

TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO – Art. 28, I, da Lei Federal nº 14.133/2021

Processo Administrativo nº 13713/2026

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação integrada de serviços de facilities, abrangendo a execução contínua de serviços de faxina, limpeza, desinfecção e higienização de ambientes, inspeção de prédios, mobiliários e equipamentos, bem como serviços de manutenção e conservação de áreas verdes, incluindo varrição, capinação, roçagem, poda de vegetação e árvores, manutenção de sistemas de drenagem, remoção, reposição e nivelamento de areia em áreas de recreação, realização de tomografia em árvores, controle integrado de pragas urbanas (incluindo desinsetização, desratização, descupinização, desalojamento de pombos e ações de controle de vetores, inclusive por meio de armadilhas de monitoramento e supressão populacional), serviços de limpeza, manutenção operacional e tratamento de piscinas (incluindo filtragem, aspiração, escovação, limpeza de bordas, retrolavagem do sistema filtrante, limpeza de pré-filtros e tratamento químico da água), serviços de portaria e controle de acesso, além de outras atividades correlatas.

1.1.1. Os serviços serão prestados nos próprios públicos municipais, observada a distinção de escopo entre as atividades, de modo que os serviços de limpeza, desinfecção e higienização de ambientes serão executados exclusivamente nas unidades educacionais da rede municipal de ensino. Por sua vez, os serviços de manutenção e conservação de áreas verdes, controle integrado de pragas urbanas, limpeza e tratamento de piscinas e demais atividades correlatas poderão abranger os demais próprios públicos municipais, inclusive unidades administrativas e de saúde, conforme a natureza de cada atividade.

1.1.2. Para fins de adequada delimitação do objeto, registra-se que a menção a “atividades correlatas” não autoriza a ampliação do escopo contratual, restringindo-se exclusivamente à execução de atividades acessórias, complementares e compatíveis com os serviços expressamente descritos, necessárias à sua adequada execução. Tais atividades não implicam alteração qualitativa ou quantitativa relevante do objeto contratado, devendo ser realizadas estritamente dentro dos limites, condições e finalidades definidos neste Termo de Referência.

1.1.3. A execução dos serviços deverá ocorrer mediante o fornecimento, pela contratada, de toda a mão de obra qualificada, bem como de equipamentos, ferramentas, materiais e insumos necessários, em quantidade e qualidade adequadas, garantindo o pleno atendimento das demandas operacionais e a observância das normas técnicas, legais e regulamentares aplicáveis.

1.2. Os serviços compreendem, dentre outros:

1.2.1. Serviços de limpeza, higienização e conservação predial, incluindo faxina, desinfecção

de ambientes, limpeza de áreas internas e externas, sanitários, áreas administrativas, áreas de atendimento ao público, áreas de uso coletivo e demais dependências das unidades atendidas, bem como a inspeção e conservação de edificações, mobiliários e equipamentos;

1.2.2. Serviços de manutenção e conservação de áreas verdes, abrangendo atividades de varrição, capinação, roçagem manual e mecanizada, poda de vegetação e árvores, manejo e remoção de resíduos vegetais, manutenção de sistemas de drenagem e demais atividades necessárias à conservação das áreas externas das unidades;

1.2.3. Serviços especializados de manutenção de áreas externas, incluindo remoção, reposição e nivelamento de areia em tanques de parquinhos e áreas de recreação, bem como realização de tomografia em árvores para avaliação fitossanitária e estrutural, quando necessário;

1.2.4. Serviços de controle integrado de pragas urbanas, compreendendo desinsetização, desratização, descupinização, desalojamento e controle de pombos, bem como ações preventivas e corretivas voltadas ao controle de vetores, incluindo a instalação e monitoramento de armadilhas de supressão populacional do mosquito transmissor da dengue;

1.2.5. Serviços de limpeza e manutenção de piscinas, incluindo filtragem, aspiração, escovação das paredes, limpeza das bordas, retrolavagem do sistema filtrante, limpeza do pré-filtro da bomba, tratamento da linha d'água e tratamento químico da água, com aplicação de produtos adequados (clorificação, clarificação, algicidas e ajuste de pH);

1.2.6. Serviços de portaria e controle de acesso, compreendendo o controle de entrada e saída de pessoas, orientação de usuários, registro de ocorrências e apoio à organização do fluxo de servidores, estudantes e visitantes nas unidades.

1.3. Os serviços deverão ser executados de forma contínua, eficiente e integrada, com vistas a assegurar condições adequadas de salubridade, higiene, organização, segurança e bem-estar nos próprios públicos municipais, observada a distinção de escopo entre os serviços, de modo que as atividades de limpeza serão executadas exclusivamente nas unidades educacionais, enquanto os demais serviços poderão abranger os próprios públicos municipais, conforme sua natureza

- a)** Os serviços objeto da presente contratação caracterizam-se como serviços comuns e contínuos, uma vez que consistem em atividades rotineiras, padronizáveis e amplamente ofertadas no mercado, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos neste Termo de Referência, permitindo a comparação objetiva entre propostas.

Tratam-se, ainda, de serviços de natureza contínua, por atenderem a necessidades permanentes e prolongadas da Administração Municipal, sendo indispensáveis à manutenção das condições

adequadas de salubridade, higiene, segurança, conservação e bem-estar nos próprios públicos municipais, abrangendo unidades administrativas, educacionais, de saúde e demais equipamentos públicos.

Os serviços compreendem, de forma integrada, atividades de limpeza e desinfecção de ambientes, conservação predial, manutenção e conservação de áreas verdes, controle integrado de pragas urbanas, serviços de portaria e, quando existentes, serviços de limpeza, operação e tratamento de piscinas, conforme justificativa técnica constante do Estudo Técnico Preliminar.

b) Ramo de Atividade predominante da contratação

Classificação Nacional de Atividades Econômicas (CNAE) do objeto:

81.21-4-00 (Limpeza em prédios e em domicílios).

81.11-7-00 (Serviços combinados para apoio a edifícios, exceto condomínios prediais).

81.30-3-00 (Atividades paisagísticas).

8020-0/02 (Outras atividades de serviços de segurança).

81.22-2-00 (Imunização e controle de pragas urbanas).

8129-0/00 – (Atividades de limpeza não especificadas anteriormente).

Os códigos CNAE indicados possuem caráter exemplificativo, não constituindo requisito restritivo à participação, desde que comprovada a compatibilidade do objeto social com os serviços licitados.

c) Quantitativos estimados

Os quantitativos estimados dos serviços objeto da presente contratação foram definidos com base em critérios técnicos, operacionais e históricos de consumo, observando-se os princípios do planejamento, da eficiência, da economicidade e da razoabilidade, previstos no art. 37 da Constituição Federal e na Lei nº 14.133/2021.

Os quantitativos detalhados de cada atividade encontram-se estabelecidos de forma individualizada nos respectivos anexos que compõem o “Caderno de Serviços”, os quais integram este Termo de Referência para todos os fins legais.

A definição dos quantitativos em anexos específicos tem por finalidade assegurar maior precisão técnica, transparência e adequação às particularidades de cada unidade e serviço, permitindo o adequado dimensionamento da contratação, em conformidade com as diretrizes da Lei nº 14.133/2021.

Os quantitativos estimados foram elaborados com base em metodologia compatível com as boas

práticas administrativas e com os parâmetros estabelecidos pelos órgãos de controle, em especial os entendimentos do Tribunal de Contas da União e dos Tribunais de Contas Estaduais, de modo a evitar tanto a subestimativa quanto a superestimativa do objeto contratado.

Os quantitativos possuem caráter estimativo, podendo sofrer variações durante a execução contratual, conforme a demanda da Administração, observados os limites legais e as disposições aplicáveis da Lei nº 14.133/2021

d) Prazo do contrato

A vigência contratual será de 12 (doze) meses, observados os marcos temporais definidos no instrumento contratual, sendo que a execução dos serviços terá início exclusivamente no exercício financeiro de 2027, na data estabelecida na respectiva Ordem de Serviço, vedado o início da prestação no exercício de 2026, podendo ser prorrogada por períodos sucessivos, até o limite máximo de 10 (dez) anos, nos termos dos artigos 105, 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que mantidas as condições de vantajosidade para a Administração.

O contrato disporá expressamente sobre as condições e critérios para eventual prorrogação, bem como acerca dos mecanismos de reajuste, observando-se critérios objetivos e previamente definidos, aplicáveis à parcela relativa à mão de obra, com fundamento na convenção coletiva de trabalho da categoria correspondente, e às demais parcelas contratuais, as quais serão reajustadas com base na variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo, conforme previsto na legislação vigente.

e) Síntese da contratação

A presente contratação refere-se à prestação integrada e contínua de serviços de facilities, conforme descrito no item 1 deste Termo de Referência, abrangendo a execução coordenada de serviços essenciais à manutenção das condições de salubridade, conservação, segurança e funcionamento dos próprios públicos municipais.

1.3.1. A execução de todos os serviços integrantes do objeto da presente contratação terá início somente no exercício financeiro de 2027, em data a ser expressamente estabelecida pela Administração mediante emissão da competente Ordem de Serviço.

1.3.2. Não haverá execução, medição, faturamento ou pagamento de quaisquer dos serviços objeto desta contratação no exercício financeiro de 2026, destinando-se o referido exercício exclusivamente à conclusão dos procedimentos administrativos necessários à contratação, caso aplicável.

1.3.3. A assinatura do contrato, caso ocorra ainda no exercício de 2026, não autorizará, por si só, o início da execução dos serviços, que ficará condicionado à emissão da respectiva Ordem de Serviço pela Administração, a qual deverá estabelecer data de início situada no exercício financeiro de 2027.

1.3.4. A regra prevista neste item aplica-se à integralidade do objeto, compreendendo os serviços descritos nos subitens 1.2.1 a 1.2.6 e respectivos anexos, inexistindo diferenciação temporal quanto ao início de sua execução.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação encontra fundamento na necessidade administrativa de assegurar a adequada prestação de serviços contínuos de facilities, indispensáveis à manutenção das condições de salubridade, conservação, segurança e operacionalidade das unidades educacionais, no que se refere aos serviços de limpeza, e nos demais próprios públicos municipais, no que se refere aos serviços de manutenção de áreas verdes, controle de pragas urbanas e demais atividades correlatas, caracterizando-se como atividade de suporte essencial ao regular desempenho das funções institucionais da Administração.

2.1.1. Sob a perspectiva jurídico-administrativa, a solução proposta revela-se adequada, necessária e proporcional, atendendo ao interesse público primário, ao viabilizar a execução indireta de atividades materiais acessórias, nos termos admitidos pelo ordenamento jurídico, sem prejuízo das atividades finalísticas da Administração.

2.1.2. A contratação encontra respaldo no art. 37, *caput*, da Constituição da República, que consagra os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, os quais regem a atuação administrativa e impõem à Administração Pública o dever de adotar soluções que promovam a adequada prestação dos serviços públicos com racionalidade na alocação de recursos.

2.1.3. No âmbito infraconstitucional, a presente contratação fundamenta-se na Lei nº 14.133/2021, especialmente no que concerne:

- I. ao dever de planejamento das contratações públicas (art. 5º e art. 18);
- II. à busca da proposta apta a gerar o resultado mais vantajoso para a Administração (art. 11);
- III. à caracterização e disciplina dos serviços contínuos;
- IV. à necessidade de definição precisa do objeto e das condições de execução; e

V. à obrigatoriedade de gestão e fiscalização contratual eficientes

2.1.4. A contratação está devidamente alinhada aos instrumentos de planejamento da Administração, devendo observar, quando aplicável, o Plano de Contratações Anual (PCA), bem como estar instruída com o Estudo Técnico Preliminar (ETP) e o Termo de Referência (TR), em conformidade com as exigências legais e regulamentares.

2.1.5. Considerando a natureza continuada dos serviços de facilities, impõe-se a adoção de solução contratual que assegure a prestação ininterrupta, padronizada e mensurável das atividades, com definição de níveis de serviço, indicadores de desempenho e mecanismos de controle, de modo a mitigar riscos operacionais e garantir a continuidade do serviço público.

2.1.6. A modelagem da contratação observa o entendimento consolidado do Tribunal de Contas da União, consubstanciado em diversos acórdãos, no sentido de que as contratações de serviços contínuos devem ser precedidas de adequado planejamento, com definição clara do objeto, estimativa de custos baseada em parâmetros de mercado, análise de riscos e estabelecimento de rotinas eficazes de fiscalização, com vistas à obtenção de resultados e à prevenção de falhas na execução contratual.

2.1.7. No mesmo sentido, a presente contratação alinha-se às orientações emanadas dos Tribunais de Contas Estaduais, que reiteradamente recomendam a adoção de modelos de contratação baseados em desempenho, com padronização de procedimentos, racionalização administrativa e fortalecimento dos mecanismos de controle interno e externo, especialmente em contratos de natureza continuada.

2.1.8. Destaca-se, ainda, que a terceirização dos serviços objeto deste instrumento observa os limites legais e jurisprudenciais aplicáveis, restringindo-se a atividades de natureza acessória, instrumental ou complementar, em consonância com a jurisprudência dos órgãos de controle e com os princípios que regem a Administração Pública.

2.1.9. Por fim, a presente contratação observa os princípios e diretrizes aplicáveis ao regime jurídico das contratações públicas, notadamente os da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, transparência, segregação de funções, motivação, interesse público e desenvolvimento nacional sustentável, assegurando a conformidade jurídica e a boa governança administrativa.

2.1.10. O objeto da presente contratação encontra-se, em sua essência, contemplado no Plano de Contratações Anual – PCA das Secretarias Municipais, instrumento de planejamento destinado à racionalização das contratações da Administração Pública. Ressalta-se que, à época de sua elaboração, as demandas correlatas foram previstas de forma segmentada, tendo a consolidação dos serviços sob o modelo de facilities decorrido de análise técnica superveniente realizada no âmbito do Estudo Técnico Preliminar.

2.1.11. Dessa forma, a presente contratação representa evolução e aprimoramento do

planejamento inicialmente estabelecido, mantendo aderência às necessidades previamente identificadas e assegurando maior eficiência, economicidade e racionalização da gestão administrativa, em conformidade com as diretrizes da **Lei nº 14.133/2021**.

2.2. Justificativa da Contratação

2.2.1. A presente contratação revela-se necessária, adequada e devidamente motivada à luz do ordenamento jurídico vigente, tendo por objetivo assegurar a continuidade, a eficiência e a qualidade dos serviços de limpeza, higienização e conservação predial; manutenção e conservação de áreas verdes; limpeza e manutenção de piscinas; serviços de portaria e controle de acesso; bem como serviços de controle integrado de pragas urbanas, a serem executados nas unidades educacionais, no que se refere aos serviços de limpeza, e nos demais próprios públicos municipais, no que se refere aos serviços de manutenção de áreas verdes, controle de pragas urbanas, limpeza de piscinas e demais atividades correlatas.

2.2.2. Os serviços em questão possuem natureza essencial e caráter continuado, sendo indispensáveis à garantia de condições adequadas de salubridade, higiene, organização, segurança e bem-estar dos usuários dos próprios públicos municipais, bem como ao regular funcionamento das atividades administrativas, educacionais, de saúde e demais serviços públicos, no que couber conforme a natureza dos serviços contratados, caracterizando-se como atividades acessórias, instrumentais e complementares às competências institucionais da Administração Pública, passíveis de execução indireta.

2.2.3. A ausência ou descontinuidade na prestação desses serviços implicaria riscos concretos à saúde pública, à segurança dos usuários e à integridade do patrimônio público, podendo comprometer a prestação de serviços e ensejar prejuízos relevantes ao interesse público, o que reforça a necessidade de contratação contínua e devidamente estruturada.

2.2.4. Sob o enfoque técnico-operacional, a execução dos serviços de limpeza, higienização e conservação predial é fundamental para assegurar ambientes sanitariamente adequados, prevenindo a proliferação de agentes nocivos à saúde e garantindo condições apropriadas ao desenvolvimento das atividades administrativas e educacionais, bem como, no que couber, nas áreas de atendimento à saúde, nos serviços compatíveis com a natureza da contratação. De igual modo, a manutenção de áreas verdes, sistemas de drenagem e áreas externas contribui para a segurança dos usuários, a funcionalidade dos espaços e a preservação da infraestrutura física das unidades.

2.2.5. Os serviços de manutenção de piscinas e de controle integrado de pragas urbanas possuem relevante impacto sanitário, devendo ser executados em conformidade com normas técnicas

específicas, com ênfase em medidas preventivas, controle de riscos e uso responsável de insumos, em consonância com a legislação ambiental e sanitária vigente.

2.2.6. Os serviços de portaria e controle de acesso, por sua vez, são essenciais à segurança institucional, ao ordenamento do fluxo de pessoas e à proteção do patrimônio público, contribuindo para um ambiente mais seguro e organizado.

2.2.7. Do ponto de vista jurídico, a presente contratação encontra fundamento no art. 37 da Constituição Federal, que impõe à Administração Pública a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, bem como na Lei nº 14.133/2021, especialmente no que dispõe sobre:

- I) o dever de planejamento das contratações públicas (arts. 5º e 18);
- II) a busca da proposta mais vantajosa para a Administração (art. 11);
- III) a necessidade de definição precisa do objeto e das condições de execução;
- IV) a gestão por resultados, com estabelecimento de critérios de desempenho;
- V) e a obrigatoriedade de fiscalização eficiente da execução contratual.

2.2.8. A modelagem adotada também se alinha às boas práticas preconizadas pelo Tribunal de Contas da União, que, em reiterados julgados, tem enfatizado a necessidade de planejamento prévio, definição clara do objeto, estimativas de custos fundamentadas, adoção de indicadores de desempenho e fortalecimento da fiscalização contratual em contratações de serviços contínuos.

2.2.9. No mesmo sentido, observa-se a aderência às orientações dos Tribunais de Contas Estaduais, que recomendam a adoção de soluções que promovam a economicidade, a padronização dos serviços, a mensuração de resultados e o aprimoramento dos mecanismos de controle interno, especialmente em contratações de natureza continuada e de grande relevância operacional.

2.2.10. Ademais, a opção pela contratação integrada de serviços de facilities revela-se técnica e economicamente vantajosa, ao permitir a centralização da gestão contratual, a padronização das rotinas operacionais, o ganho de escala e a racionalização dos recursos públicos, reduzindo custos indiretos e aumentando a eficiência administrativa, em consonância com os princípios da eficiência e da economicidade.

2.2.11. A contratação, ainda, possibilita a implementação de mecanismos de governança e controle, com definição de níveis de serviço, indicadores de desempenho e rotinas de fiscalização, contribuindo para a mitigação de riscos, o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados e a conformidade com as exigências legais e regulamentares.

2.2.12. Diante do exposto, verifica-se que a solução proposta é tecnicamente adequada, juridicamente fundamentada e alinhada às diretrizes da Administração Pública, mostrando-se indispensável

para assegurar a continuidade e a qualidade dos serviços de apoio essenciais ao funcionamento dos próprios públicos municipais, em estrita observância ao interesse público, à Lei nº 14.133/2021 e aos entendimentos consolidados dos órgãos de controle.

2.3. Enquadramento da Contratação

2.3.1. A presente contratação enquadra-se como serviço comum e de natureza contínua, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo passível de definição objetiva de padrões de desempenho e qualidade no Termo de Referência.

2.3.2. O procedimento licitatório a ser adotado fundamenta-se no art. 28, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no art. 61, inciso I, do Decreto Municipal nº 872/2024, e nas demais normas legais e regulamentares aplicáveis à matéria, observados os princípios da legalidade, isonomia, planejamento, eficiência, economicidade, transparência e interesse público.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A presente solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação integrada e contínua de serviços de facilities, compreendendo as atividades de limpeza, higienização e conservação predial; manutenção e conservação de áreas verdes; limpeza e manutenção de piscinas; serviços de portaria e controle de acesso; bem como serviços de controle integrado de pragas urbanas, a serem executados nos próprios públicos municipais, observada a distinção de escopo entre os serviços, de modo que as atividades de limpeza e higienização serão executadas exclusivamente nas unidades educacionais, enquanto os serviços de manutenção de áreas verdes, controle de pragas urbanas, limpeza de piscinas e demais atividades correlatas serão prestados de forma ampliada nos próprios públicos municipais, conforme a natureza de cada atividade.

3.2. A solução está fundamentada no adequado planejamento da contratação, em conformidade com as diretrizes estabelecidas na Lei nº 14.133/2021, especialmente no que dispõem os arts. 5º, 11 e 18, tendo sido precedida de análise de viabilidade técnica e econômica, definição precisa do objeto, avaliação de alternativas disponíveis no mercado e demonstração da vantajosidade da contratação.

3.3. O modelo adotado baseia-se na execução indireta de serviços contínuos, de natureza acessória, instrumental e complementar às atividades finalísticas da Administração, observando os limites

legais e jurisprudenciais aplicáveis, com vistas à obtenção de maior eficiência administrativa, racionalização de recursos e melhoria da qualidade dos serviços prestados.

3.4. A contratação será estruturada de modo a assegurar a prestação contínua, regular e padronizada dos serviços, mediante a disponibilização, pela contratada, de mão de obra qualificada, devidamente capacitada e supervisionada, bem como o fornecimento integral de equipamentos, ferramentas, materiais e insumos necessários, em conformidade com as normas técnicas, sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho vigentes.

3.5. A solução contempla a adoção de modelo de gestão orientado a resultados, com a definição de escopo detalhado dos serviços, rotinas operacionais, frequências mínimas de execução, padrões de qualidade, níveis de serviço (SLAs) e indicadores de desempenho (KPIs), que permitirão a mensuração objetiva da execução contratual, em consonância com as boas práticas de governança e com as diretrizes da Lei nº 14.133/2021.

3.6. A contratação será estruturada em lote único, conforme demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, em razão da interdependência técnica e operacional entre os serviços, da necessidade de coordenação integrada das atividades e da busca por maior eficiência, padronização e racionalização da gestão contratual, sem prejuízo à competitividade, a qual é assegurada mediante a admissão de consórcios e subcontratação parcial de serviços especializados.

3.6.1. Os serviços atuam sobre os mesmos ambientes físicos, compartilham estruturas de supervisão, planejamento operacional, logística de deslocamento e fiscalização contratual, circunstâncias que reforçam a inviabilidade técnica e econômica do parcelamento.

3.7. A solução prevê a implementação de mecanismos robustos de governança e controle, incluindo:

I) designação de gestor e fiscais do contrato, nos termos da legislação vigente;

II) indicação de preposto pela contratada;

III) estabelecimento de rotinas formais de acompanhamento e fiscalização;

IV) utilização de instrumentos de registro e controle da execução;

V) apresentação de relatórios periódicos de desempenho;

VI) aplicação de critérios objetivos de medição e pagamento vinculados ao desempenho

3.8. No que se refere ao controle integrado de pragas urbanas, a solução adota abordagem preventiva e sistemática, baseada em monitoramento contínuo, identificação de fatores de risco e aplicação

de métodos adequados, com uso racional de insumos, observando rigorosamente a legislação sanitária e ambiental aplicável.

3.9. Os serviços de portaria e controle de acesso serão executados com base em protocolos operacionais padronizados, contemplando o controle de entrada e saída de pessoas, o registro de ocorrências e o apoio à segurança institucional, em conformidade com as diretrizes estabelecidas pela Administração.

3.10. A solução incorpora, ainda, critérios de sustentabilidade, nos termos da legislação vigente, contemplando o uso racional de recursos naturais, a redução de impactos ambientais, a adequada gestão de resíduos e a priorização, sempre que possível, de produtos e práticas ambientalmente adequados.

3.11. A modelagem da contratação observa as orientações e entendimentos consolidados do Tribunal de Contas da União, no sentido de que contratações de serviços contínuos devem ser precedidas de planejamento adequado, com definição clara do objeto, critérios objetivos de medição, análise de riscos e mecanismos eficazes de fiscalização, visando à obtenção de resultados e à mitigação de falhas na execução contratual.

3.12. De igual modo, a solução alinha-se às diretrizes dos Tribunais de Contas Estaduais, que preconizam a adoção de modelos de contratação baseados em desempenho, com padronização de procedimentos, mensuração de resultados e fortalecimento dos controles internos e externos, especialmente em contratos de natureza continuada.

3.13. A solução proposta demonstra-se, portanto, tecnicamente adequada, juridicamente fundamentada e alinhada às melhores práticas de gestão pública, sendo apta a assegurar a continuidade, a eficiência e a qualidade dos serviços essenciais ao funcionamento das unidades atendidas, observada a natureza e abrangência de cada serviço, em estrita observância aos princípios constitucionais da Administração Pública e às disposições da Lei nº 14.133/2021.

3.14. A execução integrada desses serviços permite maior eficiência operacional, melhor coordenação das rotinas de manutenção e conservação, otimização do uso de recursos humanos e materiais, além de facilitar a gestão e fiscalização contratual pela Administração.

3.15. O contrato terá vigência inicial de 12 (doze) meses, contados da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado sucessivamente, por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo de 10 (dez) anos, nos termos dos artigos 105, 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que devidamente comprovada, por meio de análise técnica, econômica e administrativa, a manutenção da vantajosidade para a Administração, asseguradas as condições mais favoráveis e compatíveis com o mercado.

3.16. O contrato estabelecerá, ainda, critérios objetivos para eventual reajuste dos valores contratuais, aplicáveis tanto à parcela correspondente à mão de obra, com base na convenção coletiva da

respectiva categoria profissional, quanto às demais parcelas contratuais, que serão atualizadas pela variação do IPCA ou de outro índice oficial que venha a substituí-lo.

3.17. A descrição detalhada da solução, bem como a justificativa técnica para a contratação integrada dos serviços, encontra-se apresentada no Estudo Técnico Preliminar, que integra o processo administrativo da presente contratação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A presente contratação observará requisitos técnicos, operacionais, legais, ambientais e de governança estritamente necessários e suficientes à adequada execução do objeto, definidos com base em critérios de proporcionalidade, razoabilidade e interesse público, em conformidade com as disposições da Lei nº 14.133/2021 e com os princípios constitucionais da Administração Pública.

4.1.1. Disposições Gerais

a) As certidões e documentos exigidos deverão ser apresentados dentro do respectivo prazo de validade. Na hipótese de não constar prazo de validade expresso no documento, será considerado válido o prazo de 60 (sessenta) dias, contados da data de sua emissão.

b) Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz; se de filial, todos da mesma filial, ressalvados os documentos que, por sua natureza, sejam válidos para matriz e todas as filiais.

c) As especificações técnicas, condições, termos e demais documentos que compõem o presente procedimento licitatório possuem caráter complementar entre si, de modo que qualquer exigência constante em um documento e eventualmente omitida em outro será considerada plenamente válida e integrante do conjunto, devendo ser rigorosamente observada pela licitante e pela contratada, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

d) Havendo alteração nos endereços de execução dos serviços antes da expedição da Ordem de Serviço (OS), a contratada deverá executar os serviços no endereço indicado pela Prefeitura Municipal de São Carlos, sem prejuízo das condições contratuais estabelecidas.

e) A execução dos serviços deverá observar rigorosamente as especificações técnicas deste Termo de Referência. Em caso de dúvidas, a contratada deverá, obrigatoriamente, consultar o Departamento indicado da Prefeitura Municipal de São Carlos antes da adoção de qualquer procedimento.

f) A licitante deverá indicar expressamente em sua proposta o Sindicato representativo da categoria profissional envolvida na execução dos serviços.

g) A licitante deverá apresentar, juntamente com a proposta, cópia da Convenção Coletiva de Trabalho vigente (2026 e posteriores), observada a territorialidade do local de prestação dos serviços, aplicável à categoria profissional utilizada na execução do objeto.

h) Deverá ser apresentado Alvará de Funcionamento ou documento equivalente, expedido pelo município sede da empresa, devidamente válido e atualizado.

i) A composição de preços deverá respeitar, obrigatoriamente, os valores previstos na Convenção Coletiva de Trabalho vigente, bem como a planilha de formação de encargos sociais mínimos do SEAC/SP, quando aplicável.

j) A contratada obriga-se a substituir, às suas expensas, qualquer material fornecido ou serviço executado que venha a ser impugnado pelo contratante, por desconformidade técnica, vício ou defeito, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contadas do recebimento da notificação formal, nos termos dos artigos 137, 138 e 140 da Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis.

4.2. Subcontratação

4.2.1. Será vedada a subcontratação total do objeto contratual.

4.2.2. Contudo, será admitida a subcontratação parcial, exclusivamente para os seguintes serviços especializados: serviços de limpeza, operação e tratamento químico de piscinas.

4.2.3. A subcontratação parcial:

a) não afasta nem reduz a responsabilidade integral da contratada pela execução do objeto;

b) deverá observar integralmente as exigências legais, técnicas, ambientais e de segurança previstas neste Termo de Referência e no contrato;

c) envolver empresas regularmente constituídas, com capacidade técnica compatível com os serviços subcontratados.

d) a subcontratação não poderá abranger parcela preponderante do objeto, nem descaracterizar a responsabilidade técnica e operacional da contratada principal.

4.3. Participação e Contratação de Consórcios

4.3.1. Será admitida a participação e a contratação de consórcios, nos termos do art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que observadas as seguintes condições:

a) apresentação de instrumento de compromisso de constituição de consórcio, subscrito por todas as consorciadas, indicando:

- a empresa líder, responsável pela representação do consórcio perante a Administração;

- a participação percentual de cada consorciada;
 - a responsabilidade solidária das consorciadas pela execução do contrato;
- b) comprovação dos requisitos de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômico-financeira de forma individualizada por cada consorciada, nos termos da lei;
- c) comprovação da qualificação técnica, admitido o somatório dos quantitativos e atestados das empresas consorciadas, conforme previsto no edital;
- d) impedimento de participação de empresa consorciada em mais de um consórcio ou de forma isolada no mesmo certame;
- e) observância integral das demais exigências legais e editalícias aplicáveis.

4.4. Garantia da Contratação

4.4.1. Nos termos dos artigos 96 a 100 da Lei Federal nº 14.133/2021, será exigida garantia contratual, a ser prestada no percentual de 5% (cinco por cento) do valor global da contratação, com a finalidade de assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas. A adoção da garantia visa resguardar a Administração contra o inadimplemento das obrigações assumidas pela contratada, assegurando maior segurança jurídica e a efetiva execução dos serviços, considerando a complexidade, a extensão e a natureza continuada das atividades envolvidas no objeto.

4.4.1.1. A exigência da garantia justifica-se em razão do elevado vulto da contratação, da multiplicidade de postos e frentes de trabalho, da abrangência territorial dos serviços e da necessidade de mitigação dos riscos relacionados à continuidade da prestação dos serviços essenciais.

4.4.2. A garantia poderá ser apresentada, a critério da contratada, sob uma das seguintes modalidades:

- caução em moeda corrente nacional;
- seguro-garantia;
- fiança bancária.

4.4.3. A garantia deverá ser prestada pelo seu valor nominal, não podendo conter cláusulas de impenhorabilidade, inalienabilidade ou incomunicabilidade.

4.4.4. No caso de garantia da proposta ou contratual realizada por meio de documento bancário ou instrumento similar que não seja honrado pela instituição emissora, a empresa licitante será suspensa de participar de licitações e impedida de contratar com o Município de São Carlos pelo prazo de 2 (dois) anos, sem prejuízo da aplicação das demais sanções previstas em lei.

4.4.5. Ao término do contrato, a contratada deverá entregar à Administração os registros operacionais, relatórios, inventários, controles de acesso, chaves, documentos de fiscalização e demais informações produzidas durante a execução, de modo a permitir a continuidade administrativa dos serviços.

4.5. Vistoria Técnica

4.5.1. A realização de vistoria técnica é facultativa, com a finalidade de permitir às licitantes pleno conhecimento das condições das instalações e dos locais de execução dos serviços.

4.5.2. A vistoria poderá ser agendada junto à Secretaria Municipal de Educação, por meio do Departamento de Manutenção (DM) – Seção de Apoio à Manutenção (SAM), em dias úteis, no horário das 08h às 12h e das 13h às 16h, pelos seguintes canais:

Telefone: (16) 3371-8606;

E-mail: manutencao@educacao.saocarlos.sp.gov.br

4.5.3. A vistoria deverá ser realizada por profissional formalmente designado pela empresa interessada, mediante apresentação de credencial.

4.5.4. A vistoria técnica, quando realizada, tem caráter exclusivamente informativo, destinando-se à ciência prévia das condições locais de execução dos serviços, não constituindo requisito para a formulação da proposta nem para a precificação do objeto. A ausência de vistoria não impede a plena compreensão do escopo contratual, permanecendo a licitante integralmente responsável pela adequada execução dos serviços nos termos definidos neste Termo de Referência.

4.5.5. A licitante deverá apresentar, na fase de habilitação, atestado de Vistoria Técnica (Apêndice I-A) ou, alternativamente, Declaração de Dispensa de Vistoria Técnica (Apêndice I-B). A ausência de um dos documentos acima acarretará a inabilitação, nos termos do edital.

4.6. Diretrizes Jurídico-Administrativas

4.6.1. Os requisitos ora estabelecidos foram definidos de modo a:

I. assegurar a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração;

II. garantir a ampla competitividade do certame;

III. evitar exigências excessivas, irrelevantes ou desnecessárias que possam restringir o caráter competitivo;

IV. assegurar a adequada execução contratual;

V. permitir a mensuração objetiva do desempenho da contratada

4.6.2. A definição dos requisitos observa o dever de planejamento previsto na Lei nº 14.133/2021, estando alinhada ao Estudo Técnico Preliminar e à descrição da solução adotada.

4.7. Requisitos Gerais de Execução

- I. prestação contínua, regular e eficiente dos serviços, sem solução de continuidade;
- II. execução indireta de atividades de natureza acessória, instrumental e complementar;
- III. Fornecimento integral, pela contratada, de mão de obra qualificada, supervisionada e em quantitativo suficiente;
- IV. disponibilização de equipamentos, ferramentas, materiais e insumos necessários à execução;
- V. Responsabilidade integral da contratada pela execução dos serviços e pelos encargos decorrentes;
- VI. observância da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e de segurança do trabalho;
- VII. cumprimento das normas técnicas, sanitárias e ambientais aplicáveis.

4.8. Requisitos Técnicos e de Desempenho

4.8.1. A execução dos serviços deverá observar:

- I. padrões mínimos de qualidade previamente definidos;
- II. rotinas e frequências estabelecidas no modelo de execução;
- III. procedimentos operacionais padronizados (POPs);
- IV. utilização de insumos regularizados junto aos órgãos competentes;
- V. adoção de boas práticas operacionais e sanitárias.

4.8.2. A contratada deverá atender a níveis de serviço (SLAs) e indicadores de desempenho (KPIs), os quais serão definidos de forma objetiva e mensurável, constituindo parâmetro para avaliação da execução, medição dos serviços e eventual aplicação de glosas ou sanções.

4.8.3. As não conformidades identificadas deverão ser corrigidas de forma imediata ou no prazo estabelecido pela fiscalização, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

4.9. Requisitos de Sustentabilidade

- I. uso racional e eficiente de recursos naturais;
- II. redução de desperdícios e otimização do consumo de insumos;
- III. adequada segregação e destinação de resíduos;
- IV. adoção de produtos e práticas ambientalmente adequadas, quando disponíveis;

V. observância das diretrizes de desenvolvimento sustentável previstas na Lei nº 14.133/2021.

4.10. Requisitos de Qualificação da Contratada

4.10.1. A exigência de qualificação técnica limitar-se-á ao estritamente necessário à comprovação da aptidão para execução do objeto, mediante:

- I. apresentação de atestados de capacidade técnica compatíveis com o objeto contratado;
- II. comprovação de capacidade operacional para execução dos serviços;
- IV. demonstração de experiência anterior em atividades similares.

4.10.2. As exigências de habilitação observarão os limites legais, sendo vedada a imposição de requisitos que restrinjam indevidamente a competitividade, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

4.11. Requisitos de Pessoal e Obrigações Trabalhistas

- I. disponibilização de profissionais devidamente capacitados;
- II. cumprimento integral da legislação trabalhista e previdenciária;
- III. substituição imediata de empregados em caso de ausência ou inadequação;
- IV. observância das normas de saúde e segurança do trabalho;
- V. vedação de qualquer vínculo empregatício entre a Administração e os empregados da contratada.

4.12. Requisitos de Gestão e Fiscalização

- I. designação formal de preposto pela contratada;
- II. estabelecimento de canais de comunicação com a Administração;
- III. apresentação de relatórios periódicos de execução;
- IV. disponibilização de registros que permitam a rastreabilidade das atividades;
- V. atendimento tempestivo às determinações da fiscalização;
- VI. sujeição à fiscalização contínua e sistemática.

4.13. Requisitos de Controle e Mensuração

- I. adoção de critérios objetivos de avaliação da execução;
- II. vinculação da medição e pagamento ao desempenho;
- III. previsão de glosas proporcionais em caso de inexecução ou execução inadequada;
- IV. utilização de indicadores de desempenho auditáveis;

V. manutenção de registros que permitam verificação posterior pelos órgãos de controle.

4.14. Conformidade com Órgãos de Controle

4.14.1. Os requisitos estabelecidos observam as diretrizes e entendimentos consolidados do Tribunal de Contas da União e dos Tribunais de Contas Estaduais, especialmente quanto à:

- I. necessidade de definição clara, objetiva e suficiente do objeto;
- II. proporcionalidade das exigências de habilitação;
- III. vedação de cláusulas restritivas à competitividade;
- IV. adoção de modelo de contratação orientado a resultados;
- V. fortalecimento dos mecanismos de fiscalização e controle;
- VI. garantia de transparência e rastreabilidade da execução contratual.

4.14.2. Os requisitos ora definidos são indispensáveis e suficientes para assegurar a adequada execução do objeto, a obtenção de resultados eficientes e a conformidade com o ordenamento jurídico, reduzindo riscos de falhas contratuais, glosas, responsabilizações e apontamentos pelos órgãos de controle, em estrita observância à Lei nº 14.133/2021 e aos princípios que regem a Administração Pública.

4.14.3. Os requisitos técnicos, operacionais e administrativos necessários à execução do objeto estão descritos neste Termo de Referência e deverão ser observados pela licitante e pela futura contratada, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas legais e regulamentares aplicáveis.

4.14.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, econômico-financeira e técnico-operacional deverão ser apresentados pela licitante nos termos do edital e da legislação vigente.

5. EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. O objeto da presente contratação consiste na prestação integrada, contínua e sistemática de serviços de facilities, compreendendo as atividades de limpeza, higienização e conservação predial; manutenção e conservação de áreas verdes; limpeza e manutenção de piscinas; serviços de portaria e controle de acesso; bem como serviços de controle integrado de pragas urbanas, a serem executados nas unidades educacionais, no que se refere aos serviços de limpeza, e nos demais próprios públicos municipais, no que se refere aos serviços de manutenção de áreas verdes, controle de pragas urbanas, limpeza de piscinas e demais atividades correlatas

5.2. Regime Jurídico e Forma de Execução

5.2.1. A execução do objeto dar-se-á sob o regime de execução indireta, mediante contratação de empresa especializada, nos termos admitidos pelo ordenamento jurídico, para a realização de atividades de natureza acessória, instrumental e complementar às competências institucionais da Administração.

5.2.2. A contratação observará integralmente as disposições da Lei nº 14.133/2021, especialmente no que se refere à definição precisa do objeto, à adequada caracterização dos serviços contínuos, à gestão por resultados e à obrigatoriedade de fiscalização eficiente da execução contratual.

5.2.3. A contratada será integralmente responsável pela execução dos serviços, inclusive quanto à organização dos meios, gestão de pessoal, fornecimento de insumos e cumprimento das obrigações legais e contratuais, não se estabelecendo qualquer vínculo jurídico de natureza trabalhista entre a Administração e os empregados da contratada.

5.3. Caracterização Técnica dos Serviços

5.3.1. Os serviços objeto desta contratação caracterizam-se como serviços comuns de natureza continuada, passíveis de padronização, mensuração objetiva e execução por múltiplos agentes econômicos, conforme parâmetros de mercado, devendo ser executados com base em critérios técnicos, operacionais e sanitários previamente definidos.

5.3.2. A execução dos serviços deverá observar procedimentos operacionais padronizados (POPs), rotinas previamente estabelecidas, frequências mínimas de execução e padrões de qualidade mensuráveis, permitindo o controle objetivo da execução contratual.

5.4. Detalhamento Técnico do Escopo

5.4.1. Limpeza, Higienização e Conservação Predial

5.4.1.1. Execução de serviços destinados à manutenção das condições de asseio, higiene e conservação dos ambientes internos e externos, compreendendo a limpeza sistemática de superfícies, mobiliários, instalações sanitárias, áreas comuns e demais dependências, com utilização de técnicas e insumos adequados, visando à manutenção de condições sanitárias compatíveis com o uso contínuo dos espaços.

5.4.2. Manutenção e Conservação de Áreas Verdes

5.4.2.1. Execução de atividades de manejo e conservação de áreas externas, incluindo capinação, roçagem, poda, varrição, limpeza e destinação de resíduos vegetais, com vistas à preservação da funcionalidade dos espaços, à segurança dos usuários e à conservação do patrimônio público.

5.4.3. Limpeza e Manutenção de Piscinas

5.4.3.1. Execução de serviços de manutenção preventiva e corretiva das piscinas, abrangendo limpeza física, controle de parâmetros físico-químicos da água, operação de sistemas de filtragem e registro das atividades, em conformidade com normas técnicas e sanitárias aplicáveis.

5.4.4. Controle Integrado de Pragas Urbanas

5.4.4.1. Execução de serviços técnicos especializados de monitoramento, prevenção e controle de pragas urbanas, com abordagem integrada e contínua, priorizando métodos preventivos, controle de riscos e uso racional de insumos, em conformidade com a legislação sanitária e ambiental vigente.

5.4.5. Serviços de Portaria e Controle de Acesso

5.4.5.1. Execução de atividades de controle e organização do fluxo de pessoas, compreendendo identificação, registro de acesso, controle de entrada e saída e apoio à segurança institucional, mediante observância de protocolos operacionais definidos pela Administração.

5.4.6. Condições Técnicas de Execução

5.4.6.1. A execução dos serviços deverá observar:

I. rotinas e frequências previamente definidas;

II. padrões mínimos de qualidade e desempenho;

III. utilização de insumos adequados e regularizados;

IV. cumprimento das normas técnicas, sanitárias, ambientais e de segurança do trabalho;

V. adoção de boas práticas operacionais e de gestão.

5.4.6.2. A contratada deverá assegurar a continuidade dos serviços, mediante substituição imediata de profissionais e recomposição da força de trabalho sempre que necessário, de modo a evitar descontinuidade ou prejuízo à execução.

5.5. EXECUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.5.1. A execução dos serviços objeto da presente contratação deverá observar, rigorosamente, os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, previstos no art. 37 da Constituição Federal, bem como as disposições constantes da Lei nº 14.133/2021, especialmente no que se refere ao planejamento, à execução contratual e ao controle da Administração Pública.

5.5.1.1. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua, regular, eficiente e padronizada, assegurando-se a adequada prestação do serviço público e o atendimento do interesse coletivo, em conformidade com as especificações técnicas, rotinas operacionais, níveis mínimos de desempenho, frequências de execução e padrões de qualidade definidos neste Termo de Referência.

5.5.1.2. A contratada deverá empregar, na execução dos serviços, mão de obra qualificada, materiais adequados e equipamentos compatíveis com as exigências técnicas do objeto, responsabilizando-se integralmente pela perfeita execução contratual, nos termos dos arts. 117 e seguintes da Lei nº 14.133/2021.

5.5.1.3. As rotinas operacionais, os procedimentos específicos de execução, os critérios de medição e aferição de resultados, bem como as frequências detalhadas e os padrões técnicos aplicáveis a cada atividade, serão definidos de forma individualizada em anexos apartados, os quais integrarão este Termo de Referência para todos os efeitos legais.

5.5.1.4. A adoção de anexos técnicos apartados tem por finalidade assegurar maior clareza, precisão e objetividade na definição do objeto, permitindo o adequado detalhamento das obrigações contratuais sem restringir indevidamente a competitividade do certame, em conformidade com o art. 5º da Lei nº 14.133/2021 e com a jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas da União e dos Tribunais de Contas Estaduais.

5.5.1.5. Eventuais alterações nas rotinas, métodos ou procedimentos de execução somente poderão ocorrer mediante prévia e formal autorização da Administração, desde que não impliquem modificação do objeto contratado, devendo ser observadas as hipóteses legais de alteração contratual previstas na Lei nº 14.133/2021.

5.5.2. Os serviços serão executados conforme os cadernos técnicos específicos de cada atividade, os quais compõem o conjunto documental denominado “Caderno de Serviços”, parte integrante deste Termo de Referência, contendo a descrição detalhada das obrigações, rotinas, frequências, insumos mínimos e padrões de desempenho exigidos.

5.5.2.1. Ressalta-se que os anexos referentes aos serviços de limpeza restringem-se exclusivamente às unidades educacionais, enquanto os anexos relativos aos serviços de manutenção de áreas verdes, controle de pragas e limpeza de piscinas abrangem os próprios públicos municipais, conforme a natureza de cada atividade.

5.5.2.2. O “Caderno de Serviços” será estruturado nos seguintes anexos:

- ANEXO A – Limpeza das Unidades de Educação
- ANEXO B – Controle de Acesso das Unidades de Educação
- ANEXO C – Controle de Pragas nos Prédios da Prefeitura
- ANEXO D – Manutenção de Áreas Verdes
- ANEXO E – Limpeza de Piscinas

5.5.2.2. Cada anexo conterá a descrição detalhada dos serviços, incluindo, no mínimo: escopo das atividades, metodologia de execução, periodicidade, parâmetros de qualidade, critérios de fiscalização, indicadores de desempenho, insumos mínimos e demais requisitos técnicos indispensáveis à adequada execução contratual.

5.5.2.3. Os serviços deverão ser executados em estrita conformidade com os anexos mencionados, constituindo o descumprimento de suas disposições hipótese de inexecução contratual, sujeitando a contratada às sanções administrativas cabíveis, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

5.6. HORÁRIOS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

5.6.1. Os horários de prestação dos serviços serão definidos de acordo com a natureza, a especificidade e as necessidades operacionais de cada atividade integrante do objeto contratado, observando-se a continuidade, a eficiência e a adequada prestação dos serviços públicos.

5.6.1.1. Os horários, turnos de trabalho, jornadas, escalas operacionais e eventuais regimes especiais de execução serão estabelecidos de forma detalhada nos respectivos anexos que compõem o “Caderno de Serviços”, os quais integram este Termo de Referência para todos os efeitos legais.

5.6.1.2. A definição dos horários em instrumentos anexos visa assegurar maior precisão técnica e adequação às particularidades de cada unidade atendida, em consonância com os princípios da eficiência, da razoabilidade e do planejamento previstos na Constituição Federal e na Lei nº 14.133/2021.

5.6.1.3. A contratada deverá cumprir integralmente os horários e escalas estabelecidos, garantindo a continuidade dos serviços, inclusive em situações excepcionais, quando necessário ao atendimento do interesse público.

5.6.1.4. Eventuais ajustes nos horários de prestação dos serviços poderão ser realizados pela Administração, mediante justificativa formal, desde que não impliquem alteração do objeto contratado, devendo a contratada adequar-se às novas condições estabelecidas, nos limites da legislação vigente

5.7. PERFIL DOS FUNCIONÁRIOS DA CONTRATADA

5.7.1. A contratada deverá disponibilizar, para a execução dos serviços, profissionais devidamente qualificados, capacitados e em quantitativo compatível com a demanda contratual, observando-se os princípios da eficiência, da continuidade do serviço público e da qualidade na prestação dos serviços, nos termos do art. 37 da Constituição Federal e da Lei nº 14.133/2021.

5.7.1.1. Os profissionais deverão possuir aptidão física e mental compatível com as atividades a serem desempenhadas, bem como experiência e treinamento adequados às funções exercidas, em conformidade com as exigências técnicas previstas neste Termo de Referência e em seus anexos.

5.7.1.2. A contratada deverá assegurar que seus empregados estejam devidamente uniformizados, identificados e equipados com os equipamentos de proteção individual e coletiva necessários, em conformidade com as normas de segurança e medicina do trabalho aplicáveis.

5.7.1.3. Os profissionais alocados deverão observar padrões de conduta compatíveis com a prestação de serviços à Administração Pública, pautando-se pela urbanidade, discrição, ética, respeito ao público e aos servidores, sendo vedada qualquer conduta incompatível com o ambiente institucional.

5.7.1.4. A contratada será integralmente responsável pela gestão de seu pessoal, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, substituição e supervisão, não se estabelecendo qualquer vínculo empregatício entre os profissionais alocados e a Administração Pública, nos termos da legislação vigente.

5.7.1.5. A Administração poderá exigir, mediante justificativa, a substituição de qualquer profissional cuja atuação, conduta ou desempenho seja considerado insatisfatório ou incompatível com as exigências contratuais, devendo a contratada proceder à substituição em prazo razoável a ser fixado pela fiscalização.

5.7.1.6. A contratada deverá promover treinamento inicial e contínuo de seus profissionais, especialmente quanto às rotinas operacionais, uso adequado de equipamentos, normas de segurança, boas práticas de execução dos serviços e atendimento ao público, quando aplicável.

5.7.1.7. Sempre que aplicável, deverão ser observadas as exigências legais relativas à qualificação profissional, certificações específicas e registros em conselhos de classe, quando a natureza da atividade assim o exigir.

6. GESTÃO DO CONTRATO

6.1. A execução de todos os serviços integrantes do objeto terá início exclusivamente no exercício financeiro de 2027, mediante emissão de Ordem de Serviço pela Administração, na qual será expressamente indicada a data de início da prestação.

6.1.1. A assinatura do contrato não autoriza o início imediato da execução, ficando vedada a prestação de qualquer serviço no exercício financeiro de 2026.

6.1.2. A contratada não poderá iniciar, antecipar, medir ou faturar quaisquer serviços anteriormente à data expressamente estabelecida na Ordem de Serviço, ainda que o contrato tenha sido celebrado em exercício financeiro anterior.

6.1.3. Não será devido pagamento, indenização, reembolso de despesas de mobilização ou qualquer outra remuneração relativamente a serviços eventualmente realizados antes da data formalmente autorizada pela Administração.

6.1.4. Os prazos, frequências, níveis de serviço, obrigações operacionais e critérios de medição serão exigíveis a partir da data de início da execução definida na Ordem de Serviço, sem prejuízo das obrigações administrativas preparatórias expressamente previstas neste Termo de Referência.

6.1.5. A contratada deverá programar a mobilização de mão de obra, equipamentos, veículos, ferramentas, materiais e insumos de modo a assegurar o início integral da execução na data estabelecida pela Administração, no exercício financeiro de 2027.

6.2. Os serviços efetivamente executados serão recebidos pelas CHEFIAS DAS UNIDADES COMPETENTES, que expedirão os respectivos Atestados de Recebimento dos Serviços.

6.3. Somente serão considerados recebidos os serviços que estiverem em plena conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e no contrato.

6.4. O CONTRATANTE, por meio de servidor formalmente designado como gestor ou fiscal do contrato (artigos 117 e 118 da Lei Federal nº 14.133/2021), exercerá a fiscalização da execução dos serviços, podendo solicitar à CONTRATADA, a qualquer tempo, informações e documentos relativos ao andamento da execução.

6.5. No desempenho de suas atividades, é assegurado ao órgão fiscalizador o direito de inspecionar, verificar e avaliar a perfeita execução do ajuste, em todos os seus termos, condições e prazos.

6.6. A eventual ação ou omissão, total ou parcial, do órgão fiscalizador não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade integral pela execução dos serviços com observância das normas técnicas aplicáveis, da boa prática profissional e das condições pactuadas.

6.7. Caberá à fiscalização exercer controle rigoroso sobre o cumprimento do contrato, em especial quanto à quantidade, qualidade e conformidade técnica dos serviços prestados.

6.8. Constatada qualquer irregularidade na execução contratual, a fiscalização adotará as providências legais e contratuais cabíveis, inclusive a aplicação das penalidades previstas neste contrato e na Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo de outras medidas administrativas ou judiciais que se fizerem necessárias.

6.9. Obrigações da contratada:

6.9.1. A relação de documentos exigidos possui caráter exemplificativo e visa assegurar o adequado acompanhamento da execução contratual, podendo a fiscalização, mediante justificativa, solicitar outros documentos pertinentes à verificação do cumprimento das obrigações contratuais.

a) Cumprir fielmente o contrato, de modo que os serviços avençados se realizem com profissionalismo e eficiência, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, na forma definida neste termo de referência e demais obrigações previstas no edital e no contrato.

b) Caso a empresa não tenha sede ou filial no município de São Carlos, a empresa deverá instalar 1 (um) escritório logístico-administrativo, no município de São Carlos, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato, para o atendimento de departamento pessoal, de demandas e entregas emergenciais às unidades, dotado de depósito para armazenamento de produtos, instalações, equipamentos, equipe e 1 (um) veículo de carga próprio para entrega e supervisão nas unidades, todos de responsabilidade da CONTRATADA

c) Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos (humanos e materiais) com vistas ao aprimoramento e manutenção da qualidade dos serviços à satisfação do CONTRATANTE

d) Implantar imediatamente após ao recebimento da autorização de início dos serviços, os respectivos locais relacionados e nos horários definidos, conforme pré-estabelecido com a CONTRATANTE.

e) Os veículos deverão estar identificados, além do nome da empresa, como “A SERVIÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS”.

f) Caberá a CONTRATADA o transporte e descarte em locais adequados dos resíduos provenientes da execução dos serviços.

g) A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

h) Disponibilizar empregados em quantidade necessária para garantir a operação dos postos contratados, uniformizados e, portanto, crachá com foto recente devidamente registrada em sua Carteira de Trabalho.

i) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

j) Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado.

k) A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

l) Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado e que detenha condições de executar os serviços descritos, sem impedimentos, com instrução mínima de ensino médio completo, ou equivalente, comprovado por escola reconhecida.

m) Tomar as providências relativas aos treinamentos necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados.

n) Fornecer, às suas expensas, aos seus empregados EPI's, uniformes e crachá de identificação, com foto

recente do funcionário, de uso obrigatório para acesso às dependências do CONTRATANTE.

o) Os uniformes e os equipamentos de segurança (EPI's) deverão ser fornecidos a cada empregado ao início da execução do contrato, devendo ser substituídos a cada 12 (doze) e 6 (seis) meses, respectivamente, ou quando solicitado pelo CONTRATANTE, em caso de inutilização, sem ônus para os empregados.

p) A CONTRATADA deverá fornecer 2 conjuntos de uniformes com o logo da empresa, novos e completos aos profissionais, não repassando, em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniforme aos funcionários.

q) O conjunto de uniforme a ser fornecido a cada um dos seus empregados é de responsabilidade da CONTRATADA. A ausência de qualquer dos itens caracterizará a inexecução parcial dos serviços e retenção do pagamento, e aplicação de sanções.

r) O uniforme fornecido a cada um dos seus empregados deverá ser diferenciado por cor, de acordo com a função exercida.

s) Apresentar a relação nominal dos empregados em atividade, oferecendo cópias de suas respectivas carteiras de trabalho.

t) Manter supervisores conforme quantidade indicada nos cadernos de serviços, com poderes de preposto, durante toda a vigência contratual, ficando responsável pela supervisão periódica dos serviços, com o prévio conhecimento da Fiscalização do Contrato, ou todas as vezes que a Fiscalização do Contrato entender necessária para a avaliação da execução dos serviços.

u) A supervisão dos serviços será realizada constantemente, bem como todas as vezes que o CONTRATANTE entender necessário para a avaliação da execução dos serviços.

v) Receber as reivindicações apresentadas pelo CONTRATANTE, procurando dar-lhe o devido retorno quanto aos pleitos formulados.

w) Repassar aos funcionários todas as orientações necessárias ao correto desempenho de suas funções.

x) Fazer o controle das folhas de ponto dos profissionais que executarão os serviços, acompanhando diariamente seu correto preenchimento.

y) Suprir toda e qualquer falta no posto de trabalho por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos, de forma imediata.

z) Recrutar, em seu nome sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade do Município.

aa) Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.

bb) Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do Contrato de Trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, apresentando-os a fiscalização, quando solicitados.

cc) Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidos às disposições da legislação trabalhista vigente.

dd) Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados, apresentando relatórios mensais de frequência, entregando-os ao CONTRATANTE mensalmente.

ee) Relatar toda e qualquer irregularidade observada nos locais de execução dos serviços.

ff) Apresentar, mensalmente, juntamente com as faturas relativas aos serviços executados, os comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS referentes aos seus empregados que executam o objeto contratado.

gg) Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a serem vítimas dos seus empregados em atividade, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e pelas demais exigências legais para o exercício das atividades.

hh) Responder por danos, avarias e desaparecimentos de bens materiais, causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, por seus empregados, durante a execução dos serviços, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do Art. 120 da Lei Federal n.º 14.133/21.

ii) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.

jj) Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos a rede elétrica.

kk) Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração Local.

ll) Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

mm) Responsabilizar-se integralmente pela guarda de material ou equipamentos mantidos nas dependências do Município, ficando estabelecido que não caberá a esta qualquer responsabilidade sobre esses materiais e equipamentos de propriedade da CONTRATADA.

nn) A CONTRATADA poderá oferecer, às suas expensas, não onerando de forma alguma o contrato, equipamentos que julgar convenientes para a perfeita execução dos serviços ou solicitá-los ao CONTRATANTE, que avaliará a proposta.

oo) Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, mensalmente, os comprovantes de regularidade fiscal (Trabalhista, Previdenciária, FGTS, INSS, etc.).

pp) Responsabilizar-se pela não violação de sigilo dos documentos e assuntos internos do Município.

qq) Providenciar para que todos os seus empregados em atividade cumpram as normas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços.

rr) Fica entendido que a simples ocorrência de chuvas não justifica a prorrogação do prazo, salvo quando se tratar de temporais ou períodos excepcionais de chuvas plenamente reconhecidos e justificados pela fiscalização do serviço.

ss) Providenciar para que todos os seus empregados em atividade mantenham disciplina nos locais de execução dos serviços, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir, promovendo a substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, de qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente, por não atender às recomendações ou não cumprir com suas obrigações.

tt) É vedada a prática de qualquer tipo de jogo, bem como venda de rifas e bilhetes, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza.

uu) É vedada a permanência dos empregados nas dependências do órgão no qual serão prestados serviços, antes ou depois dos horários de trabalho.

vv) É vedado aos empregados da CONTRATADA utilizar ou colocar em funcionamento máquinas ou aparelhos de propriedade do Município, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia do chefe da repartição competente.

ww) É vedado o consumo ou guarda de bebidas alcoólicas nas dependências do órgão no qual serão prestados os serviços.

xx) Utilizar os equipamentos e recursos cedidos pelo CONTRATANTE, exclusivamente, no cumprimento do objeto pactuado.

yy) Receber e providenciar as determinações do CONTRATANTE quanto aos serviços normais e suplementares.

zz) Apresentar, quando solicitado pela Secretaria, relação de funcionários e as respectivas funções, necessários à execução dos serviços.

aaa) A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, as seguintes documentações:

I. Guia de recolhimento do FGTS.

II. Comprovante de pagamento da guia de recolhimento do FGTS.

III. GFIP/SEFIP ou eventos do eSocial, referentes à competência analisada.

IV. Guia de recolhimento previdenciário (GPS/DCTFWeb).

V. Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de negativa de Débitos relativos aos tributos Federais e à Dívida Ativa da União (válida).

VI. Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do estado de São Paulo (válida).

VII. Certidão Negativa de Tributos Municipais (válida).

VIII. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (válida).

IX. Certificado de Regularidade do FGTS-CRF (válida).

X. Lista de funcionários relacionando-os com os postos onde trabalharam na competência analisada e a escala de trabalho realizada. Caso o funcionário não tenha prestado os serviços durante o mês, integralmente, no mesmo local, a CONTRATADA deverá indicar o local e o período complementares.

XI. Folha de pagamento analítica dos funcionários que prestaram serviço na competência analisada.

XII. Comprovante de pagamento dos funcionários que prestaram serviço na competência analisada.

XIII. Comprovante de pagamento do 13º salário dos funcionários que prestaram serviço na competência analisada, quando houver.

XIV. Em caso de desconto incomum em folha de pagamento, apresentar documentação comprovando o desconto.

XV. Comprovante de entrega do holerite aos funcionários que prestaram os serviços na competência analisada, devendo estar assinado pelo funcionário e datado, ou comprovante eletrônico de disponibilização do holerite, quando adotado sistema digital pela contratada.

XVI. Comprovante de entrega de uniforme, crachá e EPI aos funcionários que prestaram serviço na competência analisada, devendo estar assinado pelo funcionário e datado, quando houver.

XVII. Folhas de frequência dos funcionários que prestaram os serviços na competência analisada, devendo constar o nome completo e por extenso do funcionário, assinada e datada, sem rasuras na folha ponto.

XVIII. Apresentação das cópias dos atestados, caso haja o apontamento em folha de frequência.

XIX. Pedido de pagamento de Vale Refeição, relacionando os funcionários que receberam o benefício e que prestaram os serviços na competência analisada.

XX. Comprovante de pagamento do pedido de Vale Refeição, justificando os valores incomuns, isto é, valores maiores ou menores do que estabelecido na Convenção Coletiva da categoria, quando for o caso.

XXI. Pedido de pagamento de Cesta Básica, relacionando os funcionários que receberam o benefício e que prestaram os serviços na competência analisada.

XXII. Comprovante de pagamento do pedido de Cesta Básica ou Comprovante de entrega da Cesta Básica, justificando o não recebimento do benefício, quando for o caso. Esse comprovante deverá vir em uma lista única mensal, datada e assinada por todos os funcionários que receberam a Cesta Básica.

XXIII. Pedido de pagamento de Vale Transporte, relacionando os funcionários que receberam o benefício e que prestaram os serviços na competência analisada.

XXIV. Comprovante de pagamento do Vale Transporte, justificando os valores incomuns, ou seja, maiores ou menores. Deverá ser encaminhado o recibo do pedido do Vale Transporte contendo a data da solicitação e a data do crédito.

XXV. Documento de desistência do recebimento do Vale Transporte, assinado e datado pelo funcionário, quando houver.

XXVI. Documento, assinado e datado pelo funcionário, autorizando o desconto sindical em folha de pagamento, quando houver.

XXVII. Documentação de rescisão (termo e comprovante de pagamentos, FGTS rescisório), quando houver.

XXVIII. Aviso de férias, recibo de férias e comprovante de pagamento de férias dos funcionários que prestaram serviço na competência analisada, quando houver.

XXIX. Documentação comprobatória relativa a afastamentos, quando houver.

XXX. Relatório mensal das atividades realizadas pelos supervisores (por exemplo: cronogramas de visitas, de reuniões de orientação com os funcionários, etc.).

6.9.1. A exigência de certidões mensais não substitui nem se confunde com os requisitos de habilitação, sendo destinada exclusivamente ao acompanhamento da regularidade contratual.

6.9.2. A CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória da execução contratual em formato digital, organizando os arquivos em ordem alfabética, incluindo, mas não se limitando a:

- a) Folhas de pagamento;
- b) Folhas de frequência;
- c) Comprovantes de pagamento de salários, benefícios, encargos sociais e tributos;
- d) Demais documentos exigidos pela fiscalização.

6.9.3. Todos os documentos deverão:

- a) Conter a identificação da empresa CONTRATADA;
- b) Estar datados e assinados por representante legal da empresa;
- c) Indicar claramente o período de competência a que se referem.

6.9.4. Nos documentos que contenham a assinatura de funcionários terceirizados, deverá constar:

- a) O nome completo por extenso do trabalhador;
- b) A assinatura;
- c) A data correspondente à assinatura.

6.9.5. A composição dos preços propostos para máquinas, equipamentos e salários da mão de obra (ajudante geral e operadores) deverá ter como base a convenção coletiva de trabalho vigente para cada categoria profissional, considerando uma carga horária mensal de 220 (duzentas e vinte) horas.

6.9.6. A CONTRATADA deverá manter à disposição da CONTRATANTE, em tempo integral e com acionamento imediato, as equipes operacionais necessárias para atendimento de demandas emergenciais, especialmente em decorrência de intempéries naturais, tais como:

- a) Enchentes;
- b) Acidentes;
- c) Desmoronamentos;
- d) Outras situações de urgência correlatas.

6.9.10. As horas extras trabalhadas em caráter emergencial deverão ser compensadas mediante readequação dos serviços ordinários, nos termos deste Termo.

6.9.11. Os veículos automotores e equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA deverão:

- a) Ser compatíveis com os serviços a serem executados;
- b) Possuir bom estado de conservação na data de início da execução contratual;
- c) Estar em plenas condições de funcionamento e operação, com todos os equipamentos devidamente instalados nos chassis dos veículos, conforme especificações técnicas.

6.9.12. A disponibilidade dos veículos e equipamentos deverá ocorrer a partir da emissão da Ordem de Início dos Serviços pela Secretaria Municipal de Educação (SMedu).

6.9.13. Para fins de acompanhamento, controle e fiscalização da execução contratual, a CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, solicitar informações, relatórios ou documentos adicionais à CONTRATADA, devendo esta atender prontamente às solicitações, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

6.10. Obrigações da CONTRATANTE

- a) Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.
- b) Informar os locais da execução contratual.
- c) Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA.
- d) Indicar, formalmente, o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual.
- e) Acompanhar e fiscalizar a fiel execução do Contrato, nas condições pactuadas.
- f) Notificar, formalmente, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando
prazo para a sua correção.
- g) A existência da fiscalização do CONTRATANTE, não exime a fiscalização da CONTRATADA quanto à perfeita execução dos serviços e de nenhum modo diminui ou altera a sua responsabilidade, na prestação de serviços a serem executados.
- h) O CONTRATANTE poderá exigir o afastamento de qualquer funcionário ou preposto da CONTRATADA que venha causar embaraço a fiscalização, ou que adotem procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

6.11. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, observando-se as cláusulas avençadas, as disposições do presente Termo de Referência e os preceitos estabelecidos pela Lei Federal nº

14.133/2021, sendo que cada parte responderá pelas consequências advindas de sua inexecução total ou parcial.

6.12. As comunicações entre o órgão ou entidade contratante e a CONTRATADA deverão ser realizadas por escrito, sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, para esse fim, o uso de mensagens eletrônicas.

6.13. O CONTRATANTE poderá convocar, a qualquer tempo, representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de forma imediata.

6.14. A formalização da presente contratação ocorrerá por meio de TERMO DE CONTRATO ou outro instrumento equivalente, conforme a legislação aplicável.

6.15. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o CONTRATANTE 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 método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.16. Nos termos do artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, será designado representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, o qual deverá anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução, determinando, sempre que necessário, as providências cabíveis à regularização de eventuais falhas ou defeitos.

6.17. A fiscalização da execução contratual deverá assegurar o fiel cumprimento das condições estabelecidas no presente Termo de Referência, de modo a garantir os melhores resultados para a Administração, nos termos do artigo 154, caput, do Decreto Municipal nº 872/2024.

6.18. Deverão ser registradas pela fiscalização, no histórico de gerenciamento da contratação, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, incluindo a descrição das medidas necessárias à correção das falhas ou defeitos constatados, nos termos do §1º do artigo 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do inciso I do artigo 154 do Decreto Municipal nº 872/2024.

6.19. A atuação da fiscalização não exime nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades verificadas na execução contratual, inclusive perante terceiros, ainda que decorrentes de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios. A ocorrência dessas situações não implica corresponsabilidade da Secretaria Municipal de Educação (SMEdu), tampouco de seus agentes ou prepostos, conforme estabelecido nos artigos 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.20. Os representantes da SMEdu, designados por ato formal do respectivo Secretário, deverão anotar em registro próprio todas as ocorrências verificadas durante a execução contratual, com a devida

identificação de data (dia, mês e ano), nome dos funcionários eventualmente envolvidos, bem como as medidas determinadas para regularização das inconformidades. Os registros deverão ser encaminhados à autoridade competente para adoção das providências cabíveis.

6.21. A conformidade dos materiais a serem utilizados na execução dos serviços deverá ser verificada previamente, com base no documento apresentado pela CONTRATADA contendo a relação detalhada de insumos, em conformidade com o disposto neste Termo de Referência e na proposta contratual, incluindo especificações técnicas como marca, qualidade, forma de uso e respectivas quantidades.

6.22. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação das sanções administrativas previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo, conforme a gravidade da infração, resultar na rescisão contratual, nos termos do artigo 137 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

7. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará um instrumento para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.1.1. Durante a execução contratual, a fiscalização deverá monitorar constantemente o nível de qualidade do fornecimento, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

7.1.2. O pagamento será realizado com base em medições mensais dos serviços efetivamente executados, conforme ordens de serviço emitidas, observando-se:

7.1.2.1. O atendimento ao mínimo mensal estipulado de produtividade para roçada, capina e poda de árvores;

7.1.2.2. A execução das ordens de serviço de retirada e colocação de areia nos parques infantis, incluindo a limpeza dos canais de drenagem;

7.1.2.3. As horas efetivamente trabalhadas pelos veículos e equipamentos, conforme registros validados pela fiscalização.

7.1.2.4. A ausência, ainda que justificada, de mão de obra, equipamentos, veículos ou utensílios indispensáveis à execução dos serviços, quando notificada pela fiscalização, acarretará desconto proporcional no pagamento, calculado de acordo com o período e/ou a quantidade não disponibilizada.

7.1.2.5. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente, devendo o fornecedor informar o número do banco, da agência e conta bancária, ou através de banco credenciado, a critério da Administração.

7.1.2.6. O pagamento devido pelo Município será efetuado até 30 (trinta) dias após apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo setor requisitante.

7.1.2.7. A medição dos serviços será realizada mensalmente, com base na efetiva disponibilização dos postos de trabalho, na execução das rotinas operacionais previstas neste Termo de Referência e nas Ordens de Serviço emitidas pelo Contratante, observado o período de referência correspondente ao mês de competência.

7.1.2.8. A medição mensal considerará, de forma objetiva, o quantitativo de postos de trabalho efetivamente cobertos, os registros de presença, os relatórios de acompanhamento da fiscalização e as Ordens de Serviço vigentes no período, constituindo-se em condição para o atesto da nota fiscal e para a liberação do pagamento.

7.1.2.9. Na hipótese de ocorrência de posto de trabalho descoberto, total ou parcialmente, a fiscalização do contrato comunicará formalmente a contratada na data da ocorrência, por meio de correio eletrônico institucional ou outro meio formal que permita a comprovação do envio e do recebimento da comunicação. O período em que o posto permanecer descoberto será registrado para fins de medição.

7.1.2.10. O valor correspondente ao posto de trabalho não coberto será descontado de forma proporcional ao período efetivamente descoberto, considerando-se a unidade de tempo aplicável à medição mensal, sendo o desconto efetuado na nota fiscal subsequente a ser emitida pela contratada, sem prejuízo da aplicação de outras medidas administrativas previstas neste Termo de Referência e no contrato.

7.1.2.11. O pagamento será efetuado mensalmente, mediante apresentação de nota fiscal devidamente atestada pelo gestor e fiscal do contrato, após a validação da medição dos serviços prestados, observadas as disposições legais e contratuais aplicáveis.

7.2. Da aferição da execução, medição e validação dos serviços

7.2.1. A aferição da execução contratual será realizada pela fiscalização, ao final de cada período de faturamento, com base em critérios objetivos de desempenho, qualidade, regularidade e conformidade dos serviços executados, nos termos deste Termo de Referência e dos respectivos cadernos técnicos anexos.

7.2.2. A medição dos serviços considerará exclusivamente as atividades efetivamente executadas no período, devidamente comprovadas e validadas pela fiscalização, podendo resultar no redimensionamento dos valores a serem pagos à CONTRATADA, inclusive com aplicação de glosas, conforme critérios estabelecidos nos anexos específicos.

7.2.3. Os serviços executados em desacordo com as especificações técnicas, com qualidade inferior à exigida, em desconformidade com as rotinas estabelecidas ou sem a devida comprovação poderão ser recusados, no todo ou em parte, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

7.2.4. A validação da execução dos serviços pela fiscalização constitui condição para a liquidação da despesa e para a autorização de emissão da nota fiscal ou fatura pela CONTRATADA.

7.2.5. Havendo inconsistências, falhas na execução ou irregularidades na documentação apresentada, a fiscalização deverá indicar as correções necessárias, suspendendo a validação da medição até a regularização das pendências, sem ônus para a Administração.

7.2.6. Os critérios detalhados de aferição da execução, medição, aplicação de glosas e avaliação de desempenho encontram-se disciplinados nos respectivos cadernos técnicos anexos, que integram este Termo de Referência para todos os fins.

7.2.7. A validação da execução dos serviços não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pela qualidade, segurança e perfeita execução do objeto, nem a sujeita ao cumprimento integral das obrigações contratuais e legais.

7.3. Do Faturamento

7.3.1. A CONTRATADA deverá apresentar a fatura ou nota fiscal devidamente discriminada, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, emitida em favor do Município de São Carlos, inscrito no CNPJ sob o nº 45.358.249/0001-01, acompanhada das comprovações atualizadas de regularidade fiscal e trabalhista, a saber: regularidade perante a Receita Federal e o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS; regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, nos termos do art. 50 da Lei Federal nº 14.133/2021; e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei Federal nº 12.440/2011.

7.3.2. A Nota Fiscal deve corresponder ao objeto recebido, bem como os valores e quantitativos apurados pela fiscalização.

7.3.3. No caso de divergência, especialmente quando houver adimplemento parcial, o CONTRATANTE notificará a CONTRATADA a sanar o problema em 2 (dois) dias úteis, com suspensão do prazo de pagamento.

7.3.4. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto Municipal nº 551/2023, de 22 de setembro de 2023.

7.3.5. Quando do pagamento da fatura ou nota fiscal, será efetuada a retenção dos valores correspondentes a tributos e contribuições sociais, nos termos legais.

7.3.6. Serão deduzidos dos créditos da CONTRATADA os valores relativos a multas e juros de mora de tributos e contribuições sociais, decorrentes de entrega de faturamento em atraso, quando o atraso for inferior a 10 (dez) dias corridos do vencimento da obrigação.

7.4. Das condições de pagamento

7.4.1. O pagamento à CONTRATADA será efetuado pelo(s) fornecimento(s) efetivamente entregue(s), em moeda nacional, no prazo de até 30 (trinta dias) corridos, a contar do atesto da Fatura/Nota Fiscal, por meio de depósito em conta corrente, mediante Ordem Bancária.

7.4.2. O pagamento poderá ser efetuado parcialmente na pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta à CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

7.4.3. Qualquer atraso acarretado por parte da CONTRATADA na apresentação da fatura, nota fiscal ou dos documentos exigidos como condição para pagamento implicará na interrupção da contagem do prazo de vencimento do pagamento, iniciando-se novo prazo após a regularização da situação.

7.4.4. Para efeito de pagamento, considerar-se-á a fatura como paga na data da emissão da Ordem Bancária.

7.4.5. No pagamento dos serviços descritos na Nota Fiscal, será verificada a pertinência da retenção do Imposto sobre a Renda (IR), Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e Contribuição para o PIS/PASEP, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 2.145, de 26 de junho de 2023, e do Decreto Municipal nº 551, 22 de setembro de 2023.

7.4.6. Ademais, a retenção do Imposto Sobre Serviços (ISS) ocorrerá desde que esteja prevista em regulamento aplicável ao caso.

7.4.6.1. A medição dos serviços será realizada com base em critérios objetivos, previamente definidos para cada tipo de atividade, considerando a efetiva execução, a conformidade com os padrões de qualidade estabelecidos e o cumprimento dos níveis de serviço (SLAs).

7.4.6.2. O pagamento estará vinculado ao desempenho da contratada, podendo ser aplicadas glosas proporcionais em caso de inexecução total ou parcial, descumprimento de padrões de qualidade, indisponibilidade de postos de trabalho ou não atendimento aos indicadores de desempenho, conforme critérios definidos neste Termo de Referência.

8. SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de CONTRATAÇÃO LICITATÓRIA, por pregão (Art. 28, I, da Lei Federal nº 14.133/2021 e Art. 61, I, do Decreto Municipal nº 872/2024), sob a forma ELETRÔNICA, com a adoção do critério de julgamento do tipo MENOR PREÇO GLOBAL (Art. 33, I, da Lei Federal nº 14.133/2021 e Art. 64, I, do Decreto Municipal nº 872/2024).

8.2. Exigências de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista

8.2.1. Para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista, deverão ser observados os seguintes requisitos:

8.2.1.1. Prova de Inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ).

8.2.1.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

8.2.1.3. Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei, mediante apresentação das seguintes certidões:

8.2.1.4. A prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional será efetuada 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.

8.2.1.5. A certidão acima abrange inclusive os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991, às contribuições instituídas a título de substituição, e às contribuições devidas, por lei, a terceiros, inclusive inscritas em DAU, conforme portaria conjunta RFB/ PGFN nº 1751, de 02 de outubro de 2014.

8.2.1.6. Certidão Negativa de Débitos Estaduais do domicílio da licitante participante, inscrito em dívida ativa, obtida em SP no site www.dividaativa.pge.sp.gov.br, ou equivalente, de acordo com a legislação fiscal de cada Estado.

8.2.1.7. Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Tributos Mobiliários, expedida pelo Município sede da empresa.

8.2.1.8. Prova de regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), tratando-se de pessoa jurídica, por meio da apresentação do CRF – Certificado de Regularidade do FGTS.

8.2.1.9. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante

a apresentação de certidão 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.

8.2.1.10. Registro comercial, no caso de empresa individual; ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais; e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício.

8.3. Qualificação Econômico-Financeira

8.3.1. Para fins de qualificação econômico-financeira, deverão ser observados os seguintes requisitos:

8.3.1.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 60 (sessenta) dias da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar no documento.

8.3.1.2. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais.

8.3.1.3. Demonstração dos índices financeiros devidamente assinado pelo contador da proponente, contendo cálculo de demonstrativos financeiros elaborado de acordo com o balanço patrimonial e demonstrações do resultado do último exercício social, considerados forma e calendários legais, para comprovar a boa situação financeira da empresa, a serem calculados pela Comissão Permanente de Licitações: Liquidez Geral igual ou superior a 1,0; Liquidez Corrente igual ou superior a 1,0 e Quociente de endividamento igual ou inferior a 0,5.

8.3.1.4. A liquidez geral será calculada pela soma do ativo circulante e do realizável a longo prazo, dividido pela soma do passivo circulante e do passivo não circulante: $(AC + RLP)/(PC + PNC)$.

8.3.1.4.1. A liquidez corrente será calculada pela divisão do ativo circulante pelo passivo circulante: $(AC)/(PC)$.

8.3.1.4.2. O quociente de endividamento será calculado pela soma do passivo circulante e do passivo não circulante, dividido pelo ativo total: $(PC + PNC)/(AT)$.

8.3.1.4.3. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação. Caso a empresa interessada não atenda os índices solicitados será inabilitada.

8.3.1.4.4. Comprovação de que a empresa licitante possui patrimônio líquido com valor de, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor ao qual formulará a sua proposta de preços e apresentará sua oferta de lances.

8.3.1.4.5. Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social (Instrução Normativa nº 06/2013-SLTI/MPOG).

8.3.1.4.6. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do APÊNDICE VI, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data da apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos.

8.3.1.4.7. A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

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

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

8.3.1.4.10 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, quando for o caso, ou outro limite estabelecido pela legislação aplicável.

8.3.1.4.11. Juntamente com a proposta de preços adequada ao lance ofertado, e a fim de resguardar o anonimato dos participantes e o sigilo dos participantes, o licitante deverá anexar GARANTIA DE PROPOSTA, como requisito de pré-habilitação, correspondente a 1,0% (um por cento) do valor total estimado da contratação, nos termos do artigo 58, caput e §1º, da Lei nº 14.133/2021.

8.3.1.4.12. O recolhimento da garantia de proposta deverá ser efetivado, em quaisquer das modalidades previstas no § 1º do art. 96 da Lei n.º 14.133/2021, até o dia e horário anterior da abertura da sessão pública.

8.3.1.4.13. A comprovação do recolhimento da garantia de proposta deverá ser enviada apenas após o encerramento da fase de lances, quando da convocação por parte do pregoeiro.

8.3.1.4.14. A não comprovação do recolhimento da garantia de proposta, nas condições

estabelecidas pelo subitem acima, implicará na desclassificação da proposta.

8.3.1.4.15. A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

8.4. Qualificação Técnica

As exigências de qualificação técnica e operacional serão limitadas ao estritamente necessário à comprovação da capacidade da licitante para execução do objeto, sendo vedada a imposição de requisitos excessivos ou desproporcionais que possam restringir indevidamente a competitividade, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e dos entendimentos dos órgãos de controle.

8.4.1. Para fins de qualificação técnica, deverão ser observados os seguintes requisitos:

a) Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta contratação, por meio da apresentação de atestado(s) expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo necessariamente estar em nome da contratada, que comprove a execução de serviços, conforme demonstrado abaixo:

- Limpeza e conservação predial em 34 prédios de maneira simultânea
- Limpeza e conservação predial 66 postos de trabalho
- Capina Manual de 60.000 m²
- Roçada de 300.000 m²
- Poda de árvores de médio e grande porte de 5 unidades/mês
- Tomografia em árvores – Qualitativo
- Controle e Fiscalização de Portarias 22 postos de trabalho
- Para o serviço de controle de pragas urbanas, observar:

Item	Serviço	Total de Prédios	Comprovação necessária Específica	Comprovação Necessária total
A	Desinsetização e desratização	226	46 prédios	112 prédios
B	Descupinização através de sistema de iscagem hexaflumuron	226	10 prédios	
C	Desalojamento de pombos através de sistema eletromagnético	226	10 prédios	

D	Controle da Dengue – Armadilhas de supressão populacional	226	46 prédios	
---	---	-----	------------	--

Observação: A qualificação técnica dos serviços de controle de pragas urbanas deverá observar os quantitativos fixados no quadro acima, no que concerne ao quantitativo total (comprovação de execução de serviços de controle de pragas em, no mínimo, 112 prédios) e quantitativo parcial para cada um dos itens descritos no quadro que integram a referida atividade (no mínimo 46 prédios para os serviços de Desinsetização e desratização e Controle da Dengue – Armadilhas de supressão populacional, cada, e, no mínimo de 10 prédios para os serviços de Descupinização e Desalojamento de pombos, cada).

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

8.4.1.2.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 01 (um) ano na prestação de serviços similares, sendo aceito o somatório de atestados ou certidões de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos para as atividades que envolvam mão de obra em dedicação exclusiva, a saber: Limpeza e Conservação Predial, Capina Manual e Roçada, e Controle e Fiscalização de Portarias;

8.4.1.2.2. Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do contrato ou, em se tratando de prestação de serviços continuados, se decorridos, no mínimo, 12 (doze) meses do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior

8.4.1.2.3. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da licitante;

8.4.1.2.4. O licitante 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 da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos;

8.4.1.2.5. O Pregoeiro, a seu critério, poderá diligenciar para esclarecer dúvidas ou obter a confirmação do teor da documentação apresentada, solicitando ao licitante documentos complementares, tais como: Nota (s) Fiscal (ais), Contrato, Ordem de Serviços, etc

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

8.4.1.2.7. Declaração de que o licitante possui, ou instalará, escritório no município de São Carlos, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato,

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Justiça
Departamento de Contratações do Eixo Educação

conforme APÊNDICE V.

8.4.1.2.8. 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.

8.4.1.2.9. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133, de 2021 e a disciplina sobre o tema.

8.4.1.3. A licitante deverá apresentar comprovação de aptidão técnica-profissional por meio de atestados ou certidões emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que demonstrem a execução de serviços pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, devidamente acompanhados de:

8.4.1.3.1. Certidão de Acervo Técnico (CAT), expedida pelo Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), quando se tratar de profissional da área de Engenharia, que comprove a execução de serviços de:

- capina manual;
- Roçada
- Poda de árvores de médio e grande porte
- Limpeza de Canais de Drenagem
- Tomografia em árvores

8.4.1.3.2. Os documentos deverão estar vinculados a profissionais de nível superior integrantes do quadro da licitante ou a ela vinculados por meio de contrato, e conter identificação clara dos serviços executados, bem como informação sobre a região e o local onde foram realizados.

8.4.1.4. A licitante deverá apresentar o comprovante da realização de vistoria técnica nos locais de execução dos serviços, com o objetivo de avaliar as reais condições para a adequada gestão e execução do objeto licitado, conforme previsto no art. 67, § 1º, da Lei nº 14.133/2021. Caso a licitante entenda não ser necessária a realização da vistoria técnica, deverá apresentar declaração formal em papel timbrado da empresa, assinada pelo responsável legal, manifestando expressamente a dispensa da vistoria e comprometendo-se a executar integralmente os serviços de acordo com o Termo de Referência, o edital e demais anexos, assumindo plena responsabilidade por:

8.4.1.4.1. eventuais dificuldades ou acréscimos de custos decorrentes do desconhecimento das condições reais de execução.

8.4.1.5. A licitante deverá comprovar o registro ou a inscrição, bem como o de seus responsáveis

técnicos, junto ao Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA, conforme a natureza das atividades a serem desempenhadas, em atendimento ao disposto nos artigos 2º e 55 da Lei Federal nº 5.194, de 24 de dezembro de 1966, à Lei nº 12.378, de 31 de dezembro de 2010, e às disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, especialmente o art. 67, § 1º, que trata da habilitação técnica.

8.4.1.6. Os profissionais indicados como responsáveis técnicos deverão integrar o quadro funcional da empresa licitante, cuja comprovação do vínculo profissional poderá ser realizada por meio de apresentação de contrato social, registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), ficha de registro de empregado ou contrato individual de trabalho. Admitir-se-á, ainda, a contratação de profissional autônomo que atenda aos requisitos exigidos e assume formalmente a responsabilidade técnica pela execução dos serviços.

8.4.1.7. Declaração de que mantém registro da licitante perante o Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT, expedido pela Divisão de Segurança do Trabalho, nos termos do art. 162 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT (Lei nº 6.514/1977), e da Norma Regulamentadora (NR) nº 4, aprovada pela Portaria nº 3.214/1978 do Ministério do Trabalho e Emprego.

8.4.1.8. Declaração de que mantém e implementa o Programa de Gerenciamento de Riscos — PGR, elaborado e mantido conforme a NR-1 e demais normas regulamentadoras aplicáveis.

8.4.1.9. Declaração de que mantém e implementa o Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, integrado ao PCMSO, observado o enquadramento e as dispensas legais aplicáveis.

8.4.1.10. Declaração indicando o aparelhamento administrativo e técnico disponível, adequado à execução do objeto contratado, incluindo a qualificação dos membros da equipe técnica responsável pelos trabalhos.

8.4.1.11. Declaração de que avalia os riscos físicos, químicos e biológicos do local de trabalho e elabora o Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho – LTCAT, quando legalmente exigível, elaborado por profissional habilitado, em conformidade com a legislação previdenciária aplicável, sem prejuízo dos laudos e avaliações ocupacionais exigidos pelas normas regulamentadoras.

8.4.1.12. Declaração de regularidade quanto ao cumprimento das obrigações sindicais e compromisso com a observância dos termos do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho aplicável à categoria profissional envolvida na execução dos serviços.

8.4.1.13. Comprovação de registro no Instituto Brasileiro do Meio Ambiente e dos Recursos Naturais Renováveis – IBAMA, bem como da respectiva licença para porte e uso de motosserras.

8.4.1.14. Declaração da empresa, devidamente assinada por seu representante legal, que comprovará antes do início da execução contratual o certificado de capacitação para Trabalho em Altura (NR-35) de todos os profissionais designados para a execução dos serviços, conforme exigido pela NR-35, aprovada

pela Portaria nº 3.214/1978.

8.4.1.15. Declaração da empresa, devidamente assinada por seu representante legal que, apresentará documento equivalente para a realização de atividades com produtos químicos controlados para fins transporte e manuseio, em nome da LICITANTE, emitida pela autoridade competente estadual da sede da licitante, bem como da Autoridade Federal, com validade na data da apresentação.

8.4.1.16. Declaração da empresa, devidamente assinada por seu representante legal que, apresentará a Ficha de Informação de Segurança de Produtos Químicos (FISPQ), de cada produto a ser utilizado na prestação de serviços e CA (Certificado de Aprovação dos EPI's) a serem utilizados pelos funcionários.

8.4.1.17. Para os serviços referentes ao controle de pragas urbanas serão exigidos os seguintes documentos complementares:

8.4.1.18. Indicação de profissional Responsável Técnico, devidamente inscrito no Conselho de Classe respectivo, conforme descrito na Seção II – da Responsabilidade Técnica da RDC Anvisa nº 622/2022.

8.4.1.19. Comprovação de regularidade mediante apresentação da Licença de Funcionamento expedida pelo órgão competente, bem como da respectiva Dispensa de Licenciamento Ambiental para atividades de controle de pragas urbanas, quando aplicável, ambos em plena vigência, nos termos da legislação pertinente.

8.4.1.20. Certificado de Regularidade do Ministério do Meio Ambiente, expedido pelo IBAMA, para controle de pombos.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. A proposta de preços deve ser apresentada com as quantidades, preço unitário e total, em moeda nacional, já considerando as despesas com tributos e demais custos que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do OBJETO, conforme a tabela 1. O valor total mensal da contratação deverá considerar as características e exigências descritas nos Quadros 1, 2 e 3, bem como todas as demais especificações técnicas e operacionais constantes neste Termo de Referência e no edital.

9.2. A metodologia de dimensionamento encontra-se detalhada no Estudo Técnico Preliminar, assegurando a rastreabilidade dos parâmetros adotados.

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PREDIAL EM UNIDADES ESCOLARES

Descrição	Quant. Mensal Estimado
AUXILIAR DE LIMPEZA (segunda a sexta feira): 220 horas mensais, que contemple: áreas internas, externas, áreas verdes e tanques de areia, com fornecimento de materiais de limpeza, EPIs e equipamentos de limpeza.	133
SUPERVISOR DE LIMPEZA responsáveis pelos 133 postos.	3

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
1	Posto de Controlador de Acesso 12 horas diárias – diurno – segunda-feira a sexta-feira	31
2	Posto de Controlador de Acesso 12 horas diárias – diurno – 2ª feira a domingo	08
3	Posto de Controlador de Acesso 12 horas diárias – noturno – 2ª feira a sexta-feira	02
4	Posto de Controlador de Acesso 12 horas diárias – noturno – 2ª feira a domingo	02
5	Posto de Supervisor 44 horas - 2ª feira a sexta	01

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONTROLE DE PRAGAS

ITEM	DESCRIÇÃO
1	Prestação de Serviços de desinsetização e desratização
2	Prestação de Serviços de controle de cupins através de sistema de iscagem hexaflumuron
3	Prestação de Serviços de controle de pombos através de sistema eletromagnético.
4	Prestação de Serviços de controle da dengue através de armadilha de supressão populacional

PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES

Descrição Dos Serviços de Áreas Verdes	Quant. Estimado	Unidade de medida
Contratação de empresa especializada para serviços contínuos de manutenção e conservação de áreas verdes das unidades escolares, incluindo capinação, roçagem, poda de árvores, manutenção de drenagem superficial e manejo de areia dos parquinhos, com fornecimento de mão de obra, equipamentos e veículos.	146 prédios	12 meses

Prestação de serviço de limpeza da área externa à piscina, filtragem, aspiração, escovação das paredes e limpeza das bordas, retrolavagem do elemento filtrante, limpeza do pré-filtro da bomba, tratamento de limpeza de linha de água, manutenção da estrutura em concreto, tratamento químico (clorificação, clarificação, algicidas e ajuste de pH).

Qtd	Secretaria	Unidade	Total m³
1	SME	CEMEI Carmelita da Rocha Ramalho	182
1		CEMEI Cônego Manoel Tobias	79
1		CEMEI José de Brito Castro	99,12
1		CEMEI Julien Fauvel	105
1		CEMEI Lauro Monteiro da Cruz	57,6
1		CEMEI Monsenhor Alcindo Siqueira	72,6
1		CEMEI Octávio de Moura	62,7
1		CEMEI Vicente de Paula Rocha Keppe	145,41
1		EMEB Carmine Botta	145,04
1			
1	SMEIJ	Centro da Juventude Lauriberto José Reyes	562,5
1		Centro da Juventude Elaine Viviane	421,87
1	SMS	CAPS Mental	85

LOTE ÚNICO

Lote	Item	Descrição	Unidade/med.	FUNÇÃO	Qtd.	Valor unitário	Valor total
1	1	LIMPEZA ESCOLAR - prestação de serviços de faxina, desinfecção e inspeção de prédios, mobiliários e equipamentos escolares, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos.	Posto/mensal	AUXILIAR DE LIMPEZA	133	R\$ 9.677,75	R\$ 1.287.140,31

				SUPERVISOR	3	R\$ 22.664,31	R\$ 67.992,94
1	2	CONTROLE DE ACESSO - Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios nos postos fixados	Posto/mensal	CONTROLADOR DE ACESSO DIURNO	31	R\$ 10.668,58	R\$ 330.725,88
				CONTROLADOR DE ACESSO DIURNO	8	R\$ 15.251,79	R\$ 122.014,32
				CONTROLADOR DE ACESSO NOTURNO	2	R\$ 12.918,74	R\$ 25.837,48
				CONTROLADOR DE ACESSO NOTURNO	2	R\$ 19.290,12	R\$ 38.580,23
				SUPERVISOR	1	R\$ 16.693,55	R\$ 16.693,55
1	3	CONTROLE DE PRAGAS - serviços especializados e técnicos de controle de pragas urbanas (desinsetização, desratização, descupinização através de sistema de iscagem hexaflumuron, desalojamento de pombos através de sistema eletromagnético e controle da dengue através de armadilha de supressão populacional, em próprios do município, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene com a disponibilização de mão de obra qualificada, produtos saneantes domissanitários desinfestantes, materiais e equipamentos	Valor mensal	Prestação de Serviços de desinsetização e desratização	226	R\$ 306,42	R\$ 69.251,67
				Prestação de Serviços de controle de cupins através de sistema de iscagem hexaflumuron	226	R\$ 392,32	R\$ 88.664,32
				Prestação de Serviços de controle de pombos através de sistema eletromagnético.	226	R\$ 655,02	R\$ 148.035,27

				Prestação de Serviços de controle da dengue através de armadilha de supressão populacional	226	R\$ 793,22	R\$ 179.268,47
1	4	MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES - execução de serviços de manutenção e conservação de áreas verdes, compreendendo varrição, capinação, roçagem, poda de vegetação e árvores, manutenção do sistema de drenagem especial, bem como a remoção, troca e colocação de areia nos tanques dos parquinhos, tomografia em árvores	Valor mensal	146 PRÉDIOS	146	R\$ 4.004,07	R\$ 584.594,71
1	5	LIMPEZA DE PISCINAS - serviço de limpeza da área externa à piscina, filtragem, aspiração, escovação das paredes e limpeza das bordas e áreas verdes ao redor da piscina, retrolavagem do elemento filtrante, limpeza do pré-filtro da bomba, tratamento de limpeza de linha de água, manutenção da estrutura em concreto	Valor mensal	12 PISCINAS	12	R\$ 3.959,56	R\$ 47.514,68
VALOR TOTAL MENSAL							R\$ 3.006,313,84
VALOR TOTAL GLOBAL							R\$ 36.075.761,20

9.2.1. O valor estimado da contratação é de **R\$ 36.075.761,20 (trinta e seis milhões, setenta e cinco mil, setecentos e sessenta e um reais e vinte centavos).**

9.3. Justificativa da escolha dos fornecedores consultados na pesquisa de preços

9.3.1. Para fins de composição da estimativa do valor da contratação, foi realizada pesquisa direta de preços junto a empresas atuantes no segmento de facilities, prestação de serviços terceirizados e atividades correlatas ao objeto desta contratação, em observância ao disposto nos artigos 52, inciso VIII, e 54, inciso VIII e § 1º, do Decreto Municipal nº 872/2024.

9.3.1.1. A escolha das empresas consultadas foi orientada por critérios objetivos de pertinência mercadológica e compatibilidade com o objeto, buscando-se fornecedores com atuação efetiva no mercado de serviços terceirizados e capacidade potencial para compreender, dimensionar e precificar contratação com a abrangência e as características técnicas previstas neste Termo de Referência e em seus anexos.

9.3.1.2. Foram selecionadas para consulta as empresas BETA CLEAN, GRUPO ALBATROZ, BASE FACILITIES, TEJOFRAN SANEAMENTO E SERVIÇOS LTDA., GRUPO KONSERV, GRUPO PROVAC e GRUPO TB, por se tratarem de empresas inseridas no mesmo segmento econômico ou em segmentos diretamente relacionados ao objeto pesquisado, com atuação na prestação de serviços de facilities, terceirização de mão de obra, limpeza e conservação, manutenção de áreas e demais atividades de apoio operacional compatíveis com a solução pretendida pela Administração.

9.3.1.3. As empresas consultadas atuam no mesmo mercado relevante e concorrem entre si pela prestação de serviços terceirizados e de facilities, circunstância que confere representatividade à amostra selecionada e possibilita a obtenção de parâmetros de preços provenientes de agentes econômicos sujeitos às mesmas condições concorrenciais, custos de mão de obra, encargos, insumos, estruturas operacionais e demais variáveis inerentes ao segmento.

9.3.1.4. A seleção de fornecedores concorrentes entre si buscou, ainda, preservar a isonomia, a impessoalidade, a independência das fontes consultadas e a representatividade da pesquisa, reduzindo o risco de utilização de preços provenientes de empresas sem efetiva atuação no ramo, de cotações meramente formais ou de valores que não reflitam adequadamente as condições praticadas pelo mercado para contratação de porte e complexidade semelhantes.

9.3.1.5. A Administração buscou deliberadamente consultar número de fornecedores superior ao mínimo necessário à formação da pesquisa, ampliando a possibilidade de obtenção de propostas válidas e mitigando os efeitos decorrentes de eventual ausência de resposta, recusa de participação ou impossibilidade de formulação de orçamento por alguma das empresas convidadas. Das empresas consultadas, foram obtidas propostas comerciais válidas das empresas GRUPO PROVAC, GRUPO KONSERV e TEJOFRAN SANEAMENTO E SERVIÇOS LTDA., as quais subsidiaram a formação do preço estimado da contratação, observados os demais critérios e procedimentos descritos nos autos.

9.3.1.6. A metodologia adotada busca assegurar que a estimativa de preços seja construída a partir de fontes idôneas, independentes, concorrentes e efetivamente inseridas no mercado correspondente ao objeto, conferindo maior confiabilidade, pluralidade e aderência mercadológica aos valores coletados e reduzindo os riscos de sobrepreço, subestimativa ou distorções decorrentes da utilização de fornecedores sem capacidade ou experiência compatíveis com a contratação.

9.3.1.7. Diante dessas circunstâncias, considera-se devidamente justificada a escolha dos fornecedores consultados, porquanto baseada na compatibilidade de sua atuação empresarial com o objeto pesquisado, na inserção no mesmo mercado concorrencial, na capacidade potencial de formulação de preços representativos e na busca de pluralidade e independência das fontes, atendendo ao disposto no art. 52, inciso

VIII, do Decreto Municipal nº 872/2024 e aos princípios do planejamento, impessoalidade, isonomia, eficiência, economicidade, competitividade e busca da proposta mais vantajosa previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. Considerando que a execução de todos os serviços integrantes do objeto terá início exclusivamente no exercício financeiro de 2027, não haverá despesa decorrente da execução desta contratação no exercício financeiro de 2026.

10.2. As despesas decorrentes da execução do objeto correrão à conta das dotações orçamentárias próprias a serem consignadas na Lei Orçamentária Anual do exercício financeiro de 2027, cuja indicação será promovida oportunamente, após a aprovação da respectiva LOA e a disponibilização dos correspondentes créditos orçamentários.

10.3. A emissão da Ordem de Serviço e, consequentemente, o início da execução contratual ficarão condicionados à existência de dotação orçamentária suficiente e à emissão do correspondente empenho, observadas as normas orçamentárias e financeiras aplicáveis.

11. APÊNDICES

11.1. Este termo de referência possui apêndices anexos.

APÊNDICE I-A – Modelo de atestado de vistoria técnica

APÊNDICE I-B – Modelo de Declaração de dispensa de vistoria técnica

APÊNDICE II – Áreas públicas do município de São Carlos (2022)

APÊNDICE III - Minuta de ordem de início de serviços

APÊNDICE IV – Planilha detalhada de custos e formação de preços – Mão de obra

APÊNDICE V – Modelo de declaração de instalação de escritório

APÊNDICE VI – Modelo de declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública

APÊNDICE VII – Fórmula exemplificativa para os contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública

APÊNDICE VIII – Cadernos de serviços:

- ANEXO A – Limpeza das Unidades de Educação
- ANEXO B – Controle de Acesso das Unidades de Educação

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Justiça
Departamento de Contratações do Eixo Educação

- ANEXO C – Controle de Pragas nos Prédios da Prefeitura
- ANEXO D – Manutenção de Áreas Verdes
- ANEXO E – Limpeza de Piscinas

12- RESPONSÁVEIS

Mariana Carolini Ferreira Neves
Diretora do Departamento de Contratações do Eixo
Educação

Roselei Aparecido Françoso
Secretário Municipal de Educação

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Justiça
Departamento de Contratações do Eixo Educação

APÊNDICE I-A – Modelo de atestado de vistoria técnica

ATESTADO DE VISTORIA TÉCNICA

Eu, _____, servidor público da Secretaria Municipal de _____, matrícula nº _____, atesto que o representante da Empresa _____ inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede à _____, fone _____, e-mail: _____, Sr. _____, inscrito no CPF nº _____, compareceu e vistoriou os locais onde serão executados os serviços objeto da licitação, tendo pleno conhecimento das condições locais, operacionais, técnicas e demais informações necessárias à elaboração da proposta, bem como com os termos do edital. A empresa se dá por satisfeita com as informações obtidas, tendo analisado todo o edital e seus anexos e conferido as informações, concordando com as condições existentes.

Visita realizada em São Carlos (SP), *(dia)* de *(mês)* de *(ano)*

Assinatura e carimbo (Representante
Legal da Empresa)

Assinatura do Servidor da Administração Responsável pelo Acompanhamento da Visita

Observações:

- 1) Emitir em papel que identifique a licitante.
- 2) O licitante deverá trazer 2 (duas) vias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS
São Carlos, Capital da Tecnologia
Secretaria Municipal de Justiça
Departamento de Contratações do Eixo Educação

APÊNDICE I-B – Modelo de Declaração de dispensa de vistoria técnica

DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA TÉCNICA

A Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por meio de seu representante legal, _____, portador do RG nº _____, CPF nº _____, cargo _____, DECLARA, para fins de participação na licitação promovida pela Secretaria Municipal de Educação do Município de São Carlos, que **opta pela dispensa da realização da visita técnica**, declarando-se plenamente ciente das condições, características e especificidades dos locais de execução dos serviços, assumindo integral responsabilidade por eventuais equívocos ou omissões que decorram da ausência da referida vistoria.

Esta declaração é firmada para fins de habilitação no certame, ciente de que a não apresentação deste documento no momento oportuno implicará na inabilitação da licitante.

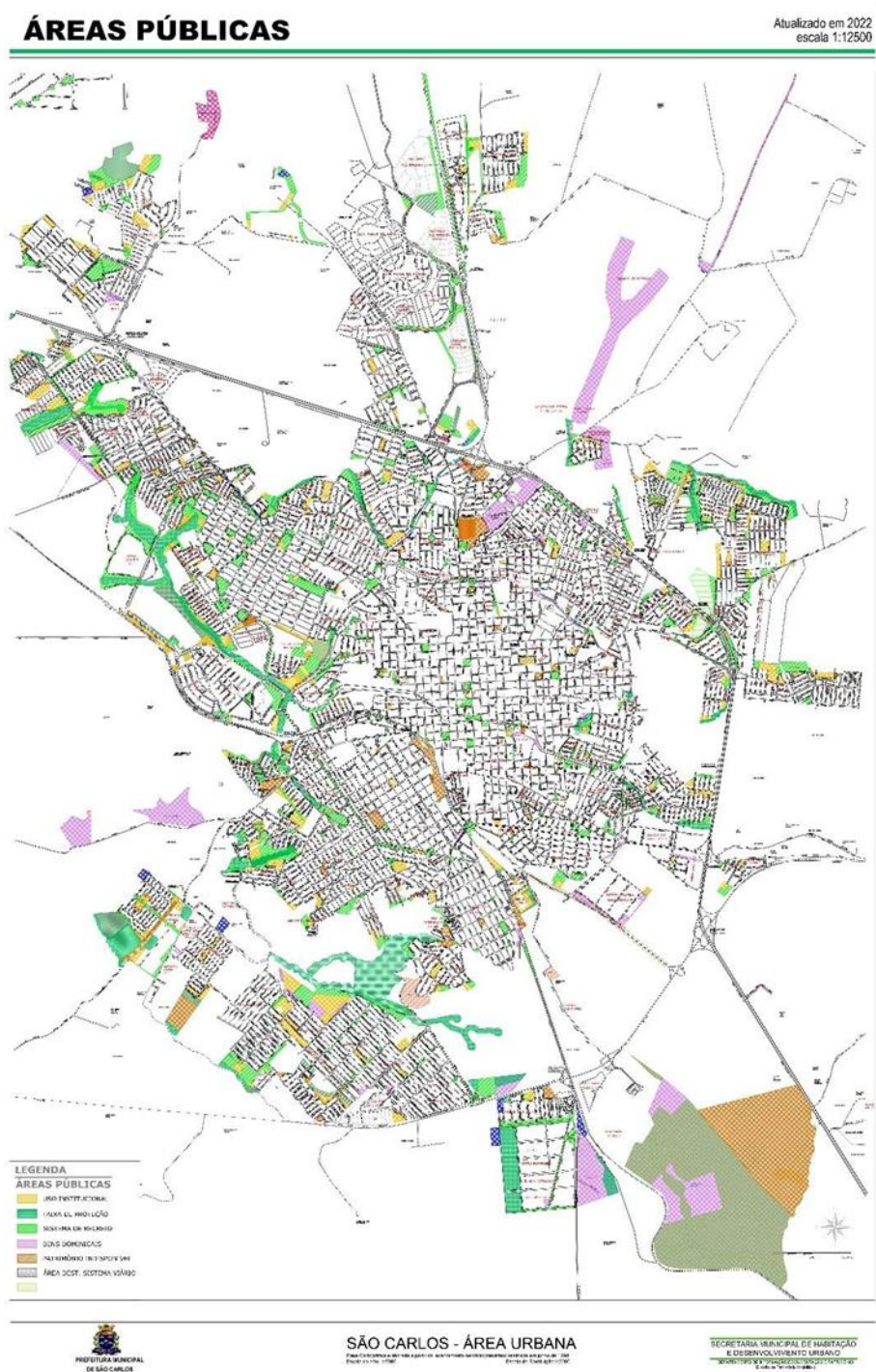
São Carlos (SP), *(dia)* de *(mês)* de *(ano)*

Assinatura e carimbo (Representante Legal)

Observações:

- 1) Emitir em papel que identifique a licitante.

APÊNDICE II – Áreas públicas do município de São Carlos (2022)



APÊNDICE III - Minuta de ordem de início de serviços

ORDEM DE SERVIÇOS N.º ____/2027
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º ____/2027

INTERESSADA: Prefeitura Municipal de São Carlos

CONTRATO N.º ____/2027

EMPENHO N.º ____

EMPRESA: _____.

Autorizamos a prestação de serviços de _____.

CONDIÇÃO DE FORNECIMENTO

- 01.** Os serviços não aprovados pela Prefeitura Municipal de São Carlos serão comunicados à empresa Contratada para as necessárias substituições, com as informações que motivaram sua rejeição. É de responsabilidade da Contratada, substituir qualquer serviço impugnado em até 02 (dois) dias após o recebimento da impugnação.
- 02.** A impugnação dos serviços não aprovados pela Prefeitura Municipal de São Carlos em hipótese alguma servirá de pretexto para que a empresa Contratada suspenda a prestação dos serviços.
- 03.** Os serviços deverão ser executados em dias e horários previamente definidos em cronograma elaborado juntamente com a CONTRATANTE.
- 04.** A CONTRATADA deverá nomear um responsável pela execução dos serviços, que acompanhará todos os procedimentos.
- 05.** A execução dos serviços de manutenção e conservação de áreas verdes deve ser acompanhada por um servidor designado pela Unidade para a fiscalização dos trabalhos.
- 06.** O fornecimento de produtos e demais insumos necessários para a execução do serviço será de responsabilidade da CONTRATADA.
- 07.** Após a aprovação dos serviços pela Prefeitura Municipal de São Carlos, a empresa Contratada emitirá a fatura.
- 08.** O pagamento devido pelo Município será efetuado até 30 (trinta) dias após apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo setor requisitante.
- 10.** Nas notas fiscais emitidas deverá constar o número desta licitação, da Ata ou do Contrato, obrigatoriamente.

São Carlos, *dia de mês de ano.*
Secretaria Municipal de Educação

APÊNDICE IV – Planilha detalhada de custos e formação de preços – Mão de obra

PLANILHA DETALHADA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS UNITÁRIOS			
1 – MEMÓRIA DE CÁLCULO – MÃO DE OBRA			
FUNÇÃO – EMPREGADO			
			R\$
CUSTO TOTAL DO MÊS			R\$
INSAULIBRIDADE			R\$
PERICULOSIDADE			R\$
OUTROS CUSTSO (DISCRIMINAR)			R\$
TOTAL			R\$
2 – MEMÓRIA DE CÁLCULO – ENCARGOS SOCIAIS			
ITEM	INCIDÊNCIA	PERCENTUAL	VALOR
GRUPO “A” – BÁSICOS			
1	INSS	%	R\$
2	F.G.T. S	%	R\$
3	SALÁRIO EDUCAÇÃO	%	R\$
4	SESI/SESC	%	R\$
5	SENA/SENAC	%	R\$
6	INCRA	%	R\$
7	SEGURO ACIDENTES DO TRABALHO	%	R\$
8	SEBRAE	%	R\$
TOTAL GRUPO “A”		%	R\$
GRUPO “B”			
9	FÉRIAS SEM ABONO CONSTITUCIONAL	%	R\$
TOTAL GRUPO “B”		%	R\$
GRUPO “B1”			
10	FALTAS ABONADAS	%	R\$
11	LICENÇA PATERNIDADE	%	R\$
12	FALTAS LEGAIS	%	R\$
13	AUXILIO ACIDENTE DE TRABALHO	%	R\$
14	AVISO PRÉVIO TRABALHADO	%	R\$
TOTAL GRUPO “B1”		%	R\$
GRUPO “C”			
15	ADICIONAL 1/3 DE FÉRIAS	%	R\$
16	13º SALÁRIO	%	R\$
TOTAL GRUPO “C”		%	R\$
GRUPO “D”			
17	AVISO PRÉVIO INDENIZADO + 13º SALÁRIO, FÉRIAS E 1/3 CONSTITUCIONAL	%	R\$
18	FGTS SOBRE AVISO PRÉVIO + 13º SALÁRIO INDENIZADO	%	R\$
19	INDENIZAÇÃO COMPENSATÓRIA	%	R\$

TOTAL GRUPO “D”	%	R\$
------------------------	----------	------------

GRUPO “E”			
20	APRISIONAMENTO FÉRIAS SOBRE LICENÇA MATERNIDADE	%	R\$
21	APRISIONAMENTO 1/3 DE FÉRIAS SOBRE LICENÇA MATERNIDADE	%	R\$
22	INCIDÊNCIA DO GRUPO A SOBRE GRUPO B LICENÇA MATERNIDADE	%	R\$
TOTAL GRUPO “E”		%	R\$
GRUPO “F” (INCIDÊNCIA CUMULATIVA)			
23	GRUPO A x (GRUPO B + GRUPO B1 + GRUPO C)	%	R\$
TOTAL GRUPO “F”		%	R\$
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS		%	R\$
VALOR TOTAL DA MÃO DE OBRA (REMUNERAÇÃO + RESERVA TÉCNICA + ENCARGOS SOCIAIS)			R\$

3 – MEMÓRIA DE CÁLCULO – VALE TRANSPORTE	
QUANTIDADE DE PASSAGENS/MÊS	
NÚMERO DE DIAS TRABALHADOS	
VALOR DA PASSAGEM DE ÔNIBUS URBANO	
VALOR MENSAL GASTO COM TRANSPORTE	
VALOR DESCONTADO DO EMPREGADO	
CRÉDITO PIS/COFINS	
VALOR SUBSIDIADO PELA EMPRESA/MÊS (C/ DESCONTO CRÉDITO PIS/COFINS)	

4 – MEMÓRIA DE CÁLCULO – CESTA BÁSICA	
QUANTIDADE MENSAL	
VALOR UNITÁRIO	
COMPOSIÇÃO	
QUANTIDADE DE ITENS	
INCIDÊNCIA DE CRÉDITO PIS/COFINS/ICMS	
VALOR SUBSIDIADO PELA EMPRESA/MÊS (C/ DESCONTO CRÉDITO PIS/COFINS/ICMS)	

5 – MEMÓRIA DE CÁLCULO – ASSISTÊNCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	
QUANTIDADE MENSAL	
VALOR UNITÁRIO	R\$
INCIDÊNCIA DE CRÉDITO PIS/COFINS/IRPJ	R\$
VALOR SUBSIDIADO PELA EMPRESA/MÊS (C/ DESCONTO CRÉDITO PIS/COFINS/IRPJ)	R\$

6 – MEMÓRIA DE CÁLCULO – AUXÍLIO CRECHE	
QUANTIDADE MENSAL	

VALOR UNITÁRIO	R\$
INCIDÊNCIA DE OCORRÊNCIA	R\$

VALOR SUBSIDIADO PELA EMPRESA/MÊS	R\$
-----------------------------------	-----

7 – MEMÓRIA DE CÁLCULO – VALE REFEIÇÃO	
VALOR UNITÁRIO	R\$
VALOR MENSAL GASTO COM VALE REFEIÇÃO	R\$
VALOR DESCONTADO DO EMPREGADO	R\$
INCIDÊNCIA DE CRÉDITO PIS/COFINS/IRPJ	R\$
VALOR SUBSIDIADO PELA EMPRESA/MÊS (C/ DESCONTO CRÉDITO PIS/COFINS)	R\$

8 – MEMÓRIA DE CUSTO – UNIFORMES/EPI'S					
ITEM	QUANTIDADE	VIDA ÚTIL	ESPECIFICAÇÃO	VR. UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1				R\$	R\$
2				R\$	R\$
3				R\$	R\$
VALOR MENSAL GASTO COM UNIFORMES/EPI'S					R\$
INCIDÊNCIA DE CRÉDITO PIS/COFINS/ICMS					R\$
VALOR SUBSIDIADO PELA EMPRESA/MÊS (C/ DESCONTO CRÉDITO PIS/COFINS/ICMS)					R\$
VALOR FINAL MENSAL SOBRE O SERVIÇO					R\$

9 – MEMÓRIA DE CUSTO – MATERIAL E EQUIPAMENTOS					
ITEM	QUANTIDADE	VIDA ÚTIL	ESPECIFICAÇÃO	VR. UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1				R\$	R\$
2				R\$	R\$
3				R\$	R\$
VALOR MENSAL GASTO COM MATERIAL E EQUIPAMENTOS					R\$
INCIDÊNCIA DE CRÉDITO PIS/COFINS/ICMS					R\$
VALOR SUBSIDIADO PELA EMPRESA/MÊS (C/ DESCONTO CRÉDITO PIS/COFINS/ICMS)					R\$
VALOR FINAL MENSAL SOBRE O SERVIÇO					R\$

10 - MEMÓRIA DE CÁLCULO - B.D.I		
ESPECIFICAÇÃO	PERCENTUAL	VALOR
ADMINISTRAÇÃO	%	R\$
SEGUROS	%	R\$
DESPESAS ADMINISTRATIVAS	%	R\$
SUBTOTAL	%	R\$

LUCRO	%	R\$
PIS (INSERIR ALÍQUOTA %)	%	R\$
COFINS (INSERIR ALÍQUOTA %)	%	R\$
ISSQN (INSERIR ALÍQUOTA %)	%	R\$

CSLL (INSERIR ALÍQUOTA %)	%	R\$
IR (INSERIR ALÍQUOTA %)	%	R\$
INSERIR REGIME DE TRIBUTAÇÃO		
TOTAL DE DESPESAS FISCAIS	%	R\$
TOTAL B.D.I.	%	R\$

I - MEMÓRIA DE CÁLCULO FINAL		
ITEM	ESPECIFICAÇÃO	VALOR
1	MÃO DE OBRA	R\$
2	ENCARGOS SOCIAIS GERAIS	R\$
	MONTANTE I (1 + 2)	R\$
3	VALE TRANSPORTE	R\$
4	CESTA BÁSICA	R\$
5	ASSISTENCIA SOCIAL FAMILIAR SINDICAL	R\$
6	AUXÍLIO CRECHE	R\$
7	VALE REFEIÇÃO	R\$
8	UNIFORMES E EPI'S	R\$
9	CARRO UTILIZADO NA RONDA PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	R\$
10	MATERIAIS/EQUIPAMENTOS	R\$
	MONTANTE II (3 ATÉ 10)	R\$
10	TOTAL MONTANTE I + II	R\$
11	MONTANTE III - SOBRE ITEM 10 - TAXA BDI	R\$
12	VALOR TOTAL DO POSTO MÊS (SOMA I + II + III)	R\$

APÊNDICE V – Modelo de declaração de instalação de escritório

DECLARAÇÃO DE INSTALAÇÃO DE
ESCRITÓRIO

A Empresa _____, inscrita no CNPJ
sob o nº _____

_____, por meio de seu representante legal, _____,
portador do RG nº _____, CPF nº _____, cargo _____,

DECLARA, para fins de participação na licitação promovida pela Secretaria Municipal de Educação do Município de
São Carlos, que:

1. Possui escritório instalado no Município de **[nome do município]**, situado à **[endereço completo]**;
ou
2. Compromete-se, em caso de adjudicação e contratação, a instalar escritório no Município de **[nome do município]**, no prazo máximo de 60 dias a contar da assinatura do contrato, devidamente estruturado para atender às demandas decorrentes da execução dos serviços objeto da licitação.

Declaro, ainda, estar ciente de que o não cumprimento do aqui declarado poderá acarretar a aplicação das penalidades previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente.

Por ser a expressão da verdade, firmo a presente.

São Carlos (SP), *(dia)* de *(mês)* de *(ano)*

Assinatura e carimbo
(Representante Legal)

Observações:

- 1) Emitir em papel que identifique a licitante.

APÊNDICE VI – Modelo de declaração de Contratos Firmados com a Iniciativa Privada e a Administração Pública

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS
COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO
PÚBLICA**

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ
sob o nº _____,

_____, inscrição estadual sob nº _____,
estabelecida em _____,

_____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a
Administração Pública:

Nome do Órgão/Empresa - Vigência do Contrato - Valor total do Contrato*

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Valor total dos Contratos R\$ _____

Cidade, (dia) de (mês) de (ano)

Assinatura e carimbo do emissor
(Representante Legal)

Observação:

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

APÊNDICE VII – Fórmula exemplificativa para os contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública

IX.1. A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

Fórmula para cálculo:
$$\left(\frac{\text{Valor do Patrimônio Líquido}}{\text{Valor total dos contratos}^*} \right) \times 12 > 1$$

Observação:

Nota 1: Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

Nota 2: considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado*.

IX.2. Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

Fórmula de cálculo:

$$\left(\frac{\text{Valor da Receita Bruta} - \text{Valor total dos contratos}}{\text{Valor da Receita Bruta}} \right) \times 100$$

ANEXO A

CADERNO DE SERVIÇOS DE LIMPEZA NAS UNIDADES ESCOLARES

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de faxina, desinfecção e inspeção de prédios, mobiliários e equipamentos escolares, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene, com disponibilização de mão de obra, saneantes domissanitários, materiais e equipamentos, em locais determinados na relação de endereços.

1.2. O presente Anexo integra o Termo de Referência e estabelece as rotinas, procedimentos, frequências e padrões técnicos específicos para a execução dos serviços de limpeza, higienização e conservação predial nas unidades educacionais, no âmbito da contratação integrada de serviços de facilities para os próprios públicos municipais.

2. INFORMAÇÃO COMPLEMENTAR

2.1. A Contratada manterá quantos profissionais forem necessários para manter os postos funcionando conforme a jornada de trabalho estabelecida. As faltas deverão ser imediatamente repostas, para que não haja prejuízos nos serviços prestados, ou o dia do posto será descontado.

2.2. A Contratada deverá empregar pessoal em quantidade compatível com a perfeita execução dos serviços, com qualificação compatível com o objeto da licitação, mantendo-o sempre uniformizado, calçado e identificado através de crachás, com fotografia recente e providos de Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

3. EXECUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços deverão ser executados em horários que não interfiram nas atividades programadas pela unidade escolar. Portanto, os horários de entrada dos profissionais de limpeza devem ser rigorosamente observados e garantidos, pois influenciam diretamente na dinâmica da unidade escolar e nas condições das salas para entrada dos alunos e professores.

3.1.1. Os serviços deverão ser prestados diária e periodicamente, de forma rotineira e preventiva para a manutenção da higiene e salubridade dos locais adiante definidos. Além disso, deverão ser executados diante de emergenciais, decorrentes de fatos não previstos, que usualmente ocorrem prejudicando os ambientes de trabalho, conforme adiante especificado.

3.1.2. Conceitua-se limpeza como o processo de localizar, identificar, conter, remover e desfazer-se de forma adequada, de substâncias indesejáveis, ou seja, poluentes de uma superfície ou ambiente, segundo a **ABRALIMP – Associação Brasileira do Mercado Limpeza Profissional**. Em um conceito mais abrangente, limpeza é a remoção de qualquer corpo indesejável, visível ou não, de uma superfície, sem alteração das características originais do item que está sendo limpo, e onde o processo utilizado não seja nocivo ao meio ambiente.

3.2. PRINCÍPIOS BÁSICOS DE LIMPEZA

3.2.1. Os procedimentos de limpeza a serem adotados deverão observar a prática da boa técnica e normas estabelecidas pela legislação vigente, tais como:

- I. Habilitar os profissionais de limpeza para o uso de equipamentos específicos destinados à limpeza das áreas;
- II. Identificar e sinalizar corredores e áreas de grande circulação, durante o processo de limpeza, dividindo a área em local de livre trânsito e local impedido;
- III. Observar os procedimentos que devem ser realizados com a utilização de luvas;
- IV. Realizar a coleta do lixo nas frequências indicadas, ou quando o conteúdo ocupar 2/3 do volume total;
- V. Usar técnica de dois baldes, sendo um com água e solução detergente/desinfetante, e outro com água para o enxágue;
- VI. Lavar os utensílios utilizados na prestação de serviços (*mops*, esfregões, panos de limpeza, escovas, baldes, etc.) nas áreas de utilidades indicadas pela unidade Contratante, diariamente, ou sempre que necessário;
- VII. Utilizar, na prestação dos serviços, somente produtos que possuam garantia de qualidade, conforme Norma ABNT NBR ISO 9001, ou substitutivo, bem como atender aos requisitos básicos estabelecidos pela legislação vigente e submetidos a prévia apreciação e aprovação do CONTRATANTE.

3.3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

3.3.1. ÁREAS INTERNAS

A. ÁREAS INTERNAS – SALAS DE AULA

Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas e murais.

Observação: O mobiliário deve ser afastado ou retirado para permitir a adequada limpeza do espaço.

A.1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro 1.

Quadro 1: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – salas de aula

Frequência	Etapas e atividades
Diária A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.	▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: - nas superfícies e nos portas-livro das mesas; - nos assentos e encostos das cadeiras; - nas superfícies e prateleiras de armários e estantes; - nos peitoris e caixilhos; - em lousas. ▪ Varrer o piso do ambiente. ▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira. ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante. ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	▪ Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: - Das superfícies e nos portas-livro das mesas; - Dos assentos e encostos das cadeiras; - Das superfícies e prateleiras de armários e estantes; - Dos peitoris e caixilhos; - De portas, batentes e visores; - Das lousas; - Dos murais. ▪ Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso. ▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos. ▪ Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante. ▪ Higienizar os cestos. ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	▪ Remover manchas do piso. ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante.

	• Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
--	---

B. ÁREAS INTERNAS: SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES (INFORMÁTICA, LABORATÓRIOS, OFICINAS, VÍDEO e GRÊMIOS)

Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades complementares, dotados de mobiliários e equipamentos específicos em função da proposta pedagógica adotada por cada escola. **Observação:** O mobiliário deve ser afastado ou retirado para permitir a adequada limpeza do espaço.

B.1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro 2.

Quadro 2: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – salas de atividades complementares

Frequência	Etapas e atividades
Diária A limpeza DIÁRIA será realizada em horário que precede o início de cada período de aulas e outras vezes, se necessário.	▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: - nas superfícies e nos portas-livro das mesas; - nos assentos e encostos das cadeiras; - nas superfícies e prateleiras de armários e estantes; - nos peitoris e caixilhos; - em lousas. ▪ Varrer o piso do ambiente. ▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira. ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante. ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

Semanal	▪ Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: - Das superfícies e nos portas-livro das mesas; - Dos assentos e encostos das cadeiras; - Das superfícies e prateleiras de armários e estantes; - Dos peitoris e caixilhos; - De portas, batentes e visores; - Das lousas; - Dos murais. ▪ Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso. ▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos. ▪ Reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante. ▪ Higienizar os cestos. ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	▪ Remover manchas do piso. ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. ▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	• Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. • Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. • Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. • Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

C. ÁREAS INTERNAS: SANITÁRIOS/ VESTIÁRIOS (ADMINISTRATIVO, DE ALUNOS E DE FUNCIONÁRIOS)

Ambientes destinados à higiene de alunos, professores e funcionários, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários.

C.1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro 3.

Quadro 3: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – sanitários e vestiários

Frequência	Etapas e atividades
Diária	▪ Limpar espelhos e pisos dos sanitários com pano úmido e saneante domissanitário desinfetante, realizando a remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas; ▪ Lavar pisos, bacias, assentos, mictórios e pias com saneante domissanitário desinfetante, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso, em especial após os intervalos das aulas; ▪ Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ▪ Recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pelo Contratante; ▪ Proceder a higienização do recipiente de lixo; ▪ Repor os sacos de lixo; ▪ Repor os produtos de higiene pessoal (sabão, papel toalha e papel higiênico), a serem fornecidos pelo Contratante; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	▪ Limpar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização; ▪ Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. com produto adequado, procurando fazer uso de polidores de baixa toxicidade ou atóxicos; ▪ Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar; ▪ Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

C.2. DA INSALUBRIDADE DECORRENTE DA HIGIENIZAÇÃO DOS SANITÁRIOS

C.2.1. Os sanitários e vestiários abrangidos por esta contratação destinam-se ao uso coletivo de alunos, professores, servidores, prestadores de serviços e demais usuários das unidades escolares, apresentando circulação significativa e utilização intensificada, especialmente nos períodos de entrada, saída e intervalos escolares.

C.2.2. A higienização das instalações sanitárias de uso coletivo e de grande circulação, compreendendo a lavagem de pisos, vasos sanitários, assentos, mictórios, pias e demais superfícies, bem como a coleta, o fechamento, o transporte interno e a destinação dos respectivos resíduos, caracteriza exposição a agentes biológicos e enseja o pagamento do adicional de insalubridade em grau máximo, correspondente a 40% (quarenta por cento), nos termos dos artigos 189 a 195 da Consolidação das Leis do Trabalho, do Anexo 14 da NR-15 e da Súmula nº 448, II, do Tribunal Superior do Trabalho.

C.2.3. O adicional será devido aos profissionais que executarem as atividades descritas neste item, ainda que mediante rodízio ou de forma intermitente, observada a legislação trabalhista, a norma coletiva aplicável e os documentos técnicos de segurança e saúde do trabalho, não sendo a intermitência, por si só, suficiente para afastar o respectivo pagamento.

C.2.4. Considerando que as atribuições dos postos de auxiliar de limpeza abrangem a execução das rotinas de higienização dos sanitários das unidades escolares, o custo correspondente ao adicional de insalubridade deverá ser considerado na composição dos preços de todos os postos sujeitos a essas atividades.

ORIENTAÇÕES GERAIS

Sequência das atividades

- Realizar a limpeza do banheiro observando a seguinte sequência:
 - 1º teto (*início*)
 - 2º paredes
 - 3º espelhos
 - 4º pias
 - 5º torneiras
 - 6º boxes
 - 7º vasos sanitários e mictórios
 - 8º piso (*término*)
- Esvaziar o conteúdo dos baldes no local indicado pelo Contratante, procedendo à higienização dos mesmos.

D. ÁREAS INTERNAS – BIBLIOTECAS E SALAS DE LEITURA

Ambiente destinado ao atendimento de atividades curriculares como consulta e empréstimo de livros; leitura, pesquisa e trabalhos em grupo, dotado de estantes para guarda do acervo de livros, revistas, jornais e outros meios de informação e comunicação, tais como jogos, mapas etc.

D.1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro 4.

Quadro 4: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – bibliotecas e salas de leituras.

Frequência	Etapas e atividades
Diária	▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando papéis, migalhas e outros: - Nas superfícies das mesas; - Em lousas e quadros brancos. ▪ Varrer o piso do ambiente. ▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira. ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante. ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	▪ Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: - Das superfícies das mesas; - Dos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas); - Das superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks; - De peitoris e caixilhos; - De portas, batentes e visores; - Das lousas e quadros brancos; - Dos murais. ▪ Remover o mobiliário para limpeza do piso. ▪ Remover o pó dos estofados das cadeiras e para limpeza das estruturas e passar pano úmido. ▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos. ▪ Reposicionar o mobiliário à posição original. ▪ Higienizar os cestos. ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	▪ Remover manchas do piso. ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades. ▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico. ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	▪ Retirar os livros ordenadamente. ▪ Remover o pó dos livros. ▪ Remover o pó e passar pano úmido (bem torcido) embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza das estantes. ▪ Após, passar pano seco. ▪ Deslocar as estantes para limpeza do piso. ▪ Recolocar as estantes e os livros nas posições originais. ▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas. ▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou forro. ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

E. ÁREAS INTERNAS: ÁREAS DE CIRCULAÇÃO (CORREDORES, ESCADAS, RAMPAS E ELEVADORES)

São consideradas como áreas internas de circulação todos os espaços livres, saguões, *halls*, corredores, rampas, escadas, elevadores e outros, que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do prédio escolar.

E.1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro 5.

Quadro 5: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – áreas de circulação

Frequência	Etapas e atividades
Diária	▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas etc.: - Nos peitoris e caixilhos; - Nos bancos (ou mobiliário, quando existente); - Nos telefones; e - Nos extintores de incêndio. ▪ Varrer o piso do ambiente; ▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; ▪ Remover o pó de capachos e tapetes; ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; ▪ Remover os resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante; ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária; e ▪ Para elevadores, limpar com produto adequado, seguindo as instruções dos manuais dos fabricantes dos equipamentos.
Semanal	▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas: - Das paredes e pilares; - Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores; - Corrimãos e guarda-corpos; e - Dos murais e quadros em geral. ▪ Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso; ▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos; ▪ Reposicionar o mobiliário conforme orientações do Contratante; ▪ Higienizar os cestos; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	▪ Remover manchas do piso; ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; ▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando estas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

F. ÁREAS INTERNAS – PÁTIOS COBERTOS, QUADRAS COBERTAS E REFEITÓRIO

Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas, reuniões recreativas, eventos comunitários.

F.1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro 6.

Quadro 6: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – pátios cobertos, quadras cobertas e refeitório

Frequência	Etapas e atividades
Diária	- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos e migalhas: - Nos peitoris e caixilhos (quando houver); - Nos bancos (ou mobiliário, quando existente); - Nos telefones; e - Nos extintores de incêndio. - Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios e refeitório), eliminando resíduos tais como papéis, sacos plásticos, migalhas etc.; - Passar pano úmido nos pisos do refeitório e do pátio coberto; - Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; - Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros; - Limpar o mobiliário (mesa e bancos) do refeitório após cada período de utilização; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	- Lavar e remover manchas do piso do pátio coberto e do refeitório; - Remover o mobiliário do refeitório para limpeza do piso; - Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira, com exceção de pisos cerâmicos; - Reposicionar o mobiliário do refeitório para a posição original; - Higienizar os cestos; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	- Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades: - De paredes e pilares; - Das portas, batentes e visores (quando houver); e - Dos murais e quadros em geral. - Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras etc. de bebedouros, lavatórios e filtros; e - Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	- Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; - Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; - Lavar e remover manchas do piso da quadra; e - Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

G. ÁREAS INTERNAS: ÁREA ADMINISTRATIVA (DIRETORIA, VICE-DIRETORIA, SECRETARIA, SALA DE COORDENADOR E ORIENTADORES PEDAGÓGICOS, SALA DOS PROFESSORES)

Ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades administrativas da escola, envolvendo guarda e manuseio de documentos, dotados de mobiliário, equipamentos ou aparelhos eletroeletrônicos. **Observação:** O mobiliário deve ser afastado ou retirado para permitir a adequada limpeza do espaço.

G.1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro 7.

Quadro 7: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – áreas administrativas

Frequência	Etapas e atividades
Diária	▪ Remover o pó: - Das superfícies das mesas; - Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; - Das superfícies e prateleiras de armários, estantes, arquivos e racks; - Dos telefones; e - Dos aparelhos eletroeletrônicos. ▪ Varrer o piso do ambiente; ▪ Passar pano úmido no piso, exceto no caso de pisos de madeira; ▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; ▪ Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	▪ Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento: - Das paredes e divisórias; - De peitoris e caixilhos; - De portas, batentes e visores; e - Dos murais e quadros em geral. ▪ Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário; ▪ Limpar os telefones com produto adequado; ▪ Remover o pó dos estofados das cadeiras e, para limpeza das estruturas, passar pano úmido; ▪ Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso; ▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção dos pisos cerâmicos; ▪ Recolocar o mobiliário nas posições originais; ▪ Higienizar os cestos; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	▪ Remover manchas dos pisos; ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades; ▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs etc. com produto específico; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestral	▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; ▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante. ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
-------------------	--

H. ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS

Ambientes destinados à guarda e estocagem de materiais diversos.

H.1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro 8.

Quadro 8: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – almoxarifados, depósitos e arquivos

Frequência	Etapas e atividades
Diária	▪ Remover o pó das superfícies das mesas; ▪ Varrer o piso do ambiente; ▪ Passar pano úmido no piso, exceto em casos de pisos de madeira; ▪ Limpar e remover o pó de capachos e tapetes; ▪ Remover os resíduos e manter os cestos limpos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	▪ Remover o pó de prateleiras, bancadas, armários, estantes e arquivos; ▪ Remover o pó e limpar com produto adequado cada tipo de acabamento: - Dos assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; - Dos telefones; - Dos aparelhos eletroeletrônicos; - Das paredes e divisórias; - Dos peitoris e caixilhos; - Das portas, batentes e visores; e - Dos quadros em geral. ▪ Aplicar produto adequado a cada tipo de acabamento para conservação do mobiliário; ▪ Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos etc.) para limpeza do piso; ▪ Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos, com exceção de pisos cerâmicos; ▪ Recolocar o mobiliário nas posições originais; ▪ Higienizar os cestos; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
Mensal	▪ Remover manchas do piso; ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés, removendo manchas e sujidades; ▪ Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras etc. com produto específico; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

Trimestral	▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; ▪ Eliminar objetos aderidos à laje ou ao forro; ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de persianas, exceto quando essas forem confeccionadas em tecido. Nesses casos, adotar procedimentos específicos conforme orientações do fabricante; e ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.
-------------------	---

3.1.1. ÁREAS EXTERNAS

A. ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS DESCOBERTOS, QUADRAS, CIRCULAÇÕES EXTERNAS E CALÇADAS

São consideradas áreas externas todas as áreas das unidades escolares situadas externamente às edificações, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

A.1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro 9.

Quadro 9: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas internas – pátios descartados, quadras, circulações externas e calçadas

Frequência	Etapas e atividades
Diária (Duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno)	▪ Varrer o piso das áreas externas; ▪ Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola; ▪ Remover o pó de capachos e tapetes; ▪ Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
Semanal	▪ Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas; ▪ Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro, eliminando manchas: - Das paredes e pilares; - Das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), grades e portões; - De corrimãos e guarda-corpos; e - De bancos e mesas fixos. ▪ Higienizar os cestos; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

Mensal	▪ Remover manchas do piso; ▪ Passar pano úmido embebido em água e sabão ou em detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades; e ▪ Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.
Trimestral	▪ Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas; e ▪ Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

B. ÁREAS EXTERNAS: COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES

Características: consideram-se áreas externas, aquelas com ou sem pavimentação, gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos.

B.1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DE LIMPEZA

As rotinas e procedimentos para execução dos serviços de limpeza e sua frequência são definidos no quadro 10.

Quadro 10: Atividades, rotinas e procedimentos de limpeza, por frequência, para áreas externas – coleta de detritos em pátios e áreas verdes

Frequência	Etapas e atividades
Diária	▪ Retirar os resíduos e detritos – 2 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos; ▪ Acondicionar e remover o lixo para o local indicado pelo Contratante; e ▪ Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pelo Contratante, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante.

3.1.2. UTILIZAÇÃO DA ÁGUA - ÁREAS EXTERNAS

4.1. A limpeza das áreas externas somente será feita por meio de varredura e recolhimento de detritos, ou por meio da utilização de baldes, panos molhados ou escovão, sendo expressamente vedada lavagem com água potável, exceto em caso que se confirme material contagioso ou outros que tragam danos à saúde.

4.2. Sempre que possível, será permitida lavagens com água de reuso ou outras fontes (água de chuva, poços cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e outros).

2.1.3. DEFINIÇÃO DE PRODUTOS SANEANTES DOMISSANITÁRIOS

5.1. São substâncias ou materiais destinados à higienização, desinfecção domiciliar, em ambientes coletivos e/ou públicos, em lugares de uso comum e no tratamento da água compreendendo:

- **Desinfetantes:** destinados a destruir, indiscriminada ou seletivamente, microrganismos, quando aplicados em objetos inanimados ou ambientes;
- **Detergentes:** destinados a dissolver gorduras e à higiene de recipientes e vasilhas, e a aplicações de uso doméstico;

5.2. São equiparados aos produtos domissanitários os detergentes e desinfetantes e respectivos congêneres, destinados à aplicação em objetos inanimados e em ambientes, ficando sujeitos às mesmas exigências e condições no concernente ao registro, à industrialização, entrega ao consumo e fiscalização.

4. HORÁRIO DE EXECUÇÃO E LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Será definido de **segunda-feira à quinta-feira (07h00min a 17h00min)** e as **sextas-feiras (07h00min a 16h00min)**, conforme a necessidade de cada Unidade Escolar, observando o limite de 44 (quarenta e quatro) horas semanais por empregado da CONTRATADA, a ser designado para a prestação dos serviços.

4.2. Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender as necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente, lembrando sempre que o horário de funcionamento do setor não é determinante para afiação do horário de execução dos serviços de limpeza, pois a necessidade de limpeza não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.

4.3. Os serviços deverão ser prestados nas unidades elencadas conforme os apêndices I e II.

5. DO INÍCIO, FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

5.1. O início da prestação dos serviços deverá ocorrer a partir da data indicada na Ordem de Serviços, emitida pela **Secretaria Municipal de Educação**.

5.2. Os serviços efetivamente realizados serão recebidos pelas **DIREÇÕES DAS UNIDADES ESCOLARES e DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS** que expedirá os Atestados de Recebimento dos Serviços.

5.3. Somente serão recebidos os serviços se estiverem plenamente de acordo com as especificações contidas neste Termo, edital, contrato.

5.4. O CONTRATANTE, por meio de servidor designado, fiscalizará a execução dos serviços, solicitando à CONTRATADA, sempre que achar conveniente, informações do seu andamento.

5.5. No desempenho de suas atividades, é assegurado ao órgão fiscalizador o direito de verificar a perfeita execução do presente ajuste em todos os termos e condições.

5.6. A ação ou omissão total ou parcial do órgão fiscalizador não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade de executar o serviço com toda cautela e boa técnica.

5.7. Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle do cumprimento do contrato, em especial, quanto à quantidade e qualidade dos serviços executados.

5.8. Verificada a ocorrência de irregularidade no cumprimento do contrato, a Fiscalização tomará as providências legais e contratuais cabíveis, inclusive quanto à aplicação das penalidades previstas no presente contrato e na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações posteriores.

6. MATERIAL E EQUIPAMENTO

6.1. DO MATERIAL NECESSÁRIO

O material deverá ser fornecido pela CONTRATADA e as quantidades de materiais definidas referem-se à periodicidade MENSAL. O quadro apresenta a relação estimativa de material a ser utilizado para a execução total dos serviços.

Relação estimativa de material e suas quantidades

#	Descrição do material	Qtd.	U.M.
1	Álcool 45%	150	LT
2	Álcool gel 500 gramas	100	FR
3	Cera auto brilho	50	GL
4	Detergente neutro 5 litros	50	GL
5	Flanela Branca 28 x 38	150	UN
6	Hipoclorito de sódio 01% 55 litros	100	GL
7	Limpador gel lavanda 5 litros	80	GL
8	Limpador multi uso (limpa vidros) 5 litros	150	GL
9	Lustra móveis 200 ml	150	FR
10	Removedor de ceras	50	GL
11	Sabão em pedra de coco	200	UN
12	Sabão em pó (mínimo 800 gramas)	100	CX

13	Saco de lixo 100 litros preto (pacote com 100 unidades)	450	PCT
14	Saco de lixo 60 litros preto (pacote com 100 unidades)	450	PCT
15	Saco de lixo 40 litros preto (pacote com 100 unidades)	450	PCT
16	Saco alvejado 40 x 68	200	UN
17	Vassoura de Pelo	150	UN
18	Vassoura de piaçava	150	UN
19	Rodo de madeira grande	100	UN
20	Rodo de madeira pequeno	100	UN
21	Mop água	100	UN
22	Mop pó	100	UN

7. DO EQUIPAMENTO

7.1. O equipamento deverá ser fornecido pela CONTRATADA. O quadro apresenta a relação de equipamento a ser utilizado para a execução dos serviços.

Quadro: Relação estimativa de equipamento e suas quantidades

Equipamento	Qtd.	UM
Máquina de lavar alta pressão	10	Unidade
Carro multifuncional	85	Unidade
Balde dobrô 2 águas 32 litros	85	Unidade
Enceradeira industrial de 350 mm	30	Unidade
Enceradeira industrial de 450 mm	30	Unidade
Baldes 8 litros	150	Unidade
Conjunto mop água completo	85	Unidade
Conjunto mop pó completo	85	Unidade
Placa sinalizadora	85	Unidade
Pá de coleta de lixo	85	Unidade
Kit limpa vidro	5	Unidade
Mangueira	2500	Metro
Extensor de 9 m para limpeza de vidros	5	Unidade

8. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a. Cumprir fielmente o contrato, de modo que os serviços avençados se realizem com profissionalismo e eficiência, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, na forma definida neste termo de referência e demais obrigações previstas no contrato.
- b. Caso a empresa não tenha sede ou filial no município de São Carlos, a empresa deverá

instalar 1 (um) escritório logístico – administrativo, no município de São Carlos, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato, para o atendimento de departamento pessoal, de demandas e entregas emergenciais às unidades, dotado de depósito para armazenamento de produtos, instalações, equipamentos, equipe e 1 (um) veículo de carga próprio para entrega e supervisão nas unidades, todos de responsabilidade da CONTRATADA.

- c. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos - humanos e materiais — com vistas ao aprimoramento e manutenção da qualidade dos serviços à satisfação do CONTRATANTE.
- d. A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.
- e. Fornecer, às suas expensas, aos seus empregados EPI's, uniformes e crachá de identificação, com foto recente do funcionário, de uso obrigatório para acesso às dependências do CONTRATANTE.
- f. A relação estimada de EPI's a serem utilizados na execução dos serviços a ser fornecido a cada um dos seus empregados constitui-se, no mínimo, de:
 - 2 (duas) calças (para cada colaborador).
 - 2 (duas) camisetas de boa qualidade, com identificação da empresa (para cada colaborador).
 - 1 (um) gorro (para cada colaborador).
 - 140 (cento e quarenta) luvas de látex amarela.
 - 140 (cento e quarenta) luvas de látex verde.
 - 1 (um) par de calçado de segurança sem biqueira (para cada colaborador).
 - 1 (um) par de bota de borracha meio cano (para cada colaborador).
 - 1 (um) óculos de proteção incolor (para cada colaborador).
 - 60 (sessenta) luvas verdes meio cano para retirada de lixo.
- g. O uniforme fornecido a cada um dos seus empregados deverá ser diferenciado por cor, de acordo com a função exercida (agentes de limpeza e supervisores).
- h. Manter **3 supervisores**, com poderes de preposto, durante toda a vigência contratual, ficando responsável pela supervisão periódica dos serviços, com o prévio conhecimento da Fiscalização do Contrato, ou todas as vezes que a Fiscalização do Contrato entender necessária para a avaliação da execução dos serviços.
- i. A supervisão dos serviços será realizada constantemente, bem como todas as vezes que o

CONTRATANTE entender necessário para a avaliação da execução dos serviços.

- j. Receber as reivindicações apresentadas pelo CONTRATANTE, procurando dar-lhe o devido retorno quanto aos pleitos formulados.
- k. Repassar aos funcionários todas as orientações necessárias ao correto desempenho de suas funções.
- l. Fazer o controle das folhas de ponto dos profissionais que executarão os serviços, acompanhando diariamente seu correto preenchimento.
- m. Suprir toda e qualquer falta no posto de trabalho por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos, de forma imediata, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).
- n. Recrutar, em seu nome sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade do Município.
- o. Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- p. Efetuar, tempestiva e integralmente, o pagamento do adicional de insalubridade em grau máximo aos auxiliares de limpeza que executarem a higienização dos sanitários de uso coletivo e de grande circulação e a respectiva coleta de lixo, observando a base de cálculo legal ou normativa aplicável e eventuais condições mais benéficas previstas em acordo ou convenção coletiva de trabalho.
- q. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do Contrato de Trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, apresentando-os a fiscalização, quando solicitados.
- r. Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidos às disposições da legislação trabalhista vigente.
- s. Atender de imediato às solicitações quanto às substituições de empregados.
- t. Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados, apresentando relatórios mensais de frequência, entregando-os ao CONTRATANTE quando solicitado.
- u. Relatar toda e qualquer irregularidade observada nos locais de execução dos serviços.
- v. Apresentar, mensalmente, juntamente com as faturas relativas aos serviços executados, os comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS referentes aos seus empregados que

executam o objeto contratado.

- w. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a serem vítimas os seus empregados em atividade, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e pelas demais exigências legais para o exercício das atividades.
- x. Responder por danos, avarias e desaparecimentos de bens materiais, causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, por seus empregados, durante a execução dos serviços, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do Art. 120 da Lei Federal n.º 14.133/21.
- y. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.
- z. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.
- aa. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: enceradeiras, mangueiras, baldes, escadas, etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração Local.
- bb. Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- cc. Responsabilizar-se integralmente pela guarda de material ou equipamentos mantidos nas dependências do Município, ficando estabelecido que não caberá a esta qualquer responsabilidade sobre esses materiais e equipamentos de propriedade da CONTRATADA.
- dd. A CONTRATADA poderá oferecer, às suas expensas, não onerando de forma alguma o contrato, equipamentos que julgar convenientes para a perfeita execução dos serviços ou solicitá-los ao CONTRATANTE, que avaliará a proposta.
- ee. Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando, mensalmente, os comprovantes de regularidade fiscal (Trabalhista, Previdenciária, FGTS, INSS, etc.).
- ff. Responsabilizar-se pela não violação de sigilo dos documentos e assuntos internos do Município.
- gg. Providenciar para que todos os seus empregados em atividade cumpram as normas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços.
- hh. Providenciar para que todos os seus empregados em atividade mantenham disciplina nos

locais de execução dos serviços, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir, promovendo a substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, de qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente, por não atender às recomendações ou não cumprir com suas obrigações.

- ii. É vedada a prática de qualquer tipo de jogo, bem como venda de rifas e bilhetes, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza.
- jj. É vedada a permanência dos empregados nas dependências do órgão no qual serão prestados serviços, antes ou depois dos horários de trabalho.
- kk. É vedado aos empregados da CONTRATADA utilizar ou colocar em funcionamento máquinas ou aparelhos de propriedade do Município, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia do chefe da repartição competente.
- ll. É vedado o consumo ou guarda de bebidas alcoólicas nas dependências do órgão no qual serão prestados os serviços.
- mm. Utilizar os equipamentos e recursos cedidos pelo CONTRATANTE, exclusivamente, no cumprimento do objeto pactuado.
- nn. Receber e providenciar as determinações do CONTRATANTE quanto aos serviços normais e suplementares.
- oo. Apresentar, quando solicitado pela Secretaria, relação de funcionários e as respectivas funções, necessários à execução dos serviços.
- pp. A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, as seguintes documentações:
 - I. Guia de recolhimento do FGTS.
 - II. Comprovante de pagamento da guia de recolhimento do FGTS.
 - III. Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de negativa de Débitos relativos aos tributos Federais e à Dívida Ativa da União (válida).
 - IV. Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do estado de São Paulo (válida).
 - V. Certidão Negativa de Tributos Municipais (válida).
 - VI. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (válida).
 - VII. Certificado de Regularidade do FGTS-CRF (válida).
 - VIII. Lista de funcionários relacionando-os com os postos onde trabalharam na competência analisada e a escala de trabalho realizada. Caso o funcionário não tenha prestado os serviços durante o mês, integralmente, no mesmo local, a CONTRATADA deverá indicar o local e o período complementares.
 - IX. Folha de pagamento analítica dos funcionários que prestaram serviço na

competência analisada.

- X. Comprovante de pagamento dos funcionários que prestaram serviço na competência analisada.
- XI. Comprovante de pagamento do 13º salário dos funcionários que prestaram serviço na competência analisada, quando houver.
- XII. Em caso de desconto incomum em folha de pagamento, apresentar documentação comprovando o desconto.
- XIII. Comprovante de entrega do holerite aos funcionários que prestaram os serviços na competência analisada, devendo estar assinado pelo funcionário e datado.
- XIV. Comprovante de entrega de uniforme, crachá e EPI aos funcionários que prestaram serviço na competência analisada, devendo estar assinado pelo funcionário e datado, quando houver.
- XV. Folhas de frequência dos funcionários que prestaram os serviços na competência analisada, devendo constar o nome completo e por extenso do funcionário, assinada e datada, sem rasuras na folha ponto.
- XVI. Apresentação das cópias dos atestados, caso haja o apontamento em folha de frequência.
- XVII. Pedido de pagamento de Vale Refeição, relacionando os funcionários que receberam o benefício e que prestaram os serviços na competência analisada.
- XVIII. Comprovante de pagamento do pedido de Vale Refeição, justificando os valores incomuns, isto é, valores maiores ou menores do que estabelecido na Convenção Coletiva da categoria, quando for o caso.
- XIX. Pedido de pagamento de Cesta Básica, relacionando os funcionários que receberam o benefício e que prestaram os serviços na competência analisada.
- XX. Comprovante de pagamento do pedido de Cesta Básica ou Comprovante de entrega da Cesta Básica, justificando o não recebimento do benefício, quando for o caso. Esse comprovante deverá vir em uma lista única mensal, datada e assinada por todos os funcionários que receberam a Cesta Básica.
- XXI. Pedido de pagamento de Vale Transporte, relacionando os funcionários que receberam o benefício e que prestaram os serviços na competência analisada.
- XXII. Comprovante de pagamento do Vale Transporte, justificando os valores incomuns, ou seja, maiores ou menores. Deverá ser encaminhado o recibo do pedido do Vale Transporte contendo a data da solicitação e a data do crédito.
- XXIII. Documento de desistência do recebimento do Vale Transporte, assinado e datado

pelo funcionário, quando houver.

- XXIV. Documento, assinado e datado pelo funcionário, autorizando o desconto sindical em folha de pagamento, quando houver.
- XXV. Documentação de rescisão (termo e comprovante de pagamentos, FGTS rescisório), quando houver.
- XXVI. Aviso de férias, recibo de férias e comprovante de pagamento de férias dos funcionários que prestaram serviço na competência analisada, quando houver.
- XXVII. Documentação comprobatória relativa a afastamentos, quando houver.
- XXVIII. Relatório mensal das atividades realizadas pelos supervisores (por exemplo: cronogramas de visitas, de reuniões de orientação com os funcionários, etc.).

A documentação deve ser entregue pela CONTRATADA em ordem alfabética (folhas de pagamento, de frequência, comprovantes de pagamentos, etc.), em formato digital.

Os documentos devem vir com a identificação da empresa, devem ser datados e assinados bem como devem conter o período a que se referem.

Os documentos acompanhados da assinatura do funcionário terceirizado devem conter o seu nome completo por extenso e devem estar devidamente datados.

Para fins de acompanhamento e fiscalização do contrato, a CONTRATANTE poderá solicitar informações e/ou documentos adicionais à CONTRATADA sempre que julgar necessário.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.
- b. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA.
- c. Indicar, formalmente, o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual.
- d. Acompanhar e fiscalizar a fiel execução do Contrato, nas condições pactuadas.
- e. Notificar, formalmente, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- f. A existência da fiscalização do CONTRATANTE, não exime a fiscalização da CONTRATADA quanto à perfeita execução dos serviços e de nenhum modo diminui ou altera a sua responsabilidade, na prestação de serviços a serem executados.
- g. O CONTRATANTE poderá exigir o afastamento de qualquer funcionário ou preposto da CONTRATADA que venha causar embaraço a fiscalização, ou que adotem procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

- h. A CONTRATANTE poderá rescindir o contrato, após 8 (oito) meses, com aviso prévio de 30 (trinta) dias, caso os processos licitatórios, específicos, sejam finalizados.
- i. Caso haja necessidade, de comum acordo, também poderá, após o prazo acima, reduzir o número de postos além do percentual previsto para alterações unilaterais.

10. GESTÃO DO CONTRATO

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

10.1.1. 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.

10.1.2. O CONTRATANTE poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

10.1.3. A formalização da contratação ocorrerá por meio de termo de contrato ou instrumento equivalente.

10.1.4. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o CONTRATANTE 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 método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

10.1.5. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 117, caput).

10.1.6. O fiscal 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 Municipal nº 872/2024, art. 154, caput).

10.1.7. O fiscal 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. (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 872/2024, art. 154, I).

10.1.8. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 872/2024, art. 154, IV).

10.1.9. O fiscal 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.

10.1.10. 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. (Decreto nº 872/2024, art. 152, XIII).

10.1.11. O fiscal 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 (Art. 154, II, do Decreto nº 872/2024).

10.1.11. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 872/2024, art. 152, XIII).

10.1.12. O gestor do contrato coordena 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 872/2024, art. 152, XV, XVII).

10.1.13. O gestor do contrato emitirá declarações, certidões e atestados de capacidade técnica em relação à execução dos serviços e aquisições contratados ouvidos pelo fiscal do contrato. (Decreto nº 872/2024, art. 152, XVI).

10.1.14. 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 Federal nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 872/2024, art. 152, XIII).

10.1.15. 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. (Decreto nº 872/2024, art. 153).

10.1.16. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

10.1.17. A CONTRATADA deverá manter preposto para representá-la na execução do contrato.

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

11. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

11.1. A avaliação da execução do objeto utilizará instrumento para aferição da qualidade da prestação do serviço.

11.1.1. A fiscalização do contrato avaliará constantemente a execução do objeto. Deverá haver o redimensionamento no pagamento mensal, sempre que a CONTRATADA:

- Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

11.1.2. Caso a CONTRATADA não mantenha o nível de qualidade dos serviços, o CONTRATANTE notificará e os serviços deverão ser refeito para atender a qualidade mínima exigida.

11.1.3. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente devendo o fornecedor informar o número do banco, da agência e conta bancária, ou através de banco credenciado, a critério da Administração.

11.1.4. O pagamento devido pelo Município será efetuado até 30 (trinta) dias após apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo setor requisitante.

13.2. Medição dos serviços

13.2.1. A medição dos serviços será realizada mensalmente, considerando a efetiva execução das atividades previstas neste Anexo, conforme as rotinas, frequências e padrões de qualidade estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos, bem como o cumprimento integral dos postos de trabalho contratados.

13.2.2. Para fins de aferição da execução contratual, serão considerados, cumulativamente:

I. o cumprimento das rotinas de limpeza, higienização e conservação, conforme periodicidade estabelecida;

II. a qualidade dos serviços executados, verificada por meio de inspeções, checklists e relatórios da fiscalização;

III. a disponibilidade integral dos postos de trabalho, nos horários e quantitativos definidos;

IV. o fornecimento adequado de materiais, insumos e equipamentos necessários à execução dos serviços;

V. o atendimento às ordens de serviço e às determinações da fiscalização.

13.2.3. A contratada deverá apresentar, para fins de medição, relatório mensal de execução dos serviços, acompanhado dos registros operacionais, checklists e demais documentos comprobatórios, os quais serão analisados e validados pelo fiscal e/ou gestor do contrato.

13.2.4. A ausência de comprovação da execução dos serviços, bem como a identificação de não conformidades, poderá ensejar a não medição total ou parcial das atividades executadas.

13.4. Do Faturamento

13.4.1. Após comunicação do gestor do contrato e no prazo de até 2 (dois) dias úteis, a CONTRATADA deverá apresentar fatura ou nota fiscal devidamente discriminada, em nome do Município de São Carlos, CNPJ: 45.358.249/0001-01, acompanhada das respectivas comprovações de regularidade perante a Receita Federal (e INSS), FGTS (Lei Federal nº 14.133/2021, art. 50) e Justiça do Trabalho (Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) - Lei nº 12.440/2011).

13.4.2. A Nota Fiscal deve corresponder ao objeto recebido e respectivos valores e quantitativos apurados pela fiscalização.

13.4.3. No caso de divergência, especialmente quando houver adimplemento parcial, o CONTRATANTE notificará a CONTRATADA a sanar o problema em 2 (dois) dias úteis, com suspensão do prazo de pagamento.

13.4.4. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar com a Nota Fiscal a devida comprovação a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto Municipal nº 551/2023, de 22 de setembro de 2023.

13.4.5. Quando do pagamento da fatura ou nota fiscal será efetuada a retenção dos valores correspondentes a tributos e contribuições sociais, nos termos legais.

13.4.6. Serão deduzidos dos créditos da CONTRATADA os valores relativos a multas e juros de mora de tributos e contribuições sociais, decorrentes de entrega de faturamento em atraso, configurado por prazo inferior a 10 (dez) dias corridos do vencimento da obrigação.

13.5. Glosa por inexecução ou postos descoberto

13.5.1. A ausência de profissional alocado em posto de trabalho (posto descoberto), ainda que por período parcial, ensejará glosa proporcional do valor mensal do posto, correspondente ao período em que não houve a efetiva prestação do serviço.

13.5.2. Para fins de cálculo da glosa, será considerado o valor mensal do posto dividido pelo número de dias úteis do período de medição, aplicando-se o desconto proporcional aos dias e/ou horas de ausência, conforme o caso.

13.5.3. A não execução ou execução inadequada das atividades previstas, o descumprimento das frequências estabelecidas, bem como a não observância dos padrões mínimos de qualidade definidos neste Anexo, poderão ensejar glosa proporcional do pagamento, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais cabíveis.

13.6. Das condições de pagamento

13.6.1. O pagamento à CONTRATADA será efetuado pelo(s) serviço(s) efetivamente prestado(s), em moeda nacional, no **prazo de até 30 (trinta dias) corridos** a contar do atesto da Fatura/Nota Fiscal, por meio de depósito em conta corrente, mediante Ordem Bancária.

13.6.2. O pagamento poderá ser efetuado parcialmente na pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta à CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

13.6.3. Qualquer atraso acarretado por parte da CONTRATADA na apresentação da fatura ou nota fiscal, ou dos documentos exigidos como condição para pagamento, importará na interrupção da contagem do prazo de vencimento do pagamento, iniciando novo prazo após a regularização da situação.

13.6.4. Para efeito de pagamento, considerar-se-á paga a fatura na data da emissão da Ordem Bancária.

13.6.5. No pagamento do(s) serviço(s) descrito(s) na Nota Fiscal, será verificada a pertinência da retenção do Imposto sobre a Renda (IR), Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e Contribuição para o PIS/PASEP, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 2.145, de 26 de junho de 2023. Ademais, a retenção do Imposto Sobre Serviços (ISS) ocorrerá desde que esteja prevista em regulamento que se aplique ao caso.

13.6.6. As atividades, frequências e procedimentos definidos neste Anexo servirão como base para avaliação da execução contratual, medição dos serviços, verificação do cumprimento dos níveis de serviço (SLAs) e eventual aplicação de glosas, nos termos do Termo de Referência.

13.7. Disposições Gerais

13.7.1. A medição e o pagamento observarão critérios objetivos, assegurando a vinculação entre a execução dos serviços e a contraprestação devida, em conformidade com os princípios da eficiência, economicidade e controle da Administração Pública.

13.8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

13.8.1. A proposta comercial deverá ser apresentada com as quantidades e os preços unitários e totais, em moeda nacional, contemplando todos os custos diretos e indiretos necessários à integral execução do objeto, inclusive salários, benefícios, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais, materiais, equipamentos, uniformes, equipamentos de proteção individual, tributos, despesas administrativas e demais custos incidentes.

13.6.2. Em razão das atividades de higienização de instalações sanitárias de uso coletivo e de grande circulação e da respectiva coleta de lixo, previstas neste Caderno de Especificações Técnicas, as licitantes deverão incluir na formação de seus preços o adicional de insalubridade em grau máximo, correspondente a 40% (quarenta por cento), para os postos de auxiliar de limpeza sujeitos à execução dessas atividades, calculado sobre a base legal ou normativa aplicável.

13.6.3. A planilha de custos e formação de preços deverá identificar, de maneira destacada:

- I)** a base de cálculo utilizada;
- II)** o percentual do adicional de insalubridade;
- III)** o valor mensal do adicional por profissional;
- IV)** os encargos sociais e previdenciários incidentes; e

V) os respectivos reflexos sobre décimo terceiro salário, férias acrescidas de um terço, FGTS, substituição de profissionais ausentes e demais parcelas legalmente aplicáveis.

13.6.4. Quando o instrumento coletivo da categoria estabelecer condição mais benéfica ao trabalhador, a licitante deverá observar a respectiva disposição na elaboração de sua proposta.

13.6.5. A omissão ou o subdimensionamento do adicional de insalubridade e de seus respectivos encargos e reflexos não eximirá a futura CONTRATADA do integral cumprimento das obrigações trabalhistas, nem autorizará a majoração do preço ofertado sob a alegação de erro, desconhecimento ou imprevisibilidade, ressalvadas as hipóteses legais de repactuação decorrentes de fatos posteriores à apresentação da proposta.

13.6.6. O adicional de insalubridade integra o custo ordinário da mão de obra e estará compreendido no preço mensal contratado, não sendo objeto de pagamento separado ou de reembolso específico pela CONTRATANTE.

Tabela 1: Estimativa de preços

Descrição	Quant. Mensal Estimado	Valor unitário (R\$)	Valor Total Mensal (R\$)	Valor Total 12 meses (R\$)
<u>AUXILIAR DE LIMPEZA (segunda a sexta feira):</u> 220 horas mensais, que contemple: áreas internas, externas, áreas verdes e tanques de areia, com fornecimento de materiais de limpeza, EPIs e equipamentos de limpeza.	133	R\$	R\$	R\$
<u>SUPERVISOR DE LIMPEZA</u> responsáveis pelos 133 postos.	3	R\$	R\$	R\$

APÊNDICE I – Relação de postos de trabalho por unidade escolar

RELAÇÃO DE UNIDADE ESCOLAR		
#	Local	POSTO DE TRABALHO
		Auxiliar de limpeza
1	Almoxarifado da Educação	1
2	BPM - Amadeu Amaral	2
3	BPM - Euclides da Cunha	1
4	CEMEAR	1
5	CEMEI Amélia Meirelles Botta	1
6	CEMEI Antônio Cotrim	1
7	CEMEI Antônio de Lourdes Rondon	2
8	CEMEI Aracy Leite P. Lopes	1
9	CEMEI Benedicta Stahl Sodré	2
10	CEMEI Benedito Aparecido da Silva	1
11	CEMEI Bento Prado	1
12	CEMEI Bruno Panhoca	1
13	CEMEI Carmelita Rocha Ramalho	1
14	CEMEI Carminda Nogueira de Castro Ferreira	2
15	CEMEI Cecília Rodrigues	1
16	CEMEI Cônego Manoel Tobias	1
17	CEMEI Dário Rodrigues	2
18	CEMEI Flavio Ciacco	1
19	CEMEI Dep. Lauro Monteiro Cruz	2
20	CEMEI Dionísio da Silva	1
21	CEMEI Dom Rui Serra	1
22	CEMEI Dr. João Baptista Paino	2
23	CEMEI Enedina Montenegro Blanco	2
24	CEMEI Homero Frei	2
25	CEMEI Ida Vinciguerra	1
26	CEMEI João Muniz	1
27	CEMEI José Campos Pereira	2
28	CEMEI José de Brito Castro	1
29	CEMEI José Marrara	2
30	CEMEI Juliana Maria Ciarrochi	1
31	CEMEI Maria Consuelo B. Tolentino	2
32	CEMEI Marli de Fátima Alves	1
33	CEMEI Monsenhor Alcindo Siqueira	1
34	CEMEI Nilson A. Gonçalves	1
35	CEMEI Olivia de Carvalho	2
36	CEMEI Osmar Stanley de Martini	2
37	CEMEI Papa João Paulo II	1
38	CEMEI Paulo Freire	2
39	CEMEI Pedro Pucci	1
40	CEMEI Prof. Maria Alice Vaz	2

41	CEMEI Prof ^a Maria Lúcia Ap. Marrara	1
42	CEMEI Prof ^a Maria Luiza Peres	2
43	CEMEI Prof ^o João Jorge Marmorato	1
44	CEMEI Prof ^o Julien Fauvel	1
45	CEMEI Prof ^o Octávio de Moura	2
46	CEMEI Regina Ap. Lima Melchíades	2
47	CEMEI Renato Jensen	1
48	CEMEI Ruth Bloem Souto	2
49	CEMEI Santo Piccin	1
50	CEMEI Therezinha Rispoli Massei	1
51	CEMEI Vicente Botta	2
52	CEMEI Vicente Paulo Rocha Keppe	2
53	CEMEI Victorio Rebucci	1
54	CEMEI Walter Blanco	2
55	EMEB Afonso Fiocca Vitali	4
56	EMEB Alcyr Afonso Leopoldino	2
57	EMEB Angelina Dagnone de Melo	3
58	EMEB Antônio Stella Moruzzi	3
59	EMEB Arthur Natalino Deriggi	4
60	EMEB Carmine Botta	3
61	EMEB Prof ^a Dalila Galli	4
62	EMEB Prof ^a Janete M ^a Martinelli Lia	2
63	EMEB Prof ^a Maria Ermantina C. Tarpani	2
64	EMEB Ulysses Ferreira Picollo	3
65	EMEJA Austero Manjerona	1
66	Museu da Ciência e Tecnologia	1
67	Praça dos Céus São Carlos 8 (Espaço compartilhado)	1
68	CEMEI Silvio Padovan	2
69	Sede da SME	21
TOTAL DE POSTOS DE TRABALHO		133

APÊNDICE II – Locais da prestação dos serviços e carga horária

RELAÇÃO DE POSTOS			
UNIDADE		ENDEREÇO	CARGA HORÁRIA
1	Almoxarifado da Educação	Rua Padre Teixeira, 3.259 - Vila Nery	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
2	BPM - Amadeu Amaral	Rua Joaquim, 735 - Centro	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
3	BPM - Euclides da Cunha	Rua Ananias Evangelista de Toledo, 501 - Vila Prado	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
4	CEMEAR	Av. Maranhão, 35 - Jd Gonzaga	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
5	CEMEI Amélia Meirelles Botta	R. Péricles Soares, 160	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
6	CEMEI Antônio Cotrim	Rua José Tiberti - São Carlos	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
7	CEMEI Antônio de Lourdes Rondon	R. Olavo Zabotto, 109 - Maria Stella Fagá	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
8	CEMEI Aracy Leite P. Lopes	R. Dr. Carlos Camargo Salles, nº 163	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
9	CEMEI Benedicta Stahl Sodré	R. Antônio M. Carreira, 1683	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
10	CEMEI Benedito Aparecido da Silva	R. Maria das Graças Custódio, 126	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
11	CEMEI Bento Prado	Rua Norberto Peronti, 50	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
12	CEMEI Bruno Panhoca	R. Vicente Pelicano, 740 - Azuville	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
13	CEMEI Carmelita Rocha Ramalho	Av. Salum, 685	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
14	CEMEI Carminda Nogueira de Castro Ferreira	Rua Hagar Cristina Rojo Rocha, 275 – Residencial Eduardo Abdelnur	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
15	CEMEI Cecília Rodrigues	R. Alípio Benedito nº 100	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
16	CEMEI Cônego Manoel Tobias	R. Manoel Antônio Matos, 1551	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
17	CEMEI Dário Rodrigues	R. Regit Arab, 267 - Cidade Aracy	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
18	CEMEI Flavio Ciacco	R. Regit Arab, 1434 - Cidade Aracy	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
19	CEMEI Dep. Lauro Monteiro Cruz	R. Silvério Ignara Sobrinho, s/nº	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
20	CEMEI Dionísio da Silva	R. Cristóvão Martinelli, 150 - Stª. Eudóxia	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
21	CEMEI Dom Rui Serra	R. Mal. Deodoro, 3795	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
22	CEMEI Dr. João Baptista Paino	Av. Aristides de Santi, 187	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
23	CEMEI Enedina Montenegro Blanco	R. Arnold de Almeida Pires, 1501	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
24	CEMEI Homero Frei	Rua Francisco Lopes, 206 - Santa Cecília	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
25	CEMEI Ida Vinciguerra	R. Rio Araguaia, 860	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
26	CEMEI João Muniz	R. Alderico, 950 Vl. Perdigão- Cruzeiro	De 2ª a 6ª - 220 h/mês

27	CEMEI José Campos Pereira	R. Reinaldo Pizzani, 500 - Antenor Garcia	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
28	CEMEI José de Brito Castro	R. Rui Barbosa s/nº - Santa Eudóxia	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
29	CEMEI José Marrara	R. Abraão João, 25 - Jd. Bandeirantes	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
30	CEMEI Juliana Maria Ciarrochi	R. Rio Grande, 230 - Jockey	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
31	CEMEI Maria Consuelo B. Tolentino	R. Reinaldo Pizzani, 400 - Antenor Garcia	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
32	CEMEI Marli de Fátima Alves	Rua Bento da Silva César - Santa Maria II	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
34	CEMEI Monsenhor Alcindo Siqueira	R. Antônio Staziani, 243	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
35	CEMEI Nilson A. Gonçalves	R.Ver. Antônio de Paula Franco- 150 – Jd Embaré	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
36	CEMEI Olivia de Carvalho	Av. Regit Arab, 1100 Cidade Aracy I	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
37	CEMEI Osmar Stanley de Martini	R. João Sabino s/nº - Redenção	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
38	CEMEI Papa João Paulo II	R Ceará, s/n - Pacaembu	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
39	CEMEI Paulo Freire	Avenida Doutor Aurélio Cattani	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
40	CEMEI Pedro Pucci	R. Antônio Staziani, 375	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
41	CEMEI Prof. Maria Alice Vaz	R. Hilário Martins Dias, s/n- Cidade	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
42	CEMEI Profª Maria Lúcia Ap. Marrara	R. Alberto Lanzoni, 270 - Santa Felícia	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
43	CEMEI Profª Maria Luiza Peres	R. Irmã Maria S. Luiz, 52	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
44	CEMEI Profº João Jorge Marmorato	Sta. Gertrudes, 475	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
45	CEMEI PROFº Julien Fauvel	R. Antônio Blanco, 555 - Tijuco Preto	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
46	CEMEI Profº Octávio de Moura	R. Francisco Marigo, 940 - Cruzeiro do Sul	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
47	CEMEI Regina Ap. Lima Melchíades	R. Ver Antônio de Paula Franco- 150 – Jd Embaré	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
48	CEMEI Renato Jensen	R. Dorovaldo Rodrigues, 575 - Residencial José Zavaglia	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
49	CEMEI Ruth Bloem Souto	R. Bispo César D C Filho, 364 Vila Bicão	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
50	CEMEI Santo Piccin	R. Bela Cintra, s/nº - Água Vermelha	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
51	CEMEI Therezinha Rispoli Massei	R. Júlio Rizzo, 755	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
52	CEMEI Vicente Botta	Av. Otto Werner Rocel s/nº	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
53	CEMEI Vicente Paulo Rocha Keppe	R. Miguel Fucci, 50 - Stª Felícia	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
54	CEMEI Victorio Rebucci	R. Ceará ,600	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
55	CEMEI Walter Blanco	Francisco Gentil Pergusi s/nº	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
56	EMEB Afonso Fiocca Vitali	R. Regit Arab, s/nº - Cidade Aracy	De 2ª a 6ª - 220 h/mês

57	EMEB Alcyr Afonso Leopoldino	Avenida Nicolau Chicrala, 100 - Jardim Araucária	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
58	EMEB Angelina Dagnone de Melo	R. José Ferreira s/n - Sta Felícia	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
69	EMEB Antônio Stella Moruzzi	R. Teotônio Vilela, 501 - Tangará	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
60	EMEB Arthur Natalino Deriggi	R. José Bicaletto, 13 - Antenor Garcia	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
61	EMEB Carmine Botta	R. Filomena Fauvel s/nº	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
62	EMEB Profª Dalila Galli	R. Rio Araguaia, s/nº - Jockey Club	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
63	EMEB Profª Janete Mª Martinelli Lia	R. Paraná, 700 - Pacaembu	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
64	EMEB Profª Maria Ermantina C. Tarpani	R. João Pedrino, 100 - Botafogo	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
65	EMEB Ulysses Ferreira Picollo	Rua Hagar Cristina Rojo Rocha, 145 – Residencial Eduardo Abdelnur	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
66	EMEJA Austero Manjerona	R. Sete de Setembro, 1767	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
67	Museu da Ciência e Tecnologia	R. Major José Inácio s/nº	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
68	Praça dos Ceus São Carlos 8 (Espaço compartilhado)	Rua Luiz Luchesi Filho, s/nº - São Carlos 8	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
69	CEMEI Silvio Padovan	Rua Paschoal Frujuelle, Residencial Ipê-Mirim	De 2ª a 6ª - 220 h/mês
70	Sede da SME	Rua Treze de Maio, 2.000 - Centro	De 2ª a 6ª - 220 h/mês

ANEXO B

CADERNO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DE PORTARIAS

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1.1. Os serviços de controle e fiscalização de portarias compreendem o conjunto de atividades destinadas à organização, monitoramento e controle do fluxo de pessoas, veículos e materiais nos próprios públicos municipais, visando à segurança patrimonial, à integridade dos usuários e ao adequado funcionamento das unidades. Tais serviços incluem, entre outras atribuições, o controle de acesso mediante identificação e registro de entrada e saída, a orientação de usuários e visitantes, a verificação de autorizações de ingresso, o acompanhamento de prestadores de serviços, a observância das normas internas de segurança e funcionamento, bem como a comunicação imediata de ocorrências à Administração. A execução deverá ocorrer de forma contínua, padronizada e supervisionada, com utilização de profissionais capacitados, assegurando o cumprimento das rotinas operacionais e dos protocolos de segurança estabelecidos no Termo de Referência.

1.1.2. Os serviços serão prestados nos locais relacionados na relação de postos e locais, e em consonância com os postos indicados nessa relação, dentre as seguintes alternativas de escalas:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE
1	Posto de Controlador de Acesso 12 horas diárias – diurno – segunda-feira a sexta-feira	31
2	Posto de Controlador de Acesso 12 horas diárias – diurno – 2ª feira a domingo	08
3	Posto de Controlador de Acesso 12 horas diárias – noturno – segunda-feira a sexta-feira	02
4	Posto de Controlador de Acesso 12 horas diárias – noturno – segunda-feira a domingo	02
5	Posto de Supervisor 44 horas - 2ª feira a sexta	01

1.2. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Unidade	Descrição	Endereço
CEMEI Antonio Cotrim	Posto 12 horas diárias - diurno - segunda a sexta	Rua José Tiberti, 160 - São Carlos 8
CEMEI Antonio de Lourdes Rondon	Posto 12 horas diárias - diurno - segunda a sexta	Rua Olavo Zabotto, 105 - Maria Estela Fagá
CEMEI Aracy Leite Pereira Lopes	Posto 12 horas diárias - diurno - segunda a sexta	Rua Dr. Carlos de Camargo Salles, 163 - Jardim Lutfalla
CEMEI Benedicta Sthal Sodré	Posto 12 horas diárias - diurno - segunda a sexta	Rua Antônio Martinês Carrera, 1683 - Jardim Beatriz
CEMEI Carmelita Rocha Ramalho	Posto 12 horas diárias - diurno - segunda a domingo	Avenida Sallum, 685 - Vila Prado
CEMEI Carmina Nogueira	Posto 12 horas diárias - diurno - segunda a sexta	Rua Hagar Cristina Rojo Rocha - Eduardo Abdelnur
CEMEI Cônego Manoel Tobias	Posto 12 horas diárias - diurno - segunda a domingo	Rua Major Manoel Antonio de Mattos, 1561 - Vila Nery
CEMEI Enedina Montenegro Blanco	Posto 12 horas diárias - diurno - segunda a sexta	Rua Arnold de Almeida Pires, 1501 - Cidade Aracy
CEMEI Flávio Aparecido Ciacco	Posto 12 horas diárias - diurno - segunda a sexta	Rua 19, esq. A prolongamento da Regit Arab, bairro Planalto Verde
CEMEI Homero Frei	Posto 12 horas diárias - diurno - segunda a sexta	Rua Francisco Lopes, 406 - Santa Felícia
CEMEI João Jorge Marmorato	Posto 12 horas diárias - diurno - segunda a sexta	Rua Santa Gertrudes, 475 - Vila Isabel
CEMEI José de Brito	Posto 12 horas diárias - diurno - segunda a domingo	Rua Rui Barbosa, s/n - Santa Eudóxia
CEMEI José de Campos	Posto 12 horas diárias - diurno - segunda a sexta	Rua Reinaldo Pizani, 500 - Aracy II
CEMEI Julien Fauvel	Posto 12 horas diárias - diurno - segunda a sexta	Rua Antonio Blanco, 555 - Costa do Sol
CEMEI Lauro Monteiro da Cruz	Posto 12 horas diárias - diurno - segunda a domingo	Rua Silvério I Sobrinho, 675 - Vila Monteiro
CEMEI Maria Alice V. Macedo	Posto 12 horas diárias - diurno - segunda a sexta	Rua Hilário Martins Dias, 255 - Cidade Aracy
CEMEI Maria Consuelo B. Tolentino	Posto 12 horas diárias - diurno - segunda a sexta	Rua Reinaldo Pizzani, 400 - Antenor Garcia
CEMEI Maria Lucia Marrara	Posto 12 horas diárias - diurno - segunda a sexta	Rua Alberto Lanzoni, 270 - Santa Felícia
CEMEI Maria Luiza Perez	Posto 12 horas diárias - diurno - segunda a sexta	Rua Irmã Maria São Luiz, 52 - Jardim Paulistano
CEMEI Monsenhor Alcindo Siqueira	Posto 12 horas diárias - diurno - segunda a domingo	Rua Antonio Spaziani, 243 - Jardim Santa Maria
CEMEI Octávio de Moura	Posto 12 horas diárias - diurno - segunda a domingo	Rua Francisco Marigo, 940 - Jardim Cruzeiro do Sul
CEMEI Olivia de Carvalho	Posto 12 horas diárias - diurno - segunda a sexta	Rua Regit Arab, 1100 - Cidade Aracy

CEMEI Prof. Paulo Freire	Posto 12 horas diárias - diurno - segunda a sexta	Av. Dr. Aurélio Catani, s/n - Jardim Itamaraty
CEMEI Regina Aparecida Lima Melchiades	Posto 12 horas diárias - diurno - segunda a sexta	Rua Iracema B. C. Milori s/n - Novo Mundo
CEMEI Renato Jensen	Posto 12 horas diárias - diurno - segunda a sexta	Rua Dorovaldo Rodrigues nº 575 - Jardim Zavágia
CEMEI Vicente Botta	Posto 12 horas diárias - diurno - segunda a sexta	Rua Otto Werner Rosel, 90 - Jardim Ipanema
CEMEI Vicente de Paulo Rocha Keppe	Posto 24 horas diárias - diuturno - segunda a domingo	Rua Miguel Fucci, 50 - Santa Felícia
CEMEI Walter Blanco	Posto 12 horas diárias - diurno - segunda a sexta	Rua Francisco Gentil de Guzzi, 135 - Santa Felícia
EMEB Afonso Fioca Vitali	Posto 24 horas diárias – diuturno – segunda a sexta	Rua Regit Arab, s/n - Cidade Aracy
EMEB Alcyr Affonso Leopoldino	Posto 12 horas diárias - diurno - segunda a sexta	Av. Nicolau Chicrala s/n - Jd. Araucária
EMEB Arthur Natalino Deriggi	Posto 24 horas diárias – diuturno – segunda a sexta	Rua José Francisco Bicaletto, 13 - Antenor Garcia
EMEB Carmine Botta	Posto 24 horas diárias – diuturno – segunda a domingo	Rua Philomena Fauvel, s/n - Boa Vista
EMEB Dalila Galli	Posto 12 horas diárias - diurno - segunda a sexta	Rua Rio Araguaia, s/n - Boa Vista
EMEB Dr. Antonio Stella Moruzzi	Posto 12 horas diárias - diurno - segunda a sexta	Rua Teotônio Vilela, 501 - Jd. Tangará
EMEB Janete Maria Martinelli Lia	Posto 12 horas diárias - diurno - segunda a sexta	Rua Paraná, 700 - Pacaembu
EMEB Prof. Angelina Dagnone de Melo	Posto 12 horas diárias - diurno - segunda a sexta	Rua José Ferreira, 60 - Santa Felícia
EMEB Profa. Maria Ermantina Carvalho Tarpani	Posto 12 horas diárias - diurno - segunda a sexta	Rua João Pedrino, 100 - Botafogo
EMEB Ulysses Ferreira Picolo	Posto 12 horas diárias - diurno - segunda a sexta	Rua Hagar Cristina Rojo Rocha, 145 - Eduardo Abdelnur
Sede SME	Posto 12 horas diárias - diurno - segunda a sexta	Rua 13 de Maio, 2000 - Centro

1.2.1. A Prestação de Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios nos postos fixados pelo Contratante envolve a alocação, pela Contratada, de profissionais capacitados para:

1.2.1.1. Assumir o posto devidamente uniformizado e com aparência pessoal adequada;

1.2.1.2. Comunicar imediatamente ao Contratante quaisquer anormalidades verificadas, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

1.2.1.3. Manter afixado no posto, em local visível, o número de telefone da Delegacia de Polícia da região, do Corpo de Bombeiros, da Polícia Ambiental, da Companhia de Tecnologia de

Saneamento Ambiental (CETESB), dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;

1.2.1.4. Operar equipamentos de controle de acesso, inclusive em meios eletrônicos;

1.2.1.5. Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas:

- I. Quando o documento de identidade for indispensável para a entrada da pessoa, seus dados serão anotados no ato e o documento imediatamente devolvido ao interessado, conforme disposto na Lei nº 9.453, de 1997.
- II. Fiscalizar a entrada e a saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de profissionais autorizados a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;
- III. Fiscalizar a entrada e a saída de materiais, mediante conferência das notas fiscais ou de controles próprios do Contratante;
- IV. Controlar a entrada e a saída de veículos, profissionais e visitantes após o término de cada expediente de trabalho, feriados e fins de semana, na conformidade do que venha a ser estabelecido pelo Contratante;
- V. Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados nas instalações sem que estejam devida e previamente autorizados pelo Contratante;
- VI. Fiscalizar e orientar o trânsito interno de profissionais, visitantes ou pessoas, bem como dos estacionamentos de veículos, anotando eventuais irregularidades e comunicando ao Contratante;
- VII. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- VIII. Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante. Facilitar, na medida do possível, a atuação das mesmas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventuais acontecimentos;
- IX. Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- X. Manter-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres;
- XI. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local de bens particulares de profissionais ou de terceiros;
- XII. Comunicar ao Contratante a presença de aglomerações de pessoas junto ao posto;

e

- XIII. Repassar para o(s) porteiro(s) que está(ão) assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações

1.2.2. A Contratada deverá cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pelo Contratante, com atendimento sempre cortês aos profissionais e às pessoas em geral que se façam presentes.

1.2.3. Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à Contratada otimizar a gestão de seus recursos (humanos e materiais) com vistas ao aprimoramento e à manutenção da qualidade dos serviços e à satisfação do Contratante. A Contratada responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo, evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.

1.2.4. O início da execução do objeto deste instrumento somente será autorizado após a apresentação da relação de profissionais da Contratada que atuarão no âmbito desta contratação e a assinatura dos respectivos Termos de Confidencialidade, Sigilo e Uso, comprometendo-se a observar as normas de segurança, privacidade e proteção de dados e informações.

1.3. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Para a prestação dos serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios, a Contratada obriga-se a:

1.3.1. Implantar, no prazo estabelecido pela autorização de início dos serviços, os respectivos postos relacionados em Anexo do Termo de Referência, nos horários fixados na escala de serviço elaborada pelo Contratante.

1.3.2. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.

1.3.3. Disponibilizar empregados em quantidade necessária para garantir a operação dos postos contratados, uniformizados e portando crachá com foto recente, com o devido registro em suas carteiras de trabalho.

1.3.4. Disponibilizar empregados qualificados em serviços de controle, operação e fiscalização de portarias e edifícios, digitação e operação de sistemas de controle de acesso, equipamentos de proteção, preenchimento de fichas e relatórios de atividades e ocorrências, controle de veículos e pessoas, com experiência mínima de 1 (um) ano na função.

1.3.5. Capacitar e treinar a mão de obra a ser alocada nos postos contratados com conhecimento

para operação em sistemas de controle de acesso, inclusive aqueles dotados por tecnologia de informação.

1.3.6. Disponibilizar empregados com instrução mínima de ensino fundamental ou equivalente, comprovada por escola reconhecida.

1.3.7. Disponibilizar mão de obra com higiene adequada, cordialidade e com o uso de uniformes ou vestimentas em perfeito estado de conservação e sem defeitos aparentes para o desenvolvimento dos trabalhos, portando crachás com fotografia recente.

1.3.8. Tomar as providências relativas aos treinamentos necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados.

1.3.9. Efetuar a reposição da mão de obra nos postos, de imediato, em eventual ausência, não sendo permitida a prorrogação da jornada de trabalho (dobra).

1.3.10. Manter controle de frequência e pontualidade de seus profissionais sob esta contratação.

1.3.11. Fornecer uniformes e complementos adequados para o desenvolvimento das atividades, submetendo-os previamente à aprovação do Contratante, sem ônus para os profissionais.

1.3.12. Disponibilizar profissionais em quantidade necessária para garantir a operação dos postos nos regimes contratados, obedecendo às disposições da legislação trabalhista vigente.

1.3.13. Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não seja mantido no posto ou em quaisquer outras instalações do Contratante.

1.3.14. Atender, de imediato, às solicitações do Contratante quanto às substituições de profissionais não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços.

1.3.15. Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada nos postos.

1.3.16. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamento de benefícios e encargos.

1.3.17. Fornecer cesta básica e vale-refeição que estejam previstos na convenção, acordo coletivo de trabalho ou sentença normativa, e legislação aplicável aos profissionais envolvidos na prestação dos serviços.

1.3.18. Instruir seus profissionais quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tais como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante.

1.3.19. Observar a legislação trabalhista, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.

1.3.20. Observar as condições de uso de sistema de escrituração digital de obrigações previdenciárias, trabalhistas e fiscais que sejam estabelecidas por legislação federal, atendendo ao disposto no art. 16 da Lei nº 13.874, de 2019.

1.4. OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

O Contratante responsabiliza-se por:

- 1.4.1. Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela Contratada.
- 1.4.2. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados.
- 1.4.3. Indicar formalmente o gestor e o(s) fiscal(is) para acompanhamento da execução contratual.
- 1.4.4. Expedir autorização de serviços com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis da data de início da sua execução.
- 1.4.5. Encaminhar a liberação de pagamento das faturas da prestação de serviços aprovadas.
- 1.4.6. Indicar instalações sanitárias.
- 1.4.7. Indicar vestiários com armários guarda-roupas.

2. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 2.1. 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.
- 2.2. 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.
- 2.3. As comunicações entre a Prefeitura 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.
- 2.4. A Prefeitura poderá convocar o preposto da contratada para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 2.5. Após a assinatura do contrato, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da 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.

Preposto

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

2.7. O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do Supervisor da Contratada, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

2.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

2.9. 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 estadual nº 68.220, de 2023, art. 17).

2.10. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

2.11. O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pela contratada (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, III).

2.12. O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, IV).

2.13. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, artigo 117, § 2º).

2.14. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

2.15. A fiscalização técnica do contrato deve avaliar constantemente a execução dos serviços através do Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios, conforme previsto em Anexo do Edital, para aferição da

qualidade da prestação dos serviços, que poderá acarretar o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

2.16. Durante a execução do objeto, na fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

2.17. O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

2.18. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

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

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

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

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

2.23. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº 14.133, de 2021. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, artigo 17, parágrafo único, 6)

2.24. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

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

- 2.25.1. A fiscalização do Contratante terá livre acesso aos locais de execução do serviço;
- 2.25.2. A autoridade competente do Contratante poderá ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de profissionais da Contratada que estiverem sem uniforme ou crachá, que embarçarem ou dificultarem a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a exclusivo critério do Contratante, julgar inconveniente;
- 2.25.3. A ausência de comunicação, por parte do Contratante, referente a irregularidades ou falhas, não exime a Contratada do regular cumprimento das obrigações previstas no Termo de Referência e no contrato.
- 2.26. A fiscalização de que trata este item 6 não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, 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 da Contratante.
- 2.27. As disposições previstas no Termo de Referência quanto à fiscalização técnica não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.
- 2.28. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, 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.

Fiscalização Administrativa

- 2.29. 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 (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, II e III).
- 2.30. 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; (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, IV).
- 2.31. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 2.32. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações em relação aos empregados diretamente envolvidos na

execução da contratação (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de Contratada que mantém vínculos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

2.32.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

2.32.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

2.32.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

2.32.1.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

2.32.1.4. cópia de Acordo Coletivo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa vigentes, e, ao longo da vigência da contratação, do(s) instrumento(s) que o suceda(m).

2.32.2. até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, a contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf) ou em outros meios eletrônicos hábeis de informações:

2.32.2.1. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

2.32.2.2. certidões que comprovem regularidade fiscal perante a Fazenda Municipal/Distrital do domicílio ou sede do contratado que tenha sido exigida para fins de habilitação no Termo de Referência;

2.32.2.3. Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF - FGTS); e

2.32.2.4. Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas (CNDT)

2.32.3. quando solicitado pelo Contratante e no prazo fixado, a Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços (artigo 50 da Lei nº 14.133, de 2021):

2.32.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;

2.32.3.2. cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o contratante;

2.32.3.3. cópia dos contracheques dos empregados ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos

de depósitos bancários;

2.32.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) e de cumprimento de outras exigências a que estiver obrigada por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho; e

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

2.32.4. a Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção do contrato, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços:

2.32.4.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados que realizaram o serviço, nos termos da legislação em vigor, ou documentação que comprove que os empregados serão realocados em outra atividade da Contratada sem extinção de seus contratos de trabalho;

2.32.4.2. documentação relativa à concessão de Aviso Prévio Trabalhado ou Indenizado, e ao pagamento de verbas rescisórias que forem devidas, referentes às rescisões contratuais, de forma a comprovar a quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados;

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

2.32.4.4. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

2.32.4.5. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

2.33. Nas hipóteses de exigência de comprovações de que tratam os subitens anteriores, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa à Contratada, conforme previsto no instrumento da contratação (artigo 50 da Lei nº 14.133, de 2021).

2.34. Sempre que houver admissão de novo empregado pela contratada, os documentos correspondentes aos exigidos no primeiro mês da prestação dos serviços conforme esta seção deverão ser apresentados em relação a cada novo empregado. O desligamento de empregados no curso do contrato administrativo deve ser devidamente comunicado ao Contratante, com a apresentação pela Contratada de toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

2.35. O Contratante deverá analisar a documentação exigida por ocasião da extinção da contratação conforme esta seção no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

2.36. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá

encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a tentativa de sua obtenção, relativamente aos empregados alocados em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados, observando-se as seguintes disposições:

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

2.36.2. Para fins de comprovação da tentativa a que se refere este item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

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

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

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

2.39. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o Contratante oficiará à Receita Federal do Brasil (RFB).

2.40. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o Contratante oficiará ao Ministério do Trabalho e Emprego.

2.41. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS, ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento da contratação e na legislação vigente, podendo culminar em extinção contratual, por ato unilateral e escrito do Contratante, com base nos artigos 50 e 121 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.42. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, até que a situação seja regularizada (artigo 121, § 3º, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021).

2.42.1. Não havendo quitação das verbas trabalhistas por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, que serão deduzidas do pagamento devido à Contratada.

2.42.1.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo

Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas nesse subitem.

2.42.1.2. Os pagamentos das verbas trabalhistas diretamente aos empregados da contratada não configuram vínculo empregatício, tampouco implicam a assunção de responsabilidade pelo Contratante em relação aos empregados da Contratada por quaisquer obrigações dele decorrentes.

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

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

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

2.46. Sempre que solicitado pelo Contratante, a Contratada deverá comprovar o cumprimento da 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 em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do artigo 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.47. As disposições previstas no Termo de Referência quanto à fiscalização administrativa não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.

2.48. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, 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.

Gestor do Contrato

2.49. O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, inciso I do art. 2º).

2.50. 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. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, IX).

2.51. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, 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. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII).

2.52. 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. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VIII).

2.53. 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. (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VII e parágrafo único).

2.54. 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.

3. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

3.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Procedimento de Avaliação da Qualidade dos Serviços de Controle, Operação e Fiscalização de Portarias e Edifícios, conforme previsto em Anexo do Edital, para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

3.1.1. Aplica-se eventual desconto nas faturas mensais em função da pontuação final obtida na Avaliação da Qualidade dos Serviços. Os critérios, conceitos e itens que serão objeto de avaliação mensal estão descritos em Anexo do Edital.

3.2. O Contratante executará mensalmente a medição dos serviços considerando a quantidade de serviços efetivamente executados, descontando-se do valor devido, quando houver, as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pelo Contratante por motivos imputáveis à Contratada, bem como percentual decorrente de avaliação da qualidade dos serviços, sem prejuízo das sanções disciplinadas em contrato e no Edital.

Liquidação

3.3. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

3.3.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação nele especificada, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores

não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

3.4.1. o prazo de validade;

3.4.2. a data da emissão;

3.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

3.4.4. o período respectivo de execução do contrato;

3.4.5. o valor a pagar; e

3.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

3.6. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

3.7. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF 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, tais como proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

3.8. Constatando-se, junto ao SICAF, 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.

3.9. 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.

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

3.11. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até

que se decida pela extinção do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

3.12. O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa.

3.13. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável, bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata temporis*, em relação ao atraso verificado.

Forma de pagamento

3.14. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do contratado.

3.14.1. Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do contratado no “Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais– CADIN ESTADUAL”, o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pelo contratado, de que os registros estão suspensos, nos termos do artigo 8º da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

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

3.16. O Contratante poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

3.16.1. 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.

3.17. 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.

3.18. Controle, aferição da execução e medição dos serviços.

3.18.1. A avaliação da execução do objeto será realizada mediante procedimento de aferição da qualidade dos serviços de controle, operação e fiscalização de portarias, com base em critérios objetivos de desempenho, regularidade, continuidade da prestação dos serviços e conformidade com as obrigações estabelecidas neste Anexo, no Termo de Referência e no Plano de Trabalho aprovado pela Administração.

3.18.2. A medição dos serviços será realizada mensalmente, considerando a efetiva execução das atividades contratadas, podendo haver redimensionamento dos valores a serem pagos em razão do desempenho apurado e das eventuais não conformidades verificadas.

3.18.3. Poderá ser aplicada glosa proporcional no pagamento mensal, sem prejuízo das sanções cabíveis, nas hipóteses de:

- I. não atingimento dos resultados acordados;
- II. inexecução total ou parcial das atividades contratadas;
- III. execução com qualidade inferior à exigida;
- IV. não utilização ou utilização inadequada de recursos humanos e materiais previstos.

3.18.4. A aferição da execução contratual considerará, cumulativamente, os seguintes critérios:

- I. cobertura integral dos postos de trabalho, conforme escalas e jornadas estabelecidas;
- II. cumprimento dos horários de entrada, permanência e saída dos profissionais;
- III. execução adequada das atividades de controle de acesso, fiscalização e registro de ocorrências;
- IV. postura, identificação, uniformização e conduta adequada dos profissionais;
- V. funcionamento regular dos sistemas e equipamentos de controle de acesso;
- VI. registro e comunicação tempestiva de ocorrências;
- VII. ausência de falhas que comprometam a segurança patrimonial ou o funcionamento das unidades;
- VIII. atendimento às orientações da fiscalização.

3.18.5. A ausência de profissional em posto de trabalho (posto descoberto), ainda que parcial, ensejará glosa proporcional ao período não trabalhado.

3.18.6. A medição considerará exclusivamente os serviços efetivamente executados, sendo descontados os valores correspondentes às atividades não realizadas ou executadas em desconformidade.

3.18.7. A execução dos serviços deverá ser comprovada por meio de relatórios operacionais, registros de ocorrência, controles de acesso e demais documentos pertinentes, permitindo a rastreabilidade das atividades e a verificação pela fiscalização.

3.18.8. Os resultados da aferição da execução contratual constituirão base para a liquidação da despesa e definição do valor a ser pago, nos termos das disposições de pagamento previstas neste Anexo.

4. ACRÉSCIMOS, SUPRESSÕES E PLANILHA DE CUSTOS E COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

4.1. O objeto contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições pactuadas, acréscimos ou supressões de seu valor inicial, observados os limites e hipóteses previstos no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Deverão constar, obrigatoriamente, junto à proposta comercial da licitante, no mínimo:

- a) Planilhas de custos e formação de preços, elaboradas de acordo com o modelo constante do edital, devidamente preenchidas e assinadas pelo responsável legal da empresa.
 - b) Preços unitários, mensais e total para o período de contratação, apresentados em algarismos e, no caso do preço mensal, também por extenso, expressos em moeda corrente nacional, tomando como referência o mês de *(inserir mês e ano)*, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, devendo tais valores contemplar, além do lucro, todos os impostos, taxas, tributos, fretes e demais encargos incidentes, bem como todas as despesas diretas e indiretas necessárias à integral execução do objeto licitado.
 - c) O Pregoeiro poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade do preço proposto e validar as informações constantes da proposta e da respectiva planilha de custos, nos termos do art. 59, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.
 - d) Para análise da exequibilidade do preço, o Pregoeiro poderá pautar-se nas diretrizes contidas no art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo da busca da proposta mais vantajosa, nos termos do art. 5º do mesmo diploma legal.
 - e) Não serão admitidas propostas que apresentem preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os custos de mercado para insumos e salários, acrescidos dos respectivos encargos, salvo quando tais valores se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, hipótese em que este renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração equivalente, devendo apresentar justificativa formal para tanto.
- ocorrerá desde que esteja prevista em regulamento aplicável ao caso.

5. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A proposta de preços deve ser apresentada com as quantidades, preço unitário e total, em moeda nacional, já considerando as despesas com tributos e demais custos que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do OBJETO, conforme a tabela 1. O valor total mensal da contratação deverá considerar as características e exigências

descritas nos Quadros 1, 2 e 3, bem como todas as demais especificações técnicas e operacionais constantes neste Termo de Referência e no edital.

Tabela 1: Estimativa de preços

Item	Descrição dos Serviços – Controle de Acesso / Portaria	Nº de Postos (1)	Dias Trabalhados (2)	Preço Unitário (R\$/Posto/Dia) (3)	Total (R\$) (4)=(1)x(2)x(3)
1	Posto 12 horas diárias – diurno – segunda a sexta	31	22		
2	Posto 12 horas diárias – diurno – segunda a domingo	08	30,44		
3	Posto 12 horas diárias – noturno – segunda a sexta	02	22		
4	Posto 12 horas diárias – noturno – segunda a domingo	02	30,44		
5	Posto de Supervisor 44 horas - segunda a sexta	01	22		
Valor Total Mensal (R\$)					

ANEXO C

CADERNO CONTROLE DE PRAGAS

1. OBJETO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.1. Contratação de Empresa prestadora de serviços especializados e técnicos de controle de pragas urbanas (desinsetização, desratização, descupinização através de sistema de iscagem hexaflumuron, desalojamento de pombos através de sistema eletromagnético e controle da dengue através de armadilha de supressão populacional, em próprios do município, visando à obtenção de adequadas condições de salubridade e higiene com a disponibilização de mão de obra qualificada, produtos saneantes domissanitários desinfestantes, materiais e equipamentos, nos locais determinados na relação de endereços abaixo:

a) Os serviços do objeto desta contratação são caracterizados como **comuns e contínuos** decorrentes de necessidades permanentes ou prolongadas para controle de pragas urbanas nos próprios públicos, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

b) Quantitativos estimados

Os quantitativos foram previstos com base no levantamento da Prefeitura Municipal de São Carlos

- Obs: Os locais abaixo poderão ser alterados mediante prévio aviso, bem como o quantitativo de servidores destinados a cada unidade dentro do quantitativo pré-estabelecido em edital.

	SECRETARIA MUNICIPAL	ENDEREÇO	DESTINAÇÃO DO IMÓVEL
1	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Avenida Antonio Migliato, 724 - Cidade Aracy	Cras Aracy
2	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Rua Rio Paraguai, 295 - Jockey Club	Cras Jockey Club
3	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Rua Henrique Gregori, 1324, Vila Boa Vista 1	Cras Pacaembu
4	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Rua José Quartochi, 140, São Carlos V	Cras Santa Felícia
5	Secretaria Municipal de	Rua Vergilio Vedovelli, sem	Cras Santa Eudóxia

	Desenvolvimento Social e Cidadania	número, Santa Eudóxia	
6	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Rua Luis Luchiesi Filho, 001 - São Carlos 08	Cras São Carlos Oito
7	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Rua Detino Pereira dos Santos, 59, Bela Vista São Carlense	Cras Itatiaia
8	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Rua Bela Cintra, 750 - Água Vermelha	C.C. Água Vermelha
9	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Rua Giuseppe Natri, 121, Castelo Branco	C.C. Castelo Branco
10	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Rua Porto Rico, 1466, Vila Brasília	C.C. Vila São José
11	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Rua Carlos Dirceu dos Santos, 25, Maria Stella Fagá	C.C. Maria Stella Fagá
12	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Rua Dona Alexandrina, 844, Centro	Centro de Cultura Afro Brasileira
13	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Rua Dr. Joaquim Ignácio de Moraes, 370, Vila Irene	CRI Vera Lucia Pilla
14	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Rua Dep. Antonio Donato, 350, Residencial Dep. José Zavaglia	C.C.I. Zavaglia
15	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Rua Argentina, 50 e 60, Vila Brasília	Sub-Almoxarifado
16	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Rua Treze de Maio, 1732, Centro	CREAS I
17	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Rua São Joaquim, 818, Centro	Centro POP
18	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Rua Rotary Club, 750, Vila Celina	NAI - Núcleo de Atendimento
19	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Rua Bela Cintra, nº 66, Água Vermelha	Serviços de Proteção Social Básica
20	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Rua São Joaquim, nº 2.102, Vila Monteiro	Casa de Acolhimento - Serviço de Proteção Social de Alta Complexidade
21	Secretaria Municipal de	Rua Treze de Maio, nº 1816,	Casa de Acolhimento

	Desenvolvimento Social e Cidadania	Centro	Infanto Juvenil Claudia Pichi Porto
22	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Rua João de Oliveira, 206, Jardim Botafogo	Acolhimento II
23	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Rua Sete de Setembro, 2874, Vila Nery	Acolhimento III
24	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Rua Major José Inácio, 3352, Vila Faria	Acolhimento I
25	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Rua São Joaquim, 2102, Jardim Macarengo	CRAS Central e CADÚnico
26	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Rua Germano Ferh, 1740, Vila Nery	Casa Abrigo
27	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Rua Rotary Club, 101, Vila Celina	Casa de Passagem Masculina
28	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Rua Conde do Pinhal, 2190, Centro	Sede/Direitos Humanos
29	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Rua João Tonissi, 351, Jardim Hikari	Residencial Vida Longa
30	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Leonardo Carlos de Arruda Botelho, 52	USF Romeu Tortorelli
31	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Major José Inácio, 2381	CAPS I - Infantil
32	Secretaria Municipal de Saúde	Avenida São Carlos, 3392	CAIC - Centro de Atendimento de Infecções Crônicas
33	Secretaria Municipal de Saúde	Rua São Sebastião, 3002	CAPS II Mental
34	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Nove de Julho, 1600	CAPS IJ - Infanto Juvenil
35	Secretaria Municipal de Saúde	Avenida Carlos Botelho, 3469, Vila Deriggi	Zoonoses e Base de Agente de Endemias (Vigilância Sanitária)
36	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Temistocles Mastrofrancisco, 180, Vila São José	Seção de Patrimônio
37	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Santa Cruz, 198, Centro	Seção de Protocolo e Arquivo (Assistência Farmacêutica e Alto Custo)
38	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Vicente de Carvalho, 566	UBS Vila Isabel

39	Secretaria Municipal de Saúde	Avenida Araraquara, 1199	UBS Vila São José
40	Secretaria Municipal de Saúde	Avenida Tetracampeonato,, 450	USF Antenor Garcia
41	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Treze de Maio, 1173	USF Jardim São Carlos
42	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Basílio Dibbo, 1080	USF Cruzeiro do Sul
43	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Basílio Dibbo, 1055	UBS Cruzeiro do Sul
44	Secretaria Municipal de Saúde	Avenida Araraquara, 680, Vila Brasília	Seção de Zeladoria
45	Secretaria Municipal de Saúde	Avenida São Carlos, 991	Secretaria Municipal de Saúde
46	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Nove de Julho, 1599 e 1615	CEO e Conselho Municipal de Saúde
47	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Floriado Peixoto, 216	Floriano Peixoto
48	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Sebastião Lemos, 426	UBS Aracy
49	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Desembargador Julio de Faria, 1700	UBS Redenção
50	Secretaria Municipal de Saúde	Avenida José Pereira Lopes, 1650	UBS Botafogo
51	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Joaquim Augusto Ribeiro de Souza, 1430	UBS Santa Felícia
52	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Luis Saia, 44	UBS Santa Paula
53	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Pedro Cavarette, 151	UBS Parque Delta
54	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Madre Marie Blanche, 1021	UBS Azulville
55	Secretaria Municipal de Saúde	Rua da Imprensa, 410	UBS Vila Nery
56	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Maria das Graças Custódio,117	USF Aracy - EQ II
57	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Hilario Martins dias, sem número	USF Aracy - EQ I
58	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Antonio das Graças Generoso, 355	USF José Fernando Petrilli Filho
59	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Maria das Graças T. Custodio, 107	USF Presidente Collor
60	Secretaria Municipal de Saúde	Avenida Gildiney Carreri, 391, Santa Angelina	USF Santa Angelina e USF Arnon de Mello
61	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Rio Araguaia, 750, Jardim Jockey Clube	USF Jockey Clube e USF Guanabara
62	Secretaria Municipal de Saúde	Avenida Capitão Luiz Brandão, sem número	USF São Carlos VIII
63	Secretaria Municipal de	Rua Aurelio Catani, 445,	USF Astolpho e USF

	Saúde	Jardim Munique	Jardim Munique
64	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Deputado Antonio Donato, 340	USF Zaváglia
65	Secretaria Municipal de Saúde	Rua da Paz, sem número	USF CDHU
66	Secretaria Municipal de Saúde	Avenida Regit Arab, sem número	USF Vida Nova São Carlos
67	Secretaria Municipal de Saúde	Rua João Lourenço, 40	USF São Rafael
68	Secretaria Municipal de Saúde	Rua João Lourenço, 41	USF Itamaraty
69	Secretaria Municipal de Saúde	Rua João Lourenço, 44, Maria Stella Fagá	USF Maria Stella Fagá
70	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Amadeu Amaral, 555, Vila Marcelino	CEME - Centro Municipal de Especialidades
71	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Hebert de Souza, 111, Bairro Botafogo	CAPS AD - Alcool e Drogas
72	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Totó Leite, 99, Vila Marcelino	SITS
73	Secretaria Municipal de Saúde	Avenida Luis Augusto de Oliveira, 500	SAMU
74	Secretaria Municipal de Saúde	Avenida Grecia, 229, Vila Prado	UPA Vila Prado
75	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Cristóvão Martinelli, sem número, Santa Eudóxia	USF Santa Eudóxia
76	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Bela Cintra, 05, Água Vermelha	USF Água Vermelha
77	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Paulino Botelho, 865	Ambulatório Oncológico
78	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Conde do Pinhal, 2161	VIGEP - Vigilância Epidemiológica
79	Secretaria Municipal de Saúde	Avenida São Carlos, 947	Sede da Secretaria Municipal de Saúde
80	Secretaria Municipal de Saúde	Rua da Imprensa, 399	Almoxarifado Central
81	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Orlando Marques, 60 e 80, Jardim Nova São Carlos	Departamento de Manutenção e Transporte da Secretaria Municipal de Saúde
82	Secretaria Municipal de Saúde	Rua José Bonifácio, 893, Centro	Farmácias dos componentes especializados, alto custo e demandas judiciais
83	Secretaria Municipal de Saúde	Rua José Bonifácio, 889, Centro	Farmácias dos componentes especializados, alto

			custo e demandas judiciais
84	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Tiradentes, 821, Centro	Vigilância Sanitária
85	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Orlando Marques, 71, Jardim Nova São Carlos	Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo (SEPA)
86	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Orlando Marques, 131, Jardim Nova São Carlos	Seção de Patrimônio e Arquivos da Secretaria Municipal da Saúde
87	Secretaria Municipal de Saúde	Rua João Navarro Siquerolli, sem número, Parque Santa Felícia	UPA Santa Felícia
88	Secretaria Municipal de Saúde	Rua São Paulo, 2016, Jardim Macarengo	Serviço de Residência Terapêutica - SRT
89	Secretaria Municipal de Saúde	Avenida Sallum, 1595, Boa Vista	Ambulatório Médico de Especialidades - AME
90	Secretaria Municipal de Saúde	Avenida Sallum, 1587, Boa Vista	Ambulatório Médico de Especialidades - AME
91	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Reinaldo Pizzani, 357, Aracy II	UPA Aracy
92	Secretaria Municipal Especial de Infância e Juventude	Rua João Martins França, 915, Cidade Aracy	Conselho Tutelar - Região 01
93	Secretaria Municipal Especial de Infância e Juventude	Avenida Sallum, 686, Vila Prado	Conselho Tutelar - Região 02
94	Secretaria Municipal Especial de Infância e Juventude	Rua Campos Salles, 2075, Jardim Macarengo	Conselho Tutelar - Região 03
95	Secretaria Municipal Especial de Infância e Juventude	Rua João Martins França, 800, Cidade Aracy	Centro da Juventude Lauriberto José Reyes
96	Secretaria Municipal Especial de Infância e Juventude	Rua Papa Paulo VI, nº 1000, Jardim Monte Carlo	Centro da Juventude Elaine Viviane
97	Secretaria Municipal Especial de Infância e Juventude	Rua Nove de Julho, 1932, Centro	Sede da Secretaria Municipal de Infância e Juventude
98	Secretaria Municipal de Gestão da Cidade e Infraestrutura	Avenida Comendador Alfredo Maffei, 3055, Jardim São Carlos	SIGA - Sistema Integrado de Gestão Administrativa
99	Secretaria Municipal das Famílias	Rua Conde do Pinhal, 2.190, Centro	Sede da Secretaria Municipal das Famílias
100	Secretaria Municipal da Fazenda	Avenida São Carlos, nº 2137, Centro	Secretaria Municipal da Fazenda e SIM
101	Secretaria Municipal da Fazenda	Rua Bernardino de Campos, 636, Vila Prado	SIM Vila Prado
102	Secretaria Municipal da Fazenda	Avenida Regit Arab, 205, Cidade Aracy	SIM Cidade Aracy
103	Secretaria Municipal da	Rua José Marques nº 630,	Almoxarifado Fazenda

	Fazenda	Vila São José	
104	Secretaria Municipal da Fazenda	Rua Natalino Mastrofrancisco, 1564, Vila Boa Vista 1	Departamento de Patrimônio
105	Secretaria Municipal da Fazenda	Rua Major José Inácio, nº 1.973, Centro	Arquivo da Contabilidade
106	Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e Paradesportos	Avenida São Carlos, nº 1800, Centro	Sede da Secretaria Municipal da Pessoa com Deficiência e Paradesportos
107	Secretaria Municipal de Cidade Inteligente e Transparência	Rua José Bonifácio, nº 565, Centro	Sede da Secretaria Municipal de Cidade Inteligente e Transparência
108	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Rua Sete de Setembro, 1735, Centro	Teatro Municipal
109	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Rua São Paulo, 745, Centro	Centro Municipal de Artes e Cultura - CEMAC
110	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Rua Luchesi Filho, Bairro Dom Constantino Amstalden	Céu das Artes Emilio Manzini
111	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Rua Geminiano Costa, 401, Centro	Museu Ronald Golias
112	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Rua General Osório - Praça Largo de São Benedito	Posto Informação Turistixa - PIT
113	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Rua José Bonifácio, 885, Centro	Centro Público de Economia Solidária Hebert de Souza "Betinho"
114	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Rua Paulo Toyama Riuji, 400, Santa Felícia	Centro Público de Economia Solidária Rosa Sundermann
115	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Rua Reinaldo Pizzani, 44, Cidade Aracy	Centro Público de Economia Solidária Paul Singer
116	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Prédio da Antiga Rodoviária do Distrito de Santa Eudóxia	Espaço de Economia Solidária Ana Paula Rodrigues
117	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia	Avenida São Carlos, nº 1800, Centro	Secretaria Adjunta de Trabalho, Emprego e Renda
118	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia	Avenida São Carlos, nº 1839, Centro	Casa do Trabalhador
119	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Ciência e Tecnologia	Rua 13 de maio, nº 2272, Centro	Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Econômico e a Secretaria Adjunta de Ciência e Tecnologia

120	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural	Rua Julião José dos Santos, nº 07, Vila Izabel	Sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural
121	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural	Avenida Comendador Alfredo Maffei, 3055, Jardim São Carlos	Mercado Municipal
122	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural	Rua Vicente Laurito, 48, Cidade Aracy I	Restaurante Popular Cidade Aracy I
123	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural	Rua José Nazzari, nº 200, Jardim Munique	Restaurante Popular
124	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural	Rua Jaime Bruno, 55, Antenor Garcia	Restaurante Popular Antenor Garcia
125	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural	Rua Luis Luchesi Filho, 01, São Carlos VIII	Restaurante Popular São Carlos VIII
126	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural	Rua José Quartochi, 140, São Carlos V	Restaurante Popular Santa Angelina
127	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural	Rodovia Domingos Innocentini, Km 02	Centro de Atividades Equestres - CEMTEQ
128	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural	Rua Roque José Florenço, 100, Distrito de Santa Eudóxia	Cozinha Comunitária Santa Eudóxia
129	Secretaria Municipal de Esportes	Rua 9 de Julho, 1420, Centro	Sede da Secretaria Municipal de Esportes
130	Secretaria Municipal de Esportes	Rua Dom Pedro II, 1296, Centro	Cedido para Secretaria Municipal da Saúde
131	Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas	Rua Major José Inácio, nº 1862, Centro	Departamento SESMT
132	Secretaria Municipal de Gestão de Pessoas	Rua Episcopal, nº 1568, Centro	Departamento SRA - Seção de Recadastramento e Arquivo
133	Secretaria Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental	Rua Dona Alexandrina nº 958, Centro	Unidade de Arquivo de Processos
134	Secretaria Municipal de Gestão Pública e Integração Governamental	Rua Major José Inácio nº 1843, Centro	Unidade de Arquivo de Processos
135	Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana	Avenida Bruno Ruggiero Filho, nº 1591, Santa Felícia	Base Operacional da Guarda Municipal de São Carlos e Sede Administrativa
136	Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana	Rua Eugênio de Andrade Egas, nº 151, Vila Costa do Sol	Centro de Controle Operacional da Guarda Municipal - CCO
137	Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana	Rua Doutor Joaquim Inácio de Morães, nº 209, Vila Izabel	Defesa Civil de São Carlos
138	Secretaria Municipal de	Rua Tiradentes, nº 592,	Tiro de Guerra 02-035

	Segurança Pública e Mobilidade Urbana	Jardim Macarengo	
139	Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana	Rua Tiradentes, nº 592, Vila Monteiro (Gleba I)	Junta do Serviço Militar
140	Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana	Rua Riachuelo, nº 172, Centro	Base Operacional dos Agentes de Trânsito
141	Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana	Avenida Salgado Filho, nº 400, Vila Maria	Departamento de Manutenção de Frota
142	Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana	Rua Geminiano Costa, nº 1763, Centro	Locação de imóvel para abrigar o Instrutor do Tiro de Guerra 02-035
143	Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana	Rua Vinte e Oito de Setembro, nº 2360, Apto 114, Bl 2, Cod Tabatinga, Centro	Locação de imóvel para abrigar o Instrutor do Tiro de Guerra 02-036
144	Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana	Rua Treze de Maio, nº 1697, Centro	Sede da Central de Penas e Medidas Alternativas
145	Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana	Rua Orlando Damiano, nº 2675, Jardim Macarengo	Sede dos 1º e 4º Distritos Policiais
146	Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana	Rua Ana Prado, nº 278, Vila Prado	Sede do 2º Distrito Policial
147	Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana	Rua São Sebastião, nº 1453, Centro	Sede da Delegacia de Defesa da Mulher
148	Secretaria Municipal do Clima e Meio Ambiente e Bem-Estar Animal	Estrada Municipal Guilherme Scatena, sem número	Horto Municipal “Navarro de Andrade”
149	Secretaria Municipal do Clima e Meio Ambiente e Bem-Estar Animal	Estrada Municipal Guilherme Scatena, sem número	Horta Municipal Agroecológica “Djalma Nery Ferreira Filho”
150	Secretaria Municipal do Clima e Meio Ambiente e Bem-Estar Animal	Estrada Municipal Cônego Washington José Pêra, 3.800, Bela Vista	Canil, Gatil e Posto Zootécnico
151	Secretaria Municipal do Clima e Meio Ambiente e Bem-Estar Animal	Estrada Municipal Guilherme Scatena, km 2 - Espaiada	Parque Ecológico
152	Secretaria Municipal de Educação	Rua Padre Teixeira, nº 3.259, Vila Nery	Almoxarifado da Educação
153	Secretaria Municipal de Educação	Rua Joaquim, 735, Centro	BPM - Amadeu Amaral
154	Secretaria Municipal de	Rua Ananias Evangelista de	BPM - Euclides da

	Educação	Toledo, 501, Vila Prado	Cunha
155	Secretaria Municipal de Educação	Avenida Maranhão, 35 - Jardim Gonzaga	CEMEAR
156	Secretaria Municipal de Educação	Rua Péricles Soares, 160	CEMEI Amélia Meirelles Botta
157	Secretaria Municipal de Educação	Rua José Tiberti - São Carlos	CEMEI Antônio Cotrim
158	Secretaria Municipal de Educação	Rua Olavo Zabotto, 109, Maria Stella Fagá	CEMEI Antônio de Lourdes Rondon
159	Secretaria Municipal de Educação	Rua Dr. Carlos Camargo Salles, nº 163	CEMEI Aracy Leite P. Lopes
160	Secretaria Municipal de Educação	Rua Antônio M. Carreira, 1683	CEMEI Benedicta Stahl Sodré
161	Secretaria Municipal de Educação	Rua Maria das Graças Custódio, 126	CEMEI Benedito Aparecido da Silva
162	Secretaria Municipal de Educação	Rua Norberto Peronti, 50	CEMEI Bento Prado
163	Secretaria Municipal de Educação	Rua Vicente Pelicano, 740 – Azuville	CEMEI Bruno Panhoca
164	Secretaria Municipal de Educação	Avenida Salum, 685	CEMEI Carmelita Rocha Ramalho
165	Secretaria Municipal de Educação	Rua Hagar Cristina Rojo Rocha, 275 – Residencial Eduardo Abdelnur	CEMEI Carmina Nogueira de Castro Ferreira
166	Secretaria Municipal de Educação	Rua Alípio Benedito nº 100	CEMEI Cecília Rodrigues
167	Secretaria Municipal de Educação	Rua Manoel Antônio Matos, 1551	CEMEI Cônego Manoel Tobias
168	Secretaria Municipal de Educação	Rua Regit Arab, 267 - Cidade Aracy	CEMEI Dário Rodrigues
169	Secretaria Municipal de Educação	Rua Regit Arab, 1434 - Cidade Aracy	CEMEI Flavio Ciacco
170	Secretaria Municipal de Educação	Rua Silvério Ignara Sobrinho, s/nº	CEMEI Dep. Lauro Monteiro Cruz
171	Secretaria Municipal de Educação	Rua Cristóvão Martinelli, 150 - Santa Eudóxia	CEMEI Dionísio da Silva
172	Secretaria Municipal de Educação	Rua Mal. Deodoro, 3795	CEMEI Dom Rui Serra
173	Secretaria Municipal de Educação	Avenida Aristides de Santi, 187	CEMEI Dr. João Baptista Paino
174	Secretaria Municipal de Educação	Rua Arnold de Almeida Pires, 1501	CEMEI Enedina Montenegro Blanco
175	Secretaria Municipal de Educação	Rua Francisco Lopes, 206 - Santa Cecília	CEMEI Homero Frei
176	Secretaria Municipal de Educação	Rua Rio Araguaia, 860	CEMEI Ida Vinciguerra
177	Secretaria Municipal de Educação	Rua Alderico, 950 Vl. Perdigão- Cruzeiro	CEMEI João Muniz

178	Secretaria Municipal de Educação	Rua Reinaldo Pizzani, 500 - Antenor Garcia	CEMEI José Campos Pereira
179	Secretaria Municipal de Educação	Rua Rui Barbosa s/nº - Santa Eudóxia	CEMEI José de Brito Castro
180	Secretaria Municipal de Educação	Rua Abraão João, 25 - Jardim Bandeirantes	CEMEI José Marrara
181	Secretaria Municipal de Educação	Rua Rio Grande, 230 - Jockey	CEMEI Juliana Maria Ciarrochi
182	Secretaria Municipal de Educação	Rua Reinaldo Pizzani, 400 - Antenor Garcia	CEMEI Maria Consuelo B. Tolentino
183	Secretaria Municipal de Educação	Rua Bento da Silva César - Santa Maria II	CEMEI Marli de Fátima Alves
184	Secretaria Municipal de Educação	Rua Antônio Staziani, 243	CEMEI Monsenhor Alcindo Siqueira
185	Secretaria Municipal de Educação	Rua Vereador Antônio de Paula Franco- 150, Jardim Embaré	CEMEI Nilson A. Gonçalves
186	Secretaria Municipal de Educação	Avenida Regit Arab, 1100 Cidade Aracy I	CEMEI Olivia de Carvalho
187	Secretaria Municipal de Educação	Rua João Sabino s/nº, Redenção	CEMEI Osmar Stanley de Martini
188	Secretaria Municipal de Educação	Rua Ceará, s/n - Pacaembu	CEMEI Papa João Paulo II
189	Secretaria Municipal de Educação	Avenida Doutor Aurélio Cattani	CEMEI Paulo Freire
190	Secretaria Municipal de Educação	Rua Antônio Staziani, 375	CEMEI Pedro Pucci
191	Secretaria Municipal de Educação	Rua Hilário Martins Dias, s/n- Cidade	CEMEI Prof. Maria Alice Vaz
192	Secretaria Municipal de Educação	Rua Alberto Lanzoni, 270 - Santa Felícia	CEMEI Profª Maria Lúcia Ap. Marrara
193	Secretaria Municipal de Educação	Rua Irmã Maria S. Luiz, 52	CEMEI Profª Maria Luiza Peres
194	Secretaria Municipal de Educação	Rua Santa Gertrudes, 475	CEMEI Profº João Jorge Marmorato
195	Secretaria Municipal de Educação	Rua Antônio Blanco, 555 - Tijuco Preto	CEMEI PROFº Julien Fauvel
196	Secretaria Municipal de Educação	Rua Francisco Marigo, 940 - Cruzeiro do Sul	CEMEI Profº Octávio de Moura
197	Secretaria Municipal de Educação	Rua Ver Antônio de Paula Franco- 150 – Jd Embaré	CEMEI Regina Ap. Lima Melchíades
198	Secretaria Municipal de Educação	Rua Dorovaldo Rodrigues, 575 - Residencial José Zavaglia	CEMEI Renato Jensen
199	Secretaria Municipal de Educação	Rua Bispo César D C Filho, 364 Vila Bicão	CEMEI Ruth Bloem Souto
200	Secretaria Municipal de Educação	Rua Bela Cintra, s/nº, Água Vermelha	CEMEI Santo Piccin
201	Secretaria Municipal de	Rua Júlio Rizzo, 755	CEMEI Therezinha

	Educação		Rispoli Massei
202	Secretaria Municipal de Educação	Avenida Otto Werner Rocel s/nº	CEMEI Vicente Botta
203	Secretaria Municipal de Educação	Rua Miguel Fucci, 50 - Stª Felícia	CEMEI Vicente Paulo Rocha Keppe
204	Secretaria Municipal de Educação	Rua Ceará ,600	CEMEI Victorio Rebucci
205	Secretaria Municipal de Educação	Francisco Gentil Pergusi s/nº	CEMEI Walter Blanco
206	Secretaria Municipal de Educação	Rua Regit Arab, s/nº - Cidade Aracy	EMEB Afonso Fiocca Vitali
207	Secretaria Municipal de Educação	Avenida Nicolau Chicrala, 100 - Jardim Araucária	EMEB Alcyr Afonso Leopoldino
208	Secretaria Municipal de Educação	Rua José Ferreira s/n - Sta Felícia	EMEB Angelina Dagnone de Melo
209	Secretaria Municipal de Educação	Rua Teotônio Vilela, 501 – Tangará	EMEB Antônio Stella Moruzzi
210	Secretaria Municipal de Educação	Rua José Bicaletto, 13 - Antenor Garcia	EMEB Arthur Natalino Deriggi
211	Secretaria Municipal de Educação	Rua Filomena Fauvel s/nº	EMEB Carmine Botta
212	Secretaria Municipal de Educação	Rua Rio Araguaia, s/nº - Jockey Club	EMEB Profª Dalila Galli
213	Secretaria Municipal de Educação	Rua Paraná, 700 – Pacaembu	EMEB Profª Janete Mª Martinelli Lia
214	Secretaria Municipal de Educação	Rua João Pedrino, 100 – Botafogo	EMEB Profª Maria Ermantina C. Tarpani
215	Secretaria Municipal de Educação	Rua Hagar Cristina Rojo Rocha, 145 – Residencial Eduardo Abdelnur	EMEB Ulysses Ferreira Picollo
216	Secretaria Municipal de Educação	Rua Sete de Setembro, 1767	EMEJA Austero Manjerona
217	Secretaria Municipal de Educação	Rua Major José Inácio s/nº	Museu da Ciência e Tecnologia
218	Secretaria Municipal de Educação	Rua Luiz Luchesi Filho, s/nº - São Carlos 8	Praça dos Céus São Carlos 8 (Espaço compartilhado)
219	Secretaria Municipal de Educação	Rua Paschoal Frujuelle, Residencial Ipê-Mirim	CEMEI Silvio Padovan
220	Secretaria Municipal de Educação	Rua Treze de Maio, 2.000 - Centro	Sede da SME
221	Secretaria Municipal de Justiça	Avenida Comendador Alfredo Maffei, 1645, Centro	Cartório Eleitoral - Zona 121
222	Secretaria Municipal de Justiça	Rua Alfredo Lopes, 1717, Jardim Macarengo (Parque Tec)	CETESC
223	Secretaria Municipal de Justiça	Rua 9 de Julho, 1916, Centro	Zona Eleitoral 410

224	Secretaria Municipal de Justiça	Rua Rui Barbosa, 1190, Centro	Procon
225	Secretaria Municipal de Justiça	Rua Padre Teixeira, 1474, Centro	IBGE
226	Gabinete do Prefeito	Rua Episcopal, nº 1575, Centro	Paço Municipal

1.1.2. A prestação de serviços de controle de pragas urbanas consiste na identificação, monitoramento, manejo e controle de vetores e pragas em ambientes internos e externos, de forma a promover a eliminação ou redução de infestações; a prevenção da proliferação de organismos nocivos à saúde; e o controle da disseminação de contaminações biológicas que possam comprometer a segurança sanitária dos ambientes. As ações deverão ser realizadas por meio da aplicação de métodos físicos, mecânicos, biológicos ou químicos, utilizando produtos devidamente regularizados junto à Agência Nacional de Vigilância Sanitária, em conformidade com as normas sanitárias, ambientais e de segurança vigentes.

1.1.3. Os serviços de controle de pragas urbanas serão executados nas áreas internas e externas das edificações, compreendendo locais suscetíveis à presença, abrigo ou proliferação de vetores e pragas. As intervenções poderão abranger superfícies e estruturas como pisos, paredes, divisórias, tetos, portas, visores, janelas, equipamentos, instalações sanitárias, grades de ar-condicionado e/ou exaustores, calhas, ralos, caixas de inspeção, mobiliários e demais pontos que possam favorecer a infestação ou circulação de pragas.

1.1.4. Também serão contempladas as áreas externas dos prédios, incluindo perímetros das edificações, áreas ajardinadas ou gramadas, sistemas de drenagem, pisos externos, depósitos, áreas de armazenamento e demais locais identificados durante as inspeções técnicas como potenciais focos ou rotas de acesso de pragas.

1.2. NORMAS APLICÁVEIS

1.2.1. A execução dos serviços deverá observar, no que couber, a legislação, normas e regulamentos vigentes, especialmente:

I) a Lei nº 14.133/2021, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para a Administração Pública;

II) as normas de segurança e saúde no trabalho estabelecidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, em especial a NR-32, quando aplicável às atividades realizadas em unidades de saúde;

- III)** as diretrizes e normativas do Ministério da Saúde e da Agência Nacional de Vigilância Sanitária, relacionadas ao funcionamento e às condições sanitárias de estabelecimentos de saúde;
- IV)** as normas e regulamentos internos da Unidade Básica de Saúde Municipal onde os serviços serão executados;
- V)** demais legislações federais, estaduais e municipais aplicáveis à execução do objeto contratada.

1.3. Compete à CONTRATADA:

- I.** disponibilizar profissionais devidamente capacitados e em quantidade suficiente para a execução das atividades previstas no contrato;
- II.** assegurar que os colaboradores designados para a execução dos serviços estejam devidamente uniformizados e identificados, conforme exigências estabelecidas neste Termo de Referência;
- III.** fornecer todos os materiais, equipamentos e insumos necessários à execução dos serviços, quando aplicável, garantindo sua adequada utilização, conservação e reposição;
- IV.** cumprir integralmente as normas técnicas, sanitárias, trabalhistas e de segurança aplicáveis às atividades desenvolvidas em unidades de saúde;
- V.** assegurar que a execução dos serviços ocorra de forma regular, contínua e em conformidade com as orientações da fiscalização designada pela Administração.
- VI.** A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por representante designado pela Administração, que poderá solicitar ajustes, correções ou providências sempre que verificar a necessidade de adequação às condições estabelecidas no contrato e neste Termo de Referência.

2. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1. A contratada deverá dispor de equipe técnica treinada para identificação e manejo das pragas listadas, com atuação conforme normas sanitárias, ambientais e de segurança vigentes. Todos os serviços devem ser documentados por meio de relatórios técnicos com registro fotográfico, descrição das ações, locais tratados e produtos aplicados. A empresa deverá estar devidamente licenciada e possuir responsável técnico habilitado.

A. DESINSETIZAÇÃO

O serviço compreende o controle integrado de artrópodes, incluindo insetos rasteiros, alados e aracnídeos, utilizando métodos técnicos adequados às características de cada ambiente. As ações envolvem nebulização, pulverização localizada e aplicação de inseticidas em gel, sempre fundamentadas em critérios técnicos e protocolos reconhecidos. São priorizados produtos inodoros, com ação atrativa ou efeito residual, em formulações sólidas, líquidas ou aéreas, assegurando a proteção das pessoas, a preservação ambiental e a fauna não-alvo. O uso de produtos com maior poder de choque será limitado a áreas externas, como caixas e redes de esgoto, sendo realizado de forma controlada e sob acompanhamento dos responsáveis pelos locais atendidos.

Em ambientes com baixa ou nenhuma circulação de pessoas, o controle químico será executado por micro pulverização, com equipamentos manuais ou elétricos, atingindo pontos propícios ao abrigo de pragas, como rodapés, cantos, frestas, portas, janelas, ralos, pias, pisos, carpetes e demais superfícies tecnicamente indicadas. Nas áreas de ocupação contínua, será adotada uma estratégia de controle gradual, baseada na aplicação de inseticida em gel, obrigatoriamente inodoro, distribuído em microgotas próximas a focos de infestação e esconderijos, como fendas, junções estruturais, partes inferiores de móveis, balcões e equipamentos.

Para o controle específico de formigas, serão utilizadas iscas formicidas em gel ou grânulos, com princípio ativo de efeito retardado, aplicadas diretamente nas trilhas, rotas e ninhos identificados. As reaplicações serão realizadas de forma pontual, conforme a reincidência e os registros obtidos em monitoramentos posteriores, garantindo maior eficácia e redução do uso de praguicidas.

Sempre que necessário, poderão ser instaladas armadilhas luminosas em cozinhas, copas e refeitórios, como medida complementar de monitoramento e controle de insetos voadores, respeitando as normas técnicas e sanitárias vigentes.

Quando tecnicamente indicado, será realizada a aplicação de pó químico em ralos, caixas de gordura, áreas de descarte de resíduos e outros locais que apresentem condições favoráveis à proliferação de pragas, como umidade, calor ou baixa luminosidade, com dosagem definida conforme o nível de infestação e a espécie identificada.

Todos os produtos utilizados serão devidamente registrados na ANVISA, com rótulos e número de registro visíveis. Para cada produto aplicado, será apresentada a Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico (FISPQ), bem como o respectivo boletim técnico, garantindo transparência, rastreabilidade e segurança no uso.

As unidades escolares receberão visitas técnicas mensais, com foco no monitoramento contínuo, na prevenção de infestações e na redução progressiva do uso de praguicidas. Quando necessária, a intervenção química será realizada em horários alternados ao funcionamento das unidades escolares, assegurando a segurança da comunidade escolar, sendo prevista, no mínimo, uma intervenção geral trimestral. Qualquer solicitação de assistência técnica deverá ser atendida no prazo máximo de até 24 horas úteis.

B. DESRATIZAÇÃO

O serviço de desratização consiste no controle e manejo integrado de roedores sinantrópicos nas áreas internas e externas das unidades escolares, por meio do uso de técnicas e produtos devidamente regularizados junto à ANVISA e ao Ministério da Saúde, com foco na eliminação e na prevenção de infestações. O serviço abrange o controle das espécies *Rattus norvegicus* (ratazana ou rato de esgoto), *Rattus rattus* (rato de telhado) e *Mus musculus* (camundongo doméstico), respeitando as normas sanitárias e ambientais vigentes.

As ações terão início com diagnóstico situacional detalhado do local, incluindo mapeamento de áreas internas e externas, identificação de focos potenciais e levantamento de indícios de infestação, como tocas, trilhas, pegadas, roeduras, excrementos, pelos ou outros sinais característicos. Com base nessa avaliação prévia, será definido o plano de intervenção mais adequado, utilizando métodos combinados para maior eficácia.

O controle químico será realizado, quando indicado, por meio da aplicação de iscas raticidas anticoagulantes, em formulações como blocos, parafina ou pellets, com ingredientes ativos de segunda geração e atrativos adequados. As iscas serão instaladas em pontos estratégicos, formando um anel sanitário perimetral, com espaçamento regular, sempre protegidas em caixas porta-iscas devidamente identificadas, seguras, invioláveis, fixadas e, quando em áreas internas, dotadas de sistema de chave. Em locais sensíveis ou de acesso restrito, onde não seja recomendável o uso de raticidas, poderão ser utilizadas armadilhas mecânicas ou adesivas.

Sempre que necessário, serão adotadas medidas complementares de controle físico e preventivo, incluindo a vedação de pontos de acesso, instalação de barreiras físicas, telas, tampas de ralos e orientações técnicas ao gestor da unidade quanto a adequações estruturais que reduzam

o risco de reinfestação. O serviço inclui ainda a retirada segura de carcaças, quando houver, com acondicionamento e descarte realizados de acordo com a legislação ambiental.

Todos os produtos utilizados deverão ser domissanitários autorizados pela ANVISA, com rótulos e número de registro visíveis, ingredientes ativos recomendados para o controle de roedores urbanos e baixo risco de resistência e toxicidade secundária. Para cada produto aplicado, deverão estar disponíveis a Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico (FISPQ) e o respectivo boletim técnico atualizados

A execução do serviço compreende o fornecimento e a instalação de todos os materiais e equipamentos necessários, como iscas, porta-iscas, armadilhas e equipamentos de proteção individual, bem como a reposição de insumos e a reativação dos pontos de controle ao longo do período contratual. Após cada intervenção, deverão ser emitidos relatórios técnicos contendo registro das ações realizadas, evidências fotográficas e mapa de cobertura das áreas atendidas.

O monitoramento deverá ocorrer, no mínimo, de forma mensal em todas as unidades. Em situações de alta incidência de roedores, a periodicidade das vistorias e intervenções deverá ser ajustada para semanal, até a normalização do cenário. O serviço prevê aplicação inicial no início da vigência contratual, reforços conforme o grau de infestação identificado e atendimento emergencial sempre que solicitado, com prazo máximo de resposta de até 24 horas úteis, podendo ser ajustado conforme a criticidade da ocorrência.

C. DESCUPINIZAÇÃO

O serviço de descupinização compreende o controle e manejo integrado de cupins subterrâneos, de madeira seca e cupins arborícolas, com o objetivo de eliminar focos ativos, reduzir colônias de forma progressiva e prevenir novas infestações, preservando a integridade estrutural das edificações, a segurança dos usuários, o patrimônio público e as áreas verdes das unidades atendidas. As ações serão executadas por equipe técnica especializada, com utilização de métodos e produtos adequados a cada tipo de infestação, devidamente regularizados e aplicados em conformidade com as normas sanitárias, ambientais e de segurança vigentes.

O serviço abrange o controle de espécies como *Cryptotermes brevis*, *Coptotermes gestroi*, *Heterotermes tenuis*, *Nasutitermes* spp., bem como outras espécies xilófagas de importância urbana, incluindo brocas da madeira. As atividades terão início com vistoria técnica detalhada, destinada à identificação da espécie, avaliação do grau de infestação e mapeamento das áreas afetadas, abrangendo edificações, estruturas de madeira, solo e vegetação arbórea. A partir

dessa análise, será emitido parecer técnico com a definição das medidas corretivas e preventivas mais adequadas.

As metodologias de controle serão aplicadas conforme a demanda específica de cada situação e poderão incluir aspersão localizada de inseticidas líquidos em pontos de atividade visível, galerias e áreas de risco imediato; criação de barreira química protetiva em fundações, juntas estruturais e áreas suscetíveis à penetração de cupins subterrâneos; aplicação de pó químico em tubulações e conduítes; micropulverização, injeção ou pincelamento de calda cupinícida diretamente na madeira, com furações quando necessário; além do tratamento de árvores infestadas, utilizando equipamentos e bicos apropriados para alcance dos focos visíveis.

Para o controle de cupins subterrâneos, será implantado sistema de iscagem contínua com dispositivos contendo reguladores de crescimento de insetos à base de hexaflumuron, com eficácia comprovada. As estações de iscagem serão instaladas de forma estratégica no solo, formando um anel sanitário perimetral ao redor das edificações, e também em formato aéreo, posicionadas diretamente sobre trilhas ativas e elementos construtivos afetados. O consumo do ingrediente ativo pelos operários e sua disseminação no interior da colônia, por meio de trofalaxia, possibilitam a eliminação gradual e completa do ninho, aliando ação corretiva e preventiva.

No caso específico dos cupins arborícolas, o manejo será realizado de forma integrada com a equipe responsável pela manutenção das áreas verdes. Quando a infestação for identificada pela equipe de áreas verdes, a equipe de controle de pragas deverá ser imediatamente acionada para avaliação técnica e aplicação das medidas de controle químico ou biológico cabíveis. Após o tratamento, a árvore permanecerá sob monitoramento contínuo. Caso seja constatado que o nível de infestação é elevado a ponto de comprometer a estrutura da árvore ou representar risco à segurança, a equipe de áreas verdes será novamente acionada para execução de poda parcial ou total, conforme laudo técnico, visando à eliminação do foco e à prevenção de reinfestações. Esse fluxo integrado garante atuação coordenada, segura e eficaz no manejo dos cupins arborícolas.

Durante toda a vigência contratual, será realizado o monitoramento periódico das áreas tratadas e das estações de iscagem, com registros técnicos detalhados da atividade dos insetos, ajustes na disposição das iscas e reforço das intervenções sempre que necessário. Relatórios técnicos de acompanhamento serão emitidos, contendo análise das ações realizadas, evidências das intervenções e recomendações para melhorias e medidas preventivas.

Os produtos utilizados deverão ser específicos para cada tipo de praga identificada, apresentar baixa toxicidade residual para ambientes ocupados e atender às exigências legais, incluindo laudos de ensaio que comprovem a eficácia dos dispositivos de iscagem com hexaflumuron. Todas as aplicações serão realizadas com uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual, garantindo a segurança dos trabalhadores e dos usuários das unidades.

A descupinização prevê aplicação inicial no início da vigência contratual, com monitoramento mensal das áreas tratadas ou em periodicidade inferior, conforme a necessidade identificada nas vistorias. O atendimento sob demanda deverá ocorrer sempre que solicitado, com prazo máximo de resposta de até 48 horas, podendo ser ajustado conforme a gravidade e a urgência da ocorrência.

D. DESALOJAMENTO DE POMBOS ATRAVÉS DE SISTEMA ELETROMAGNÉTICO

O serviço de manejo e controle de pombos tem como finalidade reduzir e prevenir a permanência, o pouso e a nidificação de aves sinantrópicas, especialmente *Columba livia domestica* (pombo urbano), em áreas críticas das edificações públicas. As intervenções serão realizadas somente quando houver necessidade identificada em vistoria técnica, priorizando soluções preventivas, não letais e ambientalmente responsáveis, de modo a minimizar riscos sanitários, danos às estruturas e impactos à saúde pública.

Sempre que tecnicamente indicado, poderá ser realizada a instalação de sistemas eletrônicos de repelência, baseados na emissão controlada de estímulos eletromagnéticos ou tecnologias equivalentes, projetados para causar desconforto ambiental às aves e inibir sua permanência, sem provocar danos físicos, estresse excessivo ou interferência em equipamentos eletrônicos, redes de comunicação ou dispositivos médicos. Esses sistemas deverão atender aos requisitos estabelecidos na ABNT NBR 25415:2016 – Sistemas de controle de fauna urbana – Requisitos gerais, bem como à Resolução Normativa ANEEL nº 915/2021, no que couber aos critérios de segurança e aos limites de exposição humana a campos eletromagnéticos.

De forma complementar ou alternativa, conforme as características do local e o nível de infestação, poderão ser instaladas telas anti-pássaros, barreiras físicas ou outros dispositivos de exclusão, especialmente em vãos, forros, áreas cobertas, estruturas abertas e espaços que favoreçam a nidificação. As telas deverão ser confeccionadas em materiais adequados, resistentes às intempéries, com fixação segura e compatível com as estruturas existentes, garantindo eficiência, durabilidade e segurança.

A execução dos serviços poderá envolver atividades em altura e intervenções em áreas com componentes elétricos, devendo a CONTRATADA cumprir rigorosamente as normas de segurança do trabalho, em especial a NR-35 (Trabalho em Altura) e a NR-10 (Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade), além de outras normas técnicas aplicáveis. Todos os profissionais deverão estar devidamente capacitados, utilizar Equipamentos de Proteção Individual e Coletiva e adotar procedimentos seguros durante a instalação, manutenção e inspeção dos sistemas.

O serviço inclui vistoria técnica inicial, definição dos pontos de instalação, execução completa dos sistemas de controle e exclusão, bem como orientações ao gestor da unidade quanto ao funcionamento e aos cuidados básicos. Sempre que necessário, deverá ser realizada a substituição, correção ou reforço de equipamentos e estruturas instaladas durante a vigência contratual, sem prejuízo à continuidade do serviço.

A manutenção preventiva dos sistemas instalados deverá ocorrer de forma semestral, assegurando seu pleno funcionamento. O monitoramento da presença de pombos deverá ser realizado bimestralmente após a instalação, com avaliação contínua da eficácia das medidas adotadas. Esse acompanhamento poderá ser intensificado ou ajustado até que seja observada a redução consistente e sustentada dos índices de aparecimento de pombos nos locais tratados, com registro das ações e resultados em relatórios técnicos periódicos.

Todos os sistemas, materiais e procedimentos empregados deverão ser ambientalmente seguros, não representar riscos à saúde humana e atender às normas técnicas, sanitárias e de segurança vigentes. No início da execução, a CONTRATADA deverá disponibilizar ficha técnica dos equipamentos, laudos de conformidade e documentação de garantia, assegurando a rastreabilidade e a adequação das soluções implementadas.

E. ARMADILHAS DE SUPRESSÃO POPULACIONAL (DENGUE)

O serviço de controle do mosquito da dengue tem como objetivo reduzir a densidade populacional do *Aedes aegypti* e demais vetores de arboviroses, prevenindo surtos e mitigando riscos à saúde pública nas unidades públicas abrangidas pelo contrato. As ações serão realizadas por equipe técnica especializada, com utilização de métodos, produtos e dispositivos específicos, aplicados de forma estratégica e segura, respeitando normas sanitárias e de proteção ambiental.

O serviço compreende a instalação de armadilhas de captura passiva, destinadas à quantificação inicial da infestação e ao mapeamento dos pontos críticos de reprodução do mosquito. Com base nessa análise, serão implantadas armadilhas de supressão populacional,

também denominadas ovitrampas ou armadilhas de atração e morte, posicionadas em locais de alta propensão à postura de ovos, como áreas sombreadas e úmidas. A disposição do quantitativo de armadilhas seguirá recomendações técnicas, com distância linear entre 25 e 50 metros, garantindo cobertura adequada da área e evitando sobreposição. As armadilhas deverão ser instaladas em locais inacessíveis às crianças, assegurando a proteção e segurança dos usuários das unidades escolares.

Essas armadilhas terão como objetivo interromper o ciclo reprodutivo do mosquito, empregando, quando necessário, substâncias larvicidas ou agentes químicos com ação adulticida de contato, garantindo mortalidade rápida das larvas e contaminação dos indivíduos reprodutivos. O sistema permite uma ação dual: letal, atingindo diretamente os mosquitos adultos e suas proles, e de vigilância epidemiológica, mantendo um monitoramento contínuo da densidade vetorial.

Durante todo o período de execução, será realizado monitoramento frequente das armadilhas, com registro técnico do número de capturas, avaliação da eficácia do sistema, manutenção dos atrativos e remanejamento tático dos dispositivos conforme necessidade, maximizando a efetividade do controle.

Todos os produtos utilizados deverão ter Ficha de Informação de Segurança de Produto Químico (FISPQ) e boletim técnico atualizados, aplicados com segurança e uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual. As substâncias deverão ter baixa toxicidade residual, compatível com ambientes ocupados.

O serviço inclui vistoria técnica inicial, instalação das armadilhas, orientações ao gestor da unidade quanto à operação básica e manutenção preventiva. O monitoramento deverá ocorrer bimestralmente, com ajustes táticos e reposicionamento das armadilhas até que seja observada a redução sustentada da população do mosquito

A.1. ETAPAS E FREQUÊNCIAS DO CONTROLE DE PRAGAS

Quadro 1: Atividades, rotinas e procedimentos de controle de pragas urbanas, para áreas internas e externas.

Frequência	Etapas e atividades
Semanal	▪ Remover resíduos, restos de alimentos ou materiais que possam servir de abrigo ou fonte de alimento para pragas, orientando quando necessário os responsáveis pelo local quanto às práticas adequadas de limpeza e armazenamento; ▪ Registrar as verificações realizadas em formulário ou sistema de monitoramento, apontando ocorrências, condições favoráveis à infestação e ações corretivas recomendadas; Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante; ▪ Realizar inspeção visual diária nas áreas internas e externas do estabelecimento, identificando sinais de presença de pragas urbanas, como fezes, ninhos, trilhas, odores ou danos em estruturas, comunicando imediatamente ao responsável qualquer evidência encontrada ▪ Atender a chamados emergências de qualquer tipo de praga dentro do SLA estipulado neste TR. Vistoriar próprios que tenham passado por intervenções causadas por cupins de solo e/ou alta incidência de roedores
Mensal	▪ Efetuar a substituição programada de iscas, atrativos e outros insumos utilizados nos dispositivos de controle, conforme necessidade técnica e recomendações do fabricante, bem como aplicação de gel em locais internos; ▪ Revisar o posicionamento estratégico dos dispositivos de monitoramento e controle (porta-iscas, armadilhas luminosas, placas adesivas e outros), realizando remanejamento quando necessário para melhorar a eficiência do programa de controle; ▪ Realizar inspeção visual diária nas áreas internas e externas do estabelecimento, identificando sinais de presença de pragas urbanas, como fezes, ninhos, trilhas, odores ou danos em estruturas, comunicando imediatamente ao responsável qualquer evidência encontrada
Bimestral	▪ Realizar monitoramento dos dispositivos de supressão populacional do mosquito da dengue entre a janela de 45 e 60 dias, vide informações técnicas do fabricantes e respectiva substituição de insumo atrativo ▪ Realizar monitoramento dos dispositivos de iscagem para cupins de solo e intervenções pontuais caso observada a presença da praga no local ▪ Realizar inspeção nos dispositivos de afastamento dos pombos através de sistema eletromagnético, com checagem de toda extensão instalada, reposição de fios e reatores caso necessário
Trimestral	▪ Realizar intervenções químicas com pulverização costal nas áreas internas e externas dos edifícios ▪ Efetuar a reposição, substituição ou complementação das iscas instaladas em bocas de lobo, caixas de passagem, galerias e outros pontos estratégicos, garantindo a correta fixação e proteção contra remoção ou contaminação

A previsão de materiais de consumo necessários ao cumprimento dos serviços de controle integrado de pragas urbanas, deverão obedecer ao seguinte quantitativo mensal, podendo sofrer alterações para mais ou para menos de acordo com a necessidade e demanda do local.

PREVISÃO DE CONSUMO DE MATERIAIS – CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS	
Ficam VC ou similar, 150gramas/10sachês;	20 sachês
IG Max ou similar, 1 litro;	1 litros
Tenopa ou similar, 1 litro;	3 litros
Demand 2,5 CS, 1 litro;	4 litros
Blatum ou similar, 30 gramas;	30 UND
Maxforce ou similar, 30 gramas;	30 UND
Pluresto ou similar, 200 mililitros;	400 ml
Formicida 7 Belo F ou similar, 500 gramas;	4 UND
Armadilha Luminosa	8 UND
Armadilha de supressão populacional;	30 UND
Sachê atrativo da armadilha de supressão;	180 UND
Porta Isca;	40 UND
Porta cola;	15 UND
Cola;	90 UND
Isca parafinada, 2 kilos;	6 UND
Isca granuladas, 2 kilos;	6 UND
Isca em pó de contato, 1 kilo;	4 UND
Premise SC ou similar, 250 mililitros;	2 UND
Termidor 25 CE ou similar, 1 litro;	1 UND
Isoparafina, 5 litros;	2 UND
Isca de solo para cupins subterrâneos (hexaflumuron);	30 UND
Espícula, 15 metros;	4 UND
Sistema eletromagnético (capacitor, reator, fio flat)	3 UND
Tela anti pássaro, 1 fardo de 2048m²;	2 UND
Gel antipombos	10 UND

Os equipamentos a serem utilizados deverão estar em perfeito estado de funcionamento e no caso de apresentarem defeitos ou quebra, deverão ser substituídos imediatamente, sob pena de inadimplemento do contrato que será pactuado entre as partes, para tanto a CONTRATADA deverá manter um estoque de equipamentos a disposição da CONTRATANTE.

Deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, as informações das instalações necessárias para funcionamento de quaisquer equipamentos, incluindo extensões elétricas

EQUIPAMENTOS E MATERIAIS DE SUPORTE - CONTROLE INTEGRADO DE PRAGAS	QUANTIDADE DE MÍNIMA
Pulverizador costal manual em polietileno de alta resistência, capacidade mínima de 20 litros, com lança e bico regulável para aplicação de inseticidas líquidos	6
Pulverizador manual tipo compressão prévia, capacidade entre 1,5 e 5 litros, para aplicações localizadas em frestas, rodapés e pontos específicos	6
Atomizador / nebulizador motorizado para aplicação espacial de inseticidas em áreas internas e externas.	2
Termonebulizador para aplicação de inseticidas em áreas externas, galerias, rede pluvial e locais de difícil acesso.	1
Lanterna profissional de alta potência recarregável, para inspeções em forros, caixas de inspeção, bueiros e locais com baixa iluminação.	5
Escadas de alumínio com 6 degraus para acesso a forros, telhados e pontos elevados durante inspeções e aplicações	3
Kit de ferramentas básicas (chave de fenda, chave Philips, alicate, martelo e outros utensílios necessários para instalação de dispositivos de controle).	5
Bomba manual aplicadora de pó inseticida (polvilhadeira), utilizada para aplicação em frestas, conduítes, forros e caixas elétricas	5
Equipamentos de Proteção Individual – EPI (luvas nitrílicas, respiradores/máscaras, óculos de proteção, macacão, botas impermeáveis).	5
Caixa térmica ou recipiente rígido para transporte seguro de produtos químicos e iscas	3
Veículo (que será utilizado pelo supervisor para entrega de material, transporte de equipamentos e de pessoal, supervisão dos funcionários e outros serviços).	1
Veículo com compartimento superior para transporte de produtos químicos	2

2. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO

2.1. Equipamento de Proteção Individual (EPI) - tem por finalidade a proteção do indivíduo durante a realização de determinadas tarefas, sendo composto por óculos, luvas grossas de borracha de cano longo, botas de borracha, avental, máscara, gorro descartável, capa de chuva, cintos de segurança para janelas, e outros.

2.2. Equipamento de Proteção Coletiva (EPC) - tem por finalidade a proteção coletiva durante a realização de determinadas tarefas, sendo composto por placas sinalizadoras, cones, fitas zebreadas e outros.

3- DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

3.1. A contratada é obrigada a reparar ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados;

3.1.1. A contratada é responsável pelos danos causados diretamente à administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo órgão interessado;

3.1.2. A contratada é responsável pelos danos causados diretamente a equipamentos/móveis, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços, devendo reparar ou substituir o bem, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade pela fiscalização/acompanhamento pelo órgão interessado.

3.1.3. A contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato;

3.1.4. A Contratada deverá manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas por lei e neste Termo de Referência;

3.1.5. As penalidades por não cumprimento das obrigações estarão previstas no edital.

3.2. A presença da fiscalização da Secretaria não elide nem diminui a responsabilidade da empresa contratada.

3.3. A Contratada, além da disponibilização de mão de obra, dos produtos, dos materiais, dos utensílios e dos equipamentos em quantidades suficientes e necessários para a perfeita execução dos serviços de controle de pragas de áreas envolvidas, bem como das obrigações constantes na Minuta de Termo de Contrato.

3.4. Quanto à mão de obra qualificada para prestação de serviços:

3.4.1. Fornecer equipe de servidores volantes para suprir a necessidade do município em casos de afastamentos, férias e atestados;

3.4.2. Alocar os funcionários que irão desenvolver os serviços contratados somente após efetivo treinamento pertinente ao controle de pragas urbanas, com avaliação do conteúdo programático, tais como: noções de fundamentos de higiene hospitalar, noções de infecção hospitalar, uso correto de EPIs, comportamento, postura, normas e deveres, rotinas de trabalho a serem executadas, conhecimento dos princípios de controle de pragas, dentre outros;

3.4.3. Indicar o profissional responsável técnico, devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática

e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de EPIs e produtos químicos;

3.4.4. Nomear prepostos responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos, fiscalizando e ministrando as orientações necessárias aos executantes dos serviços. Esses encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao gestor/ fiscal do Contratante e tomar as providências pertinentes;

3.4.5. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os com Equipamentos de Proteção Individual - EPIs;

3.4.6. Fornecer todo equipamento de higiene e segurança do trabalho aos seus empregados no exercício de suas funções; utilizando de forma correta os equipamentos de proteção individual (EPI) conforme Portaria MTE nº 485, de 11 de novembro de 2005 - NR 32;

3.4.7. Realizar, por meio de responsável técnico especialmente designado, treinamentos e reciclagens periódicas aos empregados que estejam executando controle de pragas urbanas, conforme disposições contidas na NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde;

3.4.8. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do Contratante, inclusive quanto ao cumprimento do Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho, tal como prevenção de incêndio nas áreas do Contratante;

3.4.9. Exercer controle no que se refere à assiduidade e à pontualidade de seus empregados;

3.4.10. Manter a disciplina entre os seus funcionários;

3.4.11. Atender de imediato às solicitações do Contratante quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;

3.4.12. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, por meio de seus prepostos;

3.4.13. Fornecer obrigatoriamente cesta básica e vale refeição aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços;

3.4.14. Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de fornecimento de benefícios e encargos;

3.4.15. Preservar e manter o Contratante à margem de todas as reivindicações,

queixas e representações de qualquer natureza, referente aos serviços, responsabilizando-se expressamente pelos encargos trabalhistas e previdenciários.

3.5. Quanto à qualificação técnica

3.5.1. Serão exigidos os seguintes documentos:

3.5.1.1. Prova de aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação, por meio da apresentação de Atestado(s) expedidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo necessariamente estar em nome da licitante, devendo constar, no mínimo, as seguintes especificações: dados completos da empresa pública ou privada que forneceu o atestado (Razão Social, CNPJ, Atividade principal, endereço e telefone, nome legível e cargo de quem assinou o atestado), e ainda Atividade desenvolvida pela empresa proponente.

4. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Implantar de forma adequada, e em conjunto com o gestor de contratos, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, garantindo suporte para atender a eventuais necessidades para manutenção do controle de pragas urbanas das áreas requeridas;

4.2. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os produtos e materiais, com observância ao Plano de Gerenciamento de Resíduos de Serviços de Saúde (PGRSS) e às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigente, em especial a NR 32 - Segurança e Saúde no Trabalho em Serviços de Saúde, inclusive:

- a)** sacos plásticos para acondicionamento de resíduos constituído de material resistente a ruptura e vazamento, impermeável, baseado na NBR 9191/2000 da ABNT, sendo proibido o seu esvaziamento ou reaproveitamento;
- b)** os sacos devem ficar contidos em recipiente de material lavável, resistente à punctura, ruptura e vazamento, com tampa provida de sistema de abertura sem contato manual, com cantos arredondados e ser resistente ao tombamento.
- c)** recipientes para coleta de perfurocortantes;
- d)** todos os utensílios e equipamentos devem ter quantidade, qualidade e tecnologia adequadas para a boa execução dos serviços.

4.3. Dar ciência imediata e por escrito ao Contratante no que se refere a qualquer anormalidade que seja verificada na execução dos serviços, inclusive no que tange à correta segregação dos resíduos;

4.4. Prestar esclarecimentos que lhe forem solicitados e atender prontamente às

reclamações de seus serviços, sanando-as no menor tempo possível;

4.5. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento do Contratante;

4.6. Responsabilizar-se por eventuais paralisações dos serviços, por parte dos seus empregados, sem repasse de qualquer ônus ao Contratante, para que não haja interrupção dos serviços prestados;

4.7. Fornecer e distribuir nos sanitários papel higiênico, sabonetes e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu funcionamento;

4.8. Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados do Contratante, que mensalmente emitirão relatório sobre a qualidade dos serviços prestados, indicando os cálculos para obtenção dos valores a serem faturados.

5. DOS EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS UTILIZADOS

5.1. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como: aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de resíduos, escadas e outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do Contratante;

5.2. Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

5.3. Utilizar rótulos (símbolos e expressões) para identificar os recipientes de acondicionamento, carros de transporte interno e externo, atendendo aos parâmetros referenciados na norma ABNT NBR 7500 que trata dos símbolos de risco e manuseio para o transporte e armazenamento de material, além de outras exigências relacionadas à identificação de conteúdo e ao risco específico de cada grupo de resíduos;

5.4. Observar conduta adequada na utilização dos utensílios e dos equipamentos disponibilizados para a prestação dos serviços, objetivando a correta higienização dos utensílios e das instalações objeto da prestação de serviços; e,

6. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DO CONTRATANTE

6.1. Além das obrigações contratualmente assumidas, o Contratante obriga-se a:

6.1.1. Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados,

emitindo, mensalmente, relatório sobre a qualidade dos serviços prestados;

6.1.2. Indicar e disponibilizar as instalações necessárias à execução dos serviços;

6.1.3. Relacionar as dependências das instalações físicas, bem como os bens de sua propriedade que serão disponibilizados para a execução dos serviços, quando for o caso, com a indicação do estado de conservação;

6.1.4. Efetuar o controle de qualidade dos serviços prestados, mediante formulários de

6.1.5. Receber da Contratada as comunicações registradas no “Formulário de Ocorrências” devidamente preenchido e assinado;

6.1.6. Fornecer à Contratada, se solicitado, o "Formulário de Ocorrências para Manutenção"; encaminhando-a aos setores competentes para as providências cabíveis;

6.1.7. Disponibilizar os Programas de redução de energia elétrica, uso racional de água e, caso já implantado o Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, recipientes coletores adequados para a coleta seletiva de materiais secos recicláveis, seguindo a padronização internacional para a identificação, por cores, (VERDE para vidro, AZUL para papel, AMARELO para metal, VERMELHO para plástico e BRANCO para lixo não reciclável).

6.1.8. Facilitar, por todos seus meios, o exercício das funções da Contratada, dando-lhe acesso às suas instalações;

6.1.9. Elaborar e distribuir manuais de procedimentos para ocorrências relativas ao descarte de materiais potencialmente poluidores, a serem observados tanto pelo gestor do contrato como pela Contratada.

7 – FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. Não obstante a Contratada ser a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, ao Contratante é reservado o direito de, sem de qualquer forma restringir a plenitude dessa responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

7.2. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionário da Contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

7.3. Solicitar aos prepostos da Contratada o reparo/ correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;

7.4. Examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços, para comprovar o registro de função profissional;

7.5 Solicitar à Contratada a substituição de qualquer produto, material, utensílio ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações ou, ainda, que não atendam às necessidades;

7.6. Executar mensalmente a medição dos serviços efetivamente prestados, descontando-se o equivalente aos não realizados, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;

8. MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS E PAGAMENTO

8.1. A medição dos serviços será realizada mensalmente, considerando a efetiva execução das atividades de controle de pragas urbanas previstas neste Anexo, observadas as rotinas, frequências, metodologias aplicadas e os padrões técnicos e sanitários exigidos.

8.2. A aferição da execução contratual considerará, cumulativamente:

- I. realização dos serviços de desinsetização, desratização, descupinização, controle de pombos e controle da dengue, conforme cronograma e periodicidade estabelecidos;
- II. atendimento integral às unidades previstas, sem omissões;
- III. utilização de produtos devidamente registrados nos órgãos competentes;
- IV. aplicação correta das técnicas e metodologias previstas;
- V. disponibilização de mão de obra qualificada e equipamentos adequados;
- VI. emissão de relatórios técnicos e laudos de execução;
- VII. atendimento às normas sanitárias e ambientais vigentes.

8.3. GLOSA

8.3.1. A inexecução total ou parcial dos serviços, o descumprimento das frequências estabelecidas, a ausência de atendimento a unidades previstas ou a execução em desacordo com as normas técnicas ensejará glosa proporcional do pagamento.

8.3.2. A não apresentação de relatórios técnicos ou a inconsistência das informações prestadas poderá ensejar a não medição dos serviços.

8.3.3. A utilização de produtos em desacordo com a regulamentação sanitária ou ambiental poderá ensejar, além da glosa, a aplicação de sanções contratuais.

8.4. PAGAMENTO

8.4.1. O pagamento será efetuado mensalmente, mediante apresentação de nota fiscal, devidamente atestada pelo gestor e/ou fiscal do contrato, após a validação da execução dos serviços.

8.4.2. O prazo para pagamento será de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação do documento fiscal.

8.4.3. O valor a ser pago refletirá a execução efetiva dos serviços, já consideradas as eventuais glosas aplicadas.

8.4.4. O pagamento estará condicionado à comprovação da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da contratada, quando aplicável.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS

9.1. A Contratada deve apresentar relação dos equipamentos e materiais de proteção individual e coletiva (EPIs e EPCs) utilizados por seus funcionários, tais como: bota de borracha, capa de chuva, balancim, cinto de segurança, luvas, avental, máscara, gorro e outros.

9.2. Todos os materiais, equipamentos e produtos químicos a serem utilizados na prestação dos serviços, deverão ser fornecidos e distribuídos em quantidades necessárias e suficientes para a execução dos serviços, exceto os itens de higiene pessoal.

10. HORÁRIOS DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. Para a execução dos serviços de controle de pragas urbanas, deverão ser observadas a localização, classificação, frequência e horários de controle de pragas.

10.2. Os horários de execução dos serviços para cada área devem ser definidos de forma a atender às necessidades, em função das especificidades requeridas por cada ambiente, lembrando sempre que o horário de funcionamento do setor não é determinante para a fixação do horário de execução dos serviços de controle de pragas urbanas, pois a necessidade não necessariamente deve ocorrer durante todo o horário de funcionamento do ambiente.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. A proposta de preços deverá ser apresentada com as quantidades, preço unitário e total, em moeda nacional, já consideradas as despesas dos tributos e demais custos que incidam direta ou indiretamente na execução do OBJETO, conforme tabela abaixo.

Tabela 2: Estimativa de preços

PROPOSTA COMERCIAL

ITEM	DESCRIÇÃO	TOTAL MENSAL	TOTAL ANUAL
1	Prestação de Serviços de desinsetização e desratização		
2	Prestação de Serviços de controle de cupins através de sistema de iscagem hexaflumuron		
3	Prestação de Serviços de controle de pombos através de sistema eletromagnético.		
4	Prestação de Serviços de controle da dengue através de armadilha de supressão populacional		

ANEXO D

CADERNO DE MANUTENÇÃO DE ÁREAS VERDES

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na execução de serviços de manutenção e conservação de áreas verdes, compreendendo varrição, capinação, roçagem, poda de vegetação e árvores, manutenção do sistema de drenagem especial, bem como a remoção, troca e colocação de areia nos tanques dos parquinhos, tomografia em árvores, com vistas a atender às demandas das diversas Secretarias do Município de São Carlos.

2. DESCRIÇÃO E EXECUÇÃO DO OBJETO

2.1. Especificações dos serviços de conservação e manutenção

2.1.1. O serviço compreende a execução das seguintes atividades nos próprios públicos da Prefeitura Municipal de São Carlos, visando a melhoria estética, funcional e ambiental dos espaços públicos:

- a) **Roçar:** Aparar a vegetação, predominantemente capins ou outras gramíneas forrageiras, utilizando roçadeira manual;
- b) **Capinar:** Remover as ervas daninhas invasoras pela raiz, utilizando enxada ou enxadão;
- c) **Coroar e Arrematar:** Atividades de capina com enxada ou enxadão ao redor dos pátios, árvores e arbustos, removendo gramíneas e demais vegetações indesejadas;
- d) **Limpeza dos Canais de Drenagem, Calhas, Grelhas e Boca de Lobo:** Realizada com auxílio de pá, enxada, colher, vassoura e enxadão, garantindo a desobstrução adequada, com remoção manual ou mecânica de detritos, areia, folhas e galhos obstruídos;
- e) **Podar:** Corte e poda de árvores e arbustos utilizando motosserra e demais equipamentos apropriados para o serviço;
- f) **Podar:** Corte e poda de árvores com altura superior a 25 metros utilizando motosserra e demais equipamentos apropriados para o serviço, como caminhão tipo “Munck” com cesto aéreo;
- g) **Rastelar e Varrer:** Recolhimento, por meio de rastelo e vassoura, de capins, galhos, folhas secas e outros resíduos, acondicionados em cestos ou balaios;
- h) **Recolhimento, Carregamento e Transporte:** Retirada diária dos resíduos resultantes das atividades, com transporte até os locais indicados pela fiscalização competente;

- i) **Construir drenos em tanques de areia:** Garantir o escoamento eficiente das águas pluviais e a prevenção de alagamentos;
- j) **Construir:** Construção de tanques de areia nos parques de unidades escolares.
- k) **Tomografia em árvores:** Técnica usada para avaliar a condição interna de troncos e galhos sem precisar derrubá-los. Funciona de forma parecida com a tomografia em humanos, mas adaptada para madeira.

2.1.2. É expressamente proibido o corte de árvores ou arbustos de espécies nativas, devendo-se respeitar integralmente as disposições das Leis Federais nº 12.651/2012 (Código Florestal) e nº 12.727/2012 (Proteção da Fauna).

2.1.3. COLETA, TRANSPORTE E DESTINAÇÃO DOS RESÍDUOS DE JARDINAGEM

2.1.3.1. Para os fins deste Caderno, consideram-se resíduos de jardinagem todos aqueles resultantes dos serviços de roçada, capina, coroamento, poda, rastelação, varrição e demais atividades de manutenção de áreas verdes, incluindo grama, folhas, galhos, aparas, raízes, troncos, restos de vegetação e demais materiais orgânicos correlatos.

2.1.3.2. A CONTRATADA será integralmente responsável pela coleta, acondicionamento, carregamento, transporte e destinação final ambientalmente adequada dos resíduos gerados durante a execução dos serviços, em conformidade com a Lei Federal nº 12.305/2010, o Decreto Federal nº 10.936/2022, a legislação ambiental estadual e municipal e as determinações dos órgãos ambientais competentes.

2.1.3.3. Os resíduos deverão ser recolhidos concomitantemente à execução dos serviços ou imediatamente após sua conclusão, não sendo permitida sua permanência nas unidades, calçadas, vias públicas, áreas de circulação, canais de drenagem ou demais espaços municipais além do tempo estritamente necessário ao carregamento.

2.1.3.4. Durante o acondicionamento temporário, a CONTRATADA deverá adotar medidas que impeçam a dispersão dos resíduos, a obstrução de passagens e sistemas de drenagem, a proliferação de vetores, a formação de focos de incêndio e quaisquer riscos aos usuários, trabalhadores ou ao meio ambiente.

2.1.3.5. O transporte deverá ser realizado em veículos apropriados e em condições que impeçam o derramamento, a queda ou a dispersão dos resíduos durante o trajeto, observadas as exigências de trânsito, ambientais e sanitárias aplicáveis.

2.1.3.6. Os resíduos deverão ser encaminhados exclusivamente a unidade, área ou instalação devidamente regularizada ou autorizada pelos órgãos competentes, priorizando-se, quando técnica e ambientalmente viável, a reutilização, a trituração, a compostagem, a produção de cobertura vegetal ou outra forma de aproveitamento ambientalmente adequada.

2.1.3.7. É expressamente proibido:

I) abandonar ou lançar resíduos em terrenos baldios, vias públicas, passeios, áreas verdes, cursos d'água, galerias, bocas de lobo, canais de drenagem ou locais não autorizados;

II) misturar os resíduos de jardinagem com resíduos perigosos ou materiais incompatíveis;

III) enterrar ou queimar os resíduos, ainda que no próprio local da prestação dos serviços;

IV) utilizar áreas, caçambas ou recipientes da CONTRATANTE sem prévia e expressa autorização da fiscalização; e

V) encaminhar os resíduos a receptores, transportadores ou locais que não possuam as autorizações ou licenças legalmente exigíveis.

2.1.3.8. A CONTRATADA deverá apresentar à fiscalização, sempre que solicitado e como condição para o recebimento integral dos serviços, comprovantes da destinação ambientalmente adequada, conforme a natureza do resíduo e a legislação aplicável.

2.1.3.9. A indicação ou aprovação do local de destinação pela fiscalização não transfere à CONTRATANTE a responsabilidade pelo gerenciamento dos resíduos, permanecendo a CONTRATADA responsável pela regularidade do transporte, do receptor e da destinação adotada.

2.1.3.10. Todos os custos relativos ao acondicionamento, carregamento, transporte, taxas, documentação e destinação dos resíduos deverão estar incluídos nos preços propostos, não sendo devido pagamento adicional, desde que compreendidos nos quantitativos, produtividades e ordens de serviço da contratação.

2.1.3.11. O serviço somente será considerado integralmente concluído após a retirada dos resíduos, a limpeza final da área atendida e, quando exigida, a apresentação da documentação comprobatória da destinação.

2.2. Equipe, Veículos, Ferramentas e Equipamentos – Serviços de Conservação e Manutenção de Áreas Verdes

2.2.1. Composição da Equipe Mínima

A equipe mínima para execução dos serviços será composta por:

- a) 15 (Quinze) operadores de roçadeiras manuais;
- b) 06 (seis) motoristas;
- c) 16 (dezesseis) ajudantes de serviços diversos;
- d) 03 (três) encarregado;
- e) 03 (três) jardineiro;
- f) 01 (um) pedreiro;
- g) 02 (dois) operadores de motosserra.

A equipe deverá dispor de:

- a) 03 (três) veículo utilitário para transporte seguro dos funcionários, em conformidade com a legislação vigente;
- b) 01 (um) caminhão carroceria carga seca, com capacidade mínima de 8 toneladas;
- c) 01 (um) caminhão tipo “*Munck*” com cesto aéreo, com alcance mínimo de 25 metros;
- d) 15 (quinze) roçadeiras movidas a gasolina (laterais e/ou costais), com cilindrada mínima de 35 cm³ e potência mínima de 1,5 kW;
- e) Moto podas a gasolina;
- f) Motosserras com sabres de diversos tamanhos;
- g) Carrinho de transporte;
- h) Ferramentas e utensílios: pás, vassouras, enxadas, enxadões, rastelos, forquilhas, tesouras de poda, cestos ou balaios e sacos de lixo.

2.2.2. Transporte, Ferramentas e Equipamentos

A CONTRATADA deverá conduzir diariamente seus funcionários, munidos de todos os equipamentos e Ferramentas, até os locais de execução dos serviços.

Equipamentos e ferramentas indispensáveis:

- a) Caminhão de carroceria de madeira para carga seca (mínimo 8 toneladas);
- b) Caminhão tipo “*Munck*” com cesto aéreo (mínimo de 25 metros);
- c) Veículo utilitário para transporte de pessoas;
- d) Roçadeiras manuais com cilindrada mínima de 35 cm³ e potência mínima de 1,5 kW;
- e) Motosserra modelo 380;

- f) Motosserra modelo 250;
- g) Moto poda 133;
- h) Enxadas e enxadões;
- i) Tesouras de poda;
- j) Rastelos, vassouras e vassourões;
- k) Pás;
- l) Colher de pedreiro, régua de alumínio, nível e demais acessórios complementares;
- m) Forcados retos e curvos;
- n) Cestos ou balaies;
- o) Sacos de lixo com capacidade mínima de 100 litros e espessura mínima de 12 micra.

Quadro 11: Quantidade de veículos, equipamentos e mão de obra

Item	Veículo/Equipamento/Mão de obra	Quant.
1	Roçadeira, de 35 cm ³ , potência de 1,5 kw	15
2	Moto serra 380	3
3	Moto serra 2503	3
4	Moto poda 133	3
5	Caminhão carroceria carga seca, capacidade mínima de 8 toneladas, incluindo motorista, combustível e manutenção	1
6	Caminhão tipo “Munck” com cesto aéreo, com alcance mínimo de 25 metros, incluindo motorista, combustível e manutenção	1
7	Veículo utilitário, para transporte adequado de pessoas, incluindo combustível, motorista e manutenção	3
8	Operador de roçadeira	15
9	Ajudante serviços	16
10	Jardineiro	3
11	Pedreiro	1
12	Operador de motosserra	2
13	Encarregado	3
14	Motorista (veículo utilitário e veículo pesado)	3

2.2.3. Locais da prestação dos serviços

2.2.3.1. Os serviços serão executados nas unidades da Prefeitura Municipal de São Carlos localizadas na cidade de São Carlos e nos distritos de Água Vermelha e Santa Eudóxia, conforme relação constante no **APÊNDICE I**, com indicação diária pela fiscalização.

2.2.4. Remoção e Colocação de Areia nos Parques Infantis

Os serviços compreenderão:

- a) Retirada da areia suja dos tanques de areais e áreas de recreação localizadas nos próprios públicos municipais, com transporte e descarte no local indicado pela fiscalização (areia fornecida pela CONTRATANTE);
- b) Limpeza dos canais de drenagem superficial;
- c) Catação prévia de resíduos (plásticos, papéis, folhas, galhos, etc.);
- d) Proibição de uso de processos químicos ou biológicos sem autorização da fiscalização;
- e) Disponibilização de veículo utilitário para transporte da equipe entre os locais de serviço.

2.2.4.1. Formação da Equipe

- a) 01 (um) caminhão basculante, capacidade mínima de 8 toneladas;
- b) 01 (um) operador de mini carregadeira;
- c) 01 (uma) mini carregadeira (largura com caçamba inferior a 1.600 mm);
- d) Ferramentas necessárias (incluindo carrinhos de mão).

Os veículos e equipamentos deverão ter capacidade e qualidade suficientes para garantir o atendimento adequado à execução dos serviços e transporte da equipe.

Quadro 12: Relação de horas de veículos, equipamentos e mão de obra

Item	Veículo/Equipamento/Mão de obra	Quant. (horas/mês)
1	CAMINHÃO BASCULANTE, capacidade mínima de 8 toneladas, incluindo motorista, combustível e manutenção	220
2	MINI CARREGADEIRA, tendo largura com caçamba inferior a 1600 mm	220
3	OPERADOR DE MINI CARREGADEIRA	220

2.2.5. Tomografia em Árvore

2.2.5.1. Os serviços compreenderão a **tomografia de árvores**, método não destrutivo de diagnóstico que utiliza tecnologia de ondas sonoras ou elétricas para avaliar a integridade interna do tronco e dos galhos estruturais. Trata-se de procedimento realizado *in loco*, permitindo a identificação de defeitos internos sem necessidade de cortes ou perfurações invasivas.

2.2.5.2. A execução ocorrerá conforme demanda, mediante emissão de **Ordem de Serviço** pela Contratante, considerando-se, para fins de planejamento e dimensionamento, a média estimada de **10 (dez) árvores por mês**.

2.2.6. Objetivos principais

I. Detectar cavidades internas, apodrecimento, fissuras e degradação do lenho;

- II. Avaliar a extensão e a localização de defeitos estruturais;
- III. Subsidiar decisões relativas ao manejo, poda, tratamentos fitossanitários ou remoção;
- IV. Contribuir para a segurança em áreas urbanas e para a proteção do patrimônio arbóreo.

2.2.7. Etapas de execução dos serviços

- 1) **Inspeção visual preliminar** – registro fotográfico e observação de sinais externos de deterioração.
- 2) **Instalação de sensores** – fixação ao redor do tronco em pontos estratégicos.
- 3) **Coleta de dados** – transmissão de sinais (geralmente ultrassônicos ou elétricos) e registro do tempo de propagação.
- 4) **Processamento em software** – geração de imagens tomográficas que evidenciam a densidade interna e a presença de defeitos.
- 5) **Interpretação técnica** – análise por profissional habilitado, com emissão de **laudo técnico ilustrado**.

2.2.8. Composição mínima da equipe técnica

- a) **Engenheiro Florestal ou Agrônomo** – responsável técnico pelo diagnóstico, interpretação dos resultados e assinatura do laudo. Deve possuir conhecimento em fisiologia e anatomia de árvores, bem como em fitopatologia.
- b) **Operador de Tomógrafo (Técnico de Campo)** – responsável pela instalação correta dos sensores e coleta de dados, garantindo posicionamento adequado e calibração do equipamento. Pode ser desempenhado pelo próprio engenheiro, desde que devidamente capacitado.
- c) **Auxiliar de Campo** – responsável pelo apoio à fixação de cabos, sensores e acessórios, bem como pela movimentação dos equipamentos e organização logística. Essencial para a montagem e desmontagem, especialmente em árvores de grande porte.

Quadro 13: Quantidade de equipamentos e mão de obra

Item	Equipamento/Mão de obra	Quant.
1	Tomógrafo	1
2	Engenheiro florestal ou Agrônomo	1
3	Operador de tomógrafo (Técnico de campo)	1
4	Auxiliar de campo	1

3. ACRÉSCIMOS, SUPRESSÕES E PLANILHA DE CUSTOS E COMPOSIÇÃO DE PREÇOS

3.1. O objeto contratado em decorrência da presente licitação poderá sofrer, nas mesmas condições pactuadas, acréscimos ou supressões de seu valor inicial, observados os limites e hipóteses previstos no art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Deverão constar, obrigatoriamente, junto à proposta comercial da licitante, no mínimo:

a) Planilhas de custos e formação de preços, elaboradas de acordo com o modelo constante do edital, devidamente preenchidas e assinadas pelo responsável legal da empresa.

b) Preços unitários, mensais e total para o período de contratação, apresentados em algarismos e, no caso do preço mensal, também por extenso, expressos em moeda corrente nacional, tomando como referência o mês de realização da disputa, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, devendo tais valores contemplar, além do lucro, todos os impostos, taxas, tributos, fretes e demais encargos incidentes, bem como todas as despesas diretas e indiretas necessárias à integral execução do objeto licitado.

c) O Pregoeiro poderá realizar diligências para aferir a exequibilidade do preço proposto e validar as informações constantes da proposta e da respectiva planilha de custos, nos termos do art. 59, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

d) Para análise da exequibilidade do preço, o Pregoeiro poderá pautar-se nas diretrizes contidas no art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo da busca da proposta mais vantajosa, nos termos do art. 5º do mesmo diploma legal.

e) Não serão admitidas propostas que apresentem preços globais ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os custos de mercado para insumos e salários, acrescidos dos respectivos encargos, salvo quando tais valores se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, hipótese em que este renuncie à parcela ou à totalidade da remuneração equivalente, devendo apresentar justificativa formal para tanto.

4. DO INÍCIO, FISCALIZAÇÃO E RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

4.1. O início da prestação dos serviços ocorrerá na data indicada na Ordem de Serviço, emitida pelas respectivas **Secretarias, conforme necessidade**.

4.2. Os serviços efetivamente executados serão recebidos pelas **CHEFIAS DAS UNIDADES COMPETENTES**, que expedirão os respectivos Atestados de Recebimento dos Serviços.

4.3. Somente serão considerados recebidos os serviços que estiverem em plena conformidade com as especificações estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e no contrato.

4.4. O CONTRATANTE, por meio de servidor formalmente designado como gestor ou fiscal do contrato (arts. 117 e 118 da Lei Federal nº 14.133/2021), exercerá a fiscalização da execução dos serviços, podendo solicitar à CONTRATADA, a qualquer tempo, informações e documentos relativos ao andamento da execução.

4.5. No desempenho de suas atividades, é assegurado ao órgão fiscalizador o direito de inspecionar, verificar e avaliar a perfeita execução do ajuste, em todos os seus termos, condições e prazos.

4.6. A eventual ação ou omissão, total ou parcial, do órgão fiscalizador não eximirá a CONTRATADA da responsabilidade integral pela execução dos serviços com observância das normas técnicas aplicáveis, da boa prática profissional e das condições pactuadas.

4.7. Caberá à fiscalização exercer controle rigoroso sobre o cumprimento do contrato, em especial quanto à quantidade, qualidade e conformidade técnica dos serviços prestados.

4.8. Constatada qualquer irregularidade na execução contratual, a fiscalização adotará as providências legais e contratuais cabíveis, inclusive a aplicação das penalidades previstas neste contrato e na Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo de outras medidas administrativas ou judiciais que se fizerem necessárias.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a)** Cumprir fielmente o contrato, de modo que os serviços avençados se realizem com profissionalismo e eficiência, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, na forma definida neste termo de referência e demais obrigações previstas no edital e no contrato.
- b)** Implantar imediatamente após ao recebimento da autorização de início dos serviços, os respectivos locais relacionados e nos horários definidos, conforme pré-estabelecido com a CONTRATANTE.
- c)** Os veículos deverão estar identificados, além do nome da empresa, como “**A SERVIÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO CARLOS**”.
- d)** Responsabilizar-se integralmente pelo recolhimento, acondicionamento, carregamento, transporte e destinação final ambientalmente adequada dos resíduos provenientes da execução dos serviços, inclusive quanto aos custos, licenças, autorizações e documentos

comprobatórios, observadas as condições estabelecidas no item 2.1.3 deste Caderno.

- e) A CONTRATADA responsabilizar-se-á integralmente pelos serviços contratados, cumprindo evidentemente, as disposições legais que interfiram em sua execução.
- f) Disponibilizar empregados em quantidade necessária para garantir a operação dos postos contratados, uniformizados e, portanto, crachá com foto recente devidamente registrada em sua Carteira de Trabalho.
- g) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente.
- h) Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado.
- i) Caso a empresa não tenha sede ou filial no município de São Carlos, a empresa deverá instalar um escritório logístico – administrativo, no município de São Carlos, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias após a assinatura do contrato, para o atendimento de departamento pessoal, de demandas e entregas emergenciais às unidades, dotado de depósito para armazenamento de produtos, instalações, equipamentos, caminhões, equipe e um veículo de passeio para a supervisão realizar suas atividades, todos de responsabilidade da CONTRATADA.
- j) Os trabalhos deverão ser executados de forma a garantir os melhores resultados, cabendo à CONTRATADA otimizar a gestão de seus recursos - humanos e materiais — com vistas ao aprimoramento e manutenção da qualidade dos serviços à satisfação do CONTRATANTE.
- k) Empregar, na execução dos serviços, pessoal devidamente qualificado e que detenha condições de executar os serviços descritos, com escolaridade e a qualificação profissional deverão ser compatíveis com as atribuições de cada função, sendo exigida formação específica apenas quando prevista em lei, norma regulamentadora, convenção coletiva ou justificada pela complexidade da atividade.
- l) Tomar as providências relativas aos treinamentos necessários para garantir a execução dos trabalhos dentro dos níveis de qualidade desejados.
- m) Fornecer, às suas expensas, aos seus empregados EPI's, uniformes e crachá de identificação, com foto recente do funcionário, de uso obrigatório para acesso às dependências do CONTRATANTE.
- n) Os uniformes e os equipamentos de segurança (EPI's) deverão ser fornecidos a cada empregado ao início da execução do contrato, devendo ser substituídos a cada 12 (doze) e 6 (seis) meses, respectivamente, ou quando solicitado pelo CONTRATANTE, em caso de inutilização, sem ônus para os empregados.

- o)** A CONTRATADA deverá fornecer 2 conjuntos de uniformes com o logo da empresa, novos e completos aos profissionais, não repassando, em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniforme aos funcionários.
- p)** O conjunto de uniforme a ser fornecido a cada um dos seus empregados é de responsabilidade da CONTRATADA. A ausência de qualquer dos itens caracterizará a inexecução parcial dos serviços e retenção do pagamento, e aplicação de sanções.
- q)** O uniforme fornecido a cada um dos seus empregados deverá ser diferenciado por cor, de acordo com a função exercida (ajudantes gerais, operadores, motoristas e supervisores).
- r)** Apresentar a relação nominal dos empregados em atividade, oferecendo cópias de suas respectivas carteiras de trabalho.
- s)** Manter **um supervisor**, com poderes de preposto, durante toda a vigência contratual, ficando responsável pela supervisão periódica dos serviços, com o prévio conhecimento da Fiscalização do Contrato, ou todas as vezes que a Fiscalização do Contrato entender necessária para a avaliação da execução dos serviços.
- t)** A supervisão dos serviços será realizada constantemente, bem como todas as vezes que o CONTRATANTE entender necessário para a avaliação da execução dos serviços.
- u)** Receber as reivindicações apresentadas pelo CONTRATANTE, procurando dar-lhe o devido retorno quanto aos pleitos formulados.
- v)** Repassar aos funcionários todas as orientações necessárias ao correto desempenho de suas funções.
- w)** Fazer o controle das folhas de ponto dos profissionais que executarão os serviços, acompanhando diariamente seu correto preenchimento.
- x)** Suprir toda e qualquer falta no posto de trabalho por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos, de forma imediata.
- y)** Recrutar, em seu nome sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários à perfeita execução dos serviços, cabendo-lhes todos os pagamentos, inclusive dos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e fiscais previstos na legislação vigente e de quaisquer outros em decorrência de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade do Município.
- z)** Cumprir a legislação trabalhista, previdenciária e social, inclusive quanto à jornada de trabalho e outras disposições previstas em normas coletivas da categoria profissional.
- aa)** Realizar, às suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto na admissão como durante a vigência do Contrato de Trabalho de seus empregados, os exames médicos exigidos, apresentando-os a fiscalização, quando solicitados.

- bb)** Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos, obedecidos às disposições da legislação trabalhista vigente.
- cc)** Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados, apresentando relatórios mensais de frequência, entregando-os ao CONTRATANTE quando solicitado.
- dd)** Relatar toda e qualquer irregularidade observada nos locais de execução dos serviços.
- ee)** Apresentar, mensalmente, juntamente com as faturas relativas aos serviços executados, os comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS referentes aos seus empregados que executam o objeto contratado.
- ff)** Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a serem vítimas dos seus empregados em atividade, quando em serviço, por tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e pelas demais exigências legais para o exercício das atividades.
- gg)** Responder por danos, avarias e desaparecimentos de bens materiais, causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, por seus empregados, durante a execução dos serviços, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do Art. 120 da Lei Federal n.º 14.133/21.
- hh)** Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas.
- ii)** Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos a rede elétrica.
- jj)** Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração Local.
- kk)** Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.
- ll)** Responsabilizar-se integralmente pela guarda de material ou equipamentos mantidos nas dependências do Município, ficando estabelecido que não caberá a esta qualquer responsabilidade sobre esses materiais e equipamentos de propriedade da CONTRATADA.
- mm)** A CONTRATADA poderá oferecer, às suas expensas, não onerando de forma alguma o contrato, equipamentos que julgar convenientes para a perfeita execução dos serviços ou solicitá-los ao CONTRATANTE, que avaliará a proposta.
- nn)** Manter, durante a vigência do contrato, as condições de habilitação para contratar com a

Administração Pública, apresentando, mensalmente, os comprovantes de regularidade fiscal (Trabalhista, Previdenciária, FGTS, INSS, etc.).

- oo)** Responsabilizar-se pela não violação de sigilo dos documentos e assuntos internos do Município.
- pp)** Providenciar para que todos os seus empregados em atividade cumpram as normas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços.
- qq)** Fica entendido que a simples ocorrência de chuvas não justifica a prorrogação do prazo, salvo quando se tratar de temporais ou períodos excepcionais de chuvas plenamente reconhecidos e justificados pela fiscalização do serviço.
- rr)** Providenciar para que todos os seus empregados em atividade mantenham disciplina nos locais de execução dos serviços, orientando e instruindo seus subordinados na forma de agir, promovendo a substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a notificação, de qualquer empregado cuja conduta seja considerada inconveniente, por não atender às recomendações ou não cumprir com suas obrigações.
- ss)** É vedada a prática de qualquer tipo de jogo, bem como venda de rifas e bilhetes, a circulação de listas e pedidos de qualquer natureza.
- tt)** É vedada a permanência dos empregados nas dependências do órgão no qual serão prestados serviços, antes ou depois dos horários de trabalho.
- uu)** É vedado aos empregados da CONTRATADA utilizar ou colocar em funcionamento máquinas ou aparelhos de propriedade do Município, abrir armários, gavetas ou invólucros de qualquer espécie, sem autorização prévia do chefe da repartição competente.
- vv)** É vedado o consumo ou guarda de bebidas alcoólicas nas dependências do órgão no qual serão prestados os serviços.
- ww)** Utilizar os equipamentos e recursos cedidos pelo CONTRATANTE, exclusivamente, no cumprimento do objeto pactuado.
- xx)** Receber e providenciar as determinações do CONTRATANTE quanto aos serviços normais e suplementares.
- yy)** Apresentar, quando solicitado pela Secretaria, relação de funcionários e as respectivas funções, necessários à execução dos serviços.
- zz)** A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, as seguintes documentações:

I. Guia de recolhimento do FGTS.

II. Comprovante de pagamento da guia de recolhimento do FGTS.

III. Certidão Negativa de Débitos ou Certidão Positiva com efeitos de negativa de Débitos relativos aos tributos Federais e à Dívida Ativa da União (válida).

- IV.** Certidão Negativa de Débitos Tributários da Dívida Ativa do estado de São Paulo (válida).
- V.** Certidão Negativa de Tributos Municipais (válida).
- VI.** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (válida).
- VII.** Certificado de Regularidade do FGTS-CRF (válida).
- VIII.** Lista de funcionários relacionando-os com os postos onde trabalharam na competência analisada e a escala de trabalho realizada. Caso o funcionário não tenha prestado os serviços durante o mês, integralmente, no mesmo local, a CONTRATADA deverá indicar o local e o período complementares.
- IX.** Folha de pagamento analítica dos funcionários que prestaram serviço na competência analisada.
- X.** Comprovante de pagamento dos funcionários que prestaram serviço na competência analisada.
- XI.** Comprovante de pagamento do 13º salário dos funcionários que prestaram serviço na competência analisada, quando houver.
- XII.** Em caso de desconto incomum em folha de pagamento, apresentar documentação comprovando o desconto.
- XIII.** Comprovante de entrega do holerite aos funcionários que prestaram os serviços na competência analisada, devendo estar assinado pelo funcionário e datado.
- XIV.** Comprovante de entrega de uniforme, crachá e EPI aos funcionários que prestaram serviço na competência analisada, devendo estar assinado pelo funcionário e datado, quando houver.
- XV.** Folhas de frequência dos funcionários que prestaram os serviços na competência analisada, devendo constar o nome completo e por extenso do funcionário, assinada e datada, sem rasuras na folha ponto.
- XVI.** Apresentação das cópias dos atestados, caso haja o apontamento em folha de frequência.
- XVII.** Pedido de pagamento de Vale Refeição, relacionando os funcionários que receberam o benefício e que prestaram os serviços na competência analisada.
- XVIII.** Comprovante de pagamento do pedido de Vale Refeição, justificando os valores incomuns, isto é, valores maiores ou menores do que estabelecido na Convenção Coletiva da categoria, quando for o caso.
- XIX.** Pedido de pagamento de Cesta Básica, relacionando os funcionários que receberam o benefício e que prestaram os serviços na competência analisada.

- XX.** Comprovante de pagamento do pedido de Cesta Básica ou Comprovante de entrega da Cesta Básica, justificando o não recebimento do benefício, quando for o caso. Esse comprovante deverá vir em uma lista única mensal, datada e assinada por todos os funcionários que receberam a Cesta Básica.
- XXI.** Pedido de pagamento de Vale Transporte, relacionando os funcionários que receberam o benefício e que prestaram os serviços na competência analisada.
- XXII.** Comprovante de pagamento do Vale Transporte, justificando os valores incomuns, ou seja, maiores ou menores. Deverá ser encaminhado o recibo do pedido do Vale Transporte contendo a data da solicitação e a data do crédito.
- XXIII.** Documento de desistência do recebimento do Vale Transporte, assinado e datado pelo funcionário, quando houver.
- XXIV.** Documento, assinado e datado pelo funcionário, autorizando o desconto sindical em folha de pagamento, quando houver.
- XXV.** Documentação de rescisão (termo e comprovante de pagamentos, FGTS rescisório), quando houver.
- XXVI.** Aviso de férias, recibo de férias e comprovante de pagamento de férias dos funcionários que prestaram serviço na competência analisada, quando houver.
- XXVII.** Documentação comprobatória relativa a afastamentos, quando houver.
- XXVIII.** Relatório mensal das atividades realizadas pelos supervisores (por exemplo: cronogramas de visitas, de reuniões de orientação com os funcionários, etc.).

5.1. A CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória da execução contratual em formato digital, organizando os arquivos em ordem alfabética, incluindo, mas não se limitando a:

- I. Folhas de pagamento;
- II. Folhas de frequência;
- III. Comprovantes de pagamento de salários, benefícios, encargos sociais e tributos;
- IV. Demais documentos exigidos pela fiscalização.

5.1.1. Todos os documentos deverão:

- I. Conter a identificação da empresa CONTRATADA;
- II. Estar datados e assinados por representante legal da empresa;
- III. Indicar claramente o período de competência a que se referem.

5.1.2. Nos documentos que contenham a assinatura de funcionários terceirizados, deverá constar:

I. O nome completo por extenso do trabalhador;

II. A assinatura;

III. A data correspondente à assinatura.

5.2. A composição dos preços propostos para máquinas, equipamentos e salários da mão de obra (ajudante geral e operadores) deverá ter como base a convenção coletiva de trabalho vigente para cada categoria profissional, considerando uma carga horária mensal de 220 (duzentas e vinte) horas.

5.3. A CONTRATADA deverá manter à disposição da CONTRATANTE, em tempo integral e com acionamento imediato, as equipes operacionais necessárias para atendimento de demandas emergenciais, especialmente em decorrência de intempéries naturais, tais como:

I. Enchentes;

II. Acidentes;

III. Desmoronamentos;

IV. Outras situações de urgência correlatas.

5.4. A realização de atividades extraordinárias dependerá de prévia autorização escrita da fiscalização, observadas a legislação trabalhista, a convenção coletiva e a disponibilidade contratual. A execução de serviço extraordinário não autoriza a supressão unilateral de rotinas ordinárias ou a compensação informal entre atividades distintas.

5.4.1. Os veículos automotores e equipamentos disponibilizados pela CONTRATADA deverão:

I. Ser compatíveis com os serviços a serem executados;

II. Possuir bom estado de conservação na data de início da execução contratual;

III. Estar em plenas condições de funcionamento e operação, com todos os equipamentos devidamente instalados nos chassis dos veículos, conforme especificações técnicas.

5.5. A disponibilidade dos veículos e equipamentos deverá ocorrer a partir da emissão da Ordem de Início dos Serviços pela CONTRATANTE.

5.6. Para fins de acompanhamento, controle e fiscalização da execução contratual, a CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, solicitar informações, relatórios ou documentos adicionais à CONTRATADA, devendo esta atender prontamente às solicitações, sob pena de aplicação das sanções cabíveis.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

a) Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

b) Informar os locais da execução contratual.

- c) Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA.
- d) Indicar, formalmente, o gestor e/ou fiscal para acompanhamento da execução contratual.
- e) Acompanhar e fiscalizar a fiel execução do Contrato, nas condições pactuadas.
- f) Notificar, formalmente, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.
- g) A existência da fiscalização do CONTRATANTE, não exime a fiscalização da CONTRATADA quanto à perfeita execução dos serviços e de nenhum modo diminui ou altera a sua responsabilidade, na prestação de serviços a serem executados.
- h) O CONTRATANTE poderá exigir o afastamento de qualquer funcionário ou preposto da CONTRATADA que venha causar embaraço a fiscalização, ou que adotem procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

7. GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, observando-se as cláusulas avençadas, as disposições do presente Termo de Referência e os preceitos estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021, sendo que cada parte responderá pelas consequências advindas de sua inexecução total ou parcial.

7.2. As comunicações entre o órgão ou entidade contratante e a CONTRATADA deverão ser realizadas por escrito, sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, para esse fim, o uso de mensagens eletrônicas.

7.3. O CONTRATANTE poderá convocar, a qualquer tempo, representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de forma imediata.

7.4. A formalização da presente contratação ocorrerá por meio de TERMO DE CONTRATO ou outro instrumento equivalente, conforme a legislação aplicável.

7.5. Nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, será designado representante da Administração para acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, o qual deverá anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas à execução, determinando, sempre que necessário, as providências cabíveis à regularização de eventuais falhas ou defeitos.

7.6. A fiscalização da execução contratual deverá assegurar o fiel cumprimento das condições estabelecidas no Termo de Referência e seus anexos, de modo a garantir os melhores resultados para a Administração, nos termos do art. 154, caput, do Decreto Municipal nº 872/2024.

7.7. Deverão ser registradas pela fiscalização, no histórico de gerenciamento da contratação, todas as ocorrências relacionadas à execução contratual, incluindo a descrição das medidas necessárias à correção das falhas ou defeitos constatados, nos termos do §1º do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021 e do inciso I do art. 154 do Decreto Municipal nº 872/2024.

7.8. A atuação da fiscalização não exime nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA por quaisquer irregularidades verificadas na execução contratual, inclusive perante terceiros, ainda que decorrentes de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios. A ocorrência dessas situações não implica corresponsabilidade da Prefeitura Municipal de São Carlos, tampouco de seus agentes ou prepostos, conforme estabelecido nos arts. 119 e 120 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.9. Os representantes da Prefeitura Municipal de São Carlos, designados por ato formal da autoridade competente, deverão anotar em registro próprio todas as ocorrências verificadas durante a execução contratual, com a devida identificação de data (dia, mês e ano), nome dos funcionários eventualmente envolvidos, bem como as medidas determinadas para regularização das inconformidades. Os registros deverão ser encaminhados à autoridade competente para adoção das providências cabíveis.

7.10. A conformidade dos materiais a serem utilizados na execução dos serviços deverá ser verificada previamente, com base no documento apresentado pela CONTRATADA contendo a relação detalhada de insumos, em conformidade com o disposto neste Termo de Referência e na proposta contratual, incluindo especificações técnicas como marca, qualidade, forma de uso e respectivas quantidades.

7.11. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação das sanções administrativas previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo, conforme a gravidade da infração, resultar na rescisão contratual, nos termos do art. 115 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8. MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará um instrumento para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

8.1.1. Durante a execução contratual, a fiscalização deverá monitorar constantemente o nível de qualidade do fornecimento, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

8.1.2. O pagamento será realizado com base em **medições mensais** dos serviços efetivamente executados, conforme ordens de serviço emitidas, observando-se:

a) O atendimento ao mínimo mensal estipulado de produtividade para roçada, capina e poda de árvores;

b) A execução das ordens de serviço de retirada e colocação de areia nos parques infantis, incluindo a limpeza dos canais de drenagem;

c) As horas efetivamente trabalhadas pelos veículos e equipamentos, conforme registros validados pela fiscalização.

d) A retirada integral dos resíduos gerados, a limpeza final das áreas atendidas e, quando exigida pela fiscalização, a apresentação dos comprovantes de transporte e destinação ambientalmente adequada.

8.1.3. A ausência, ainda que justificada, de mão de obra, equipamentos, veículos ou utensílios indispensáveis à execução dos serviços, quando notificada pela fiscalização, acarretará desconto proporcional no pagamento, calculado de acordo com o período e/ou a quantidade não disponibilizada.

8.1.4. Os pagamentos serão efetuados mediante crédito em conta corrente, devendo o fornecedor informar o número do banco, da agência e conta bancária, ou através de banco credenciado, a critério da Administração.

8.1.5. O pagamento devido pelo Município será efetuado até 30 (trinta) dias após apresentação da nota fiscal devidamente atestada pelo setor requisitante.

9. CONTROLE, AFERIÇÃO DA EXECUÇÃO, MEDIÇÃO E GLOSA DOS SERVIÇOS

9.1. A aferição da execução contratual para fins de pagamento será realizada com base em critérios objetivos de quantidade, produtividade, qualidade, regularidade e conformidade técnica dos serviços executados, observadas as disposições deste Anexo, do Termo de Referência, das Ordens de Serviço emitidas pela Administração e dos cronogramas definidos pela fiscalização.

9.2. A medição dos serviços será realizada mensalmente, considerando os serviços efetivamente executados no período, conforme registros validados pela fiscalização competente, especialmente quanto:

- I. à execução dos serviços de roçada, capina, poda, rastelação, varrição, limpeza de canais de drenagem e demais atividades correlatas, observadas as produtividades e quantitativos previstos;
- II. à realização dos serviços de remoção, troca e colocação de areia nos tanques dos parquinhos, inclusive quanto à limpeza dos canais de drenagem superficial e destinação dos resíduos;
- III. à execução dos serviços de tomografia em árvores, mediante ordem de serviço específica, com entrega dos respectivos laudos técnicos;

IV. à efetiva disponibilização e utilização da equipe mínima, veículos, equipamentos e ferramentas indispensáveis à execução contratual;

V. ao atendimento tempestivo das ordens de serviço e das demandas extraordinárias encaminhadas pela fiscalização.

9.3. Considerar-se-á o serviço adequadamente executado quando atendidos, cumulativamente, os seguintes critérios:

I. cumprimento integral das ordens de serviço emitidas no período;

II. execução dos serviços com observância dos padrões mínimos de qualidade, segurança e técnica aplicáveis;

III. atendimento aos quantitativos e produtividades mínimas previstos neste Anexo;

IV. adequada limpeza e destinação dos resíduos resultantes da execução;

V. utilização de veículos, equipamentos, ferramentas e mão de obra em condições compatíveis com o objeto contratado;

VI. ausência de falhas graves que comprometam a funcionalidade, a segurança, a drenagem, a conservação das áreas atendidas ou a integridade do patrimônio público;

VII. atendimento às orientações e determinações da fiscalização contratual.

9.4. A execução dos serviços deverá ser comprovada por meio de relatórios operacionais, ordens de serviço executadas, registros fotográficos quando exigidos pela fiscalização, fichas de controle, apontamentos de produtividade, relatórios de supervisão e demais documentos aptos à comprovação da prestação dos serviços.

9.5. A ausência de comprovação da execução, a inconsistência dos registros apresentados ou a divergência entre os serviços medidos e os efetivamente executados poderá ensejar a não medição total ou parcial dos serviços correspondentes.

9.6. Será aplicada glosa proporcional no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, sempre que constatada:

I. inexecução total ou parcial dos serviços previstos para o período;

II. execução em desacordo com os padrões técnicos e de qualidade exigidos;

III. não atendimento dos quantitativos mínimos ou das ordens de serviço emitidas;

IV. indisponibilidade injustificada de veículos, equipamentos, ferramentas ou profissionais indispensáveis à execução;

V. descumprimento de prazos estabelecidos pela fiscalização para atendimento das demandas;

VI. falha na destinação dos resíduos ou inadequação na limpeza final dos locais atendidos.

9.7. A ausência de mão de obra, veículos, equipamentos ou ferramentas essenciais, ainda que parcial, ensejará glosa proporcional ao período de indisponibilidade ou ao quantitativo de serviço não executado, conforme apuração da fiscalização.

9.8. Nos serviços medidos por produtividade, a glosa observará a parcela não executada em relação ao quantitativo mínimo previsto ou à ordem de serviço emitida. Nos serviços medidos por horas de equipamentos e veículos, será considerado apenas o quantitativo efetivamente disponibilizado e validado pela fiscalização.

9.9. Nos serviços de tomografia em árvores, a medição dependerá da efetiva realização do exame, da entrega do laudo técnico correspondente e da validação pela fiscalização.

9.10. Os resultados da aferição da execução contratual, inclusive eventuais glosas aplicadas, constituirão base para a liquidação da despesa e definição do valor devido à contratada.

9.11. Do Faturamento

9.11.1. Após comunicação formal do gestor do contrato, a CONTRATADA deverá, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, apresentar a fatura ou nota fiscal devidamente discriminada, emitida em favor do Município de **São Carlos**, inscrito no CNPJ sob o nº **45.358.249/0001-01**, acompanhada das comprovações atualizadas de regularidade fiscal e trabalhista, a saber: regularidade perante a Receita Federal e o Instituto Nacional do Seguro Social – INSS; regularidade perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS, nos termos do art. 50 da Lei Federal nº 14.133/2021; e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme Lei Federal nº 12.440/2011.

9.11.2. A Nota Fiscal deve corresponder ao objeto recebido, bem como os valores e quantitativos apurados pela fiscalização.

9.11.3. No caso de divergência, especialmente quando houver adimplemento parcial, o CONTRATANTE notificará a CONTRATADA a sanar o problema em 2 (dois) dias úteis, com suspensão do prazo de pagamento.

9.11.4. Caso a CONTRATADA seja optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – SIMPLES, deverá apresentar, juntamente com a Nota Fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a Lei Complementar nº 123/2006 e Decreto Municipal nº 551/2023, de 22 de setembro de 2023.

9.11.5. Quando do pagamento da fatura ou nota fiscal, será efetuada a retenção dos valores correspondentes a tributos e contribuições sociais, nos termos legais.

9.11.6. Serão deduzidos dos créditos da CONTRATADA os valores relativos a multas e juros de mora de tributos e contribuições sociais, decorrentes de entrega de faturamento em atraso, quando o atraso for inferior a 10 (dez) dias corridos do vencimento da obrigação.

9.12. Das condições de pagamento

9.12.1. O pagamento à CONTRATADA será efetuado pelo(s) fornecimento(s) efetivamente entregue(s), em moeda nacional, no **prazo de até 30 (trinta dias) corridos**, a contar do atesto da Fatura/Nota Fiscal, por meio de depósito em conta corrente, mediante Ordem Bancária.

9.12.3. O pagamento poderá ser efetuado parcialmente na pendência de liquidação de qualquer obrigação financeira que for imposta à CONTRATADA, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.

9.12.4. Qualquer atraso acarretado por parte da CONTRATADA na apresentação da fatura, nota fiscal ou dos documentos exigidos como condição para pagamento implicará na interrupção da contagem do prazo de vencimento do pagamento, iniciando-se novo prazo após a regularização da situação.

9.12.5. Para efeito de pagamento, considerar-se-á a fatura como paga na data da emissão da Ordem Bancária.

9.12.6. No pagamento do(s) produto(s)/serviço(s) descrito(s) na Nota Fiscal, será verificada a pertinência da retenção do Imposto sobre a Renda (IR), Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido (CSLL), Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e Contribuição para o PIS/PASEP, nos termos da Instrução Normativa RFB nº 2.145, de 26 de junho de 2023, e do Decreto Municipal nº 551, 22 de setembro de 2023.

9.12.7. Ademais, a retenção do Imposto Sobre Serviços (ISS) ocorrerá desde que esteja prevista em regulamento aplicável ao caso.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. A proposta de preços deve ser apresentada com as quantidades, preço unitário e total, em moeda nacional, já considerando as despesas com tributos e demais custos que incidam direta ou indiretamente no fornecimento do OBJETO, conforme a tabela 1. O valor total mensal da contratação deverá considerar as características e exigências descritas nos Quadros 1, 2 e 3, bem como todas as demais especificações técnicas e operacionais constantes neste Termo de Referência e no edital.

Tabela 3: Estimativa de preços

Descrição	Quant. Estimado	Unidade de medida	Valor Total mensal (R\$)	Valor Total Estimado (R\$)
Contratação de empresa especializada na execução de serviços de manutenção e conservação de áreas verdes, compreendendo varrição, capinação, roçagem, poda de vegetação e árvores, manutenção do sistema de drenagem especial, bem como a remoção, troca e colocação de areia nos tanques dos parquinhos, com vistas a atender às demandas da Secretaria Municipal de Educação. Proposta de preço conforme o termo de referência: CAPINAÇÃO, ROÇAGEM e PODA DE ÁRVORES - ROÇADA (mecanizada com roçadeira a gasolina) incluindo amontoamento, carga e descarga - 60.000 m² produtividade/mês. CAPINA MANUAL incluindo amontoamento, carga e descarga - 10.000 m² produtividade/mês. PODA DE ÁRVORES - incluindo amontoamento, carga e descarga - 10 unidades produtividade/mês, TOMOGRAFIA – incluindo inspeção e laudos – 10 unidades produtividade/mês e COORDENAÇÃO TÉCNICA - 220h produtividade/mês. REMOÇÃO e RECOLOCAÇÃO DE AREIA NOS TANQUES DOS PARQUES DAS UNIDADES ESCOLARES, INCLUINDO MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE DRENAGEM SUPERFICIAL - CAMINHÃO - Caminhão basculante capacidade volumétrica 8,0 ton., incluindo motorista, combustível e manutenção (máximo 05 anos) - 220h produtividade/mês. CAMINHÃO - Caminhão tipo “munck” com cesto aéreo, com alcance mínimo de 25 metros, incluindo motorista, combustível e manutenção. VEÍCULO - Veículo utilitário para transporte de pessoal, incluindo motorista, combustível e manutenção (máximo 5 anos) - 220h produtividade/mês. MINICARREGADEIRA - Minicarregadeira sobre rodas, potência líquida 47hp, Capacidade nominal de operação de 646 CHP diurno - 220h produtividade/mês. AREIA – Construção de tanques de areia, construção de drenos, remoção e colocação de areia nos parques infantis (Mão de Obra e ferramentas) - 220h produtividade/mês. Prestação de serviços a ser realizada em 146 prédios próprios.	12	meses	R\$	R\$

11. APÊNDICES

11.1. Este termo de referência possui apêndices anexos.

APÊNDICE I – Locais da prestação dos serviços

	SECRETARIA MUNICIPAL	ENDEREÇO	DESTINAÇÃO DO IMÓVEL
1	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Rua Rio Paraguai, 295 - Jockey Club	Cras Jockey Club
2	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Rua José Quartochi, 140, São Carlos V	Cras Santa Felícia
3	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Rua Vergilio Vedovelli, sem número, Santa Eudóxia	Cras Santa Eudóxia
4	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Rua Luis Luchiesi Filho, 001 - São Carlos 08	Cras São Carlos Oito
5	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Rua Detino Pereira dos Santos, 59, Bela Vista São Carlsense	Cras Itatiaia
6	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Rua Bela Cintra, 750 - Água Vermelha	C.C. Água Vermelha
7	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Rua Giuseppe Natri, 121, Castelo Branco	C.C. Castelo Branco
8	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Rua Porto Rico, 1466, Vila Brasília	C.C. Vila São José
9	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Rua Carlos Dirceu dos Santos, 25, Maria Stella Fagá	C.C. Maria Stella Fagá
10	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Rua Dr. Joaquim Ignácio de Moraes, 370, Vila Irene	CRI Vera Lucia Pilla
11	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Rua Treze de Maio, 1732, Centro	CREAS I
12	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Rua Rotary Club, 750, Vila Celina	NAI - Núcleo de Atendimento
13	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Rua Bela Cintra, nº 66, Água Vermelha	Serviços de Proteção Social Básica
14	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Rua São Joaquim, nº 2.102, Vila Monteiro	Casa de Acolhimento - Serviço de Proteção Social de Alta Complexidade
15	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Rua Treze de Maio, nº 1816, Centro	Casa de Acolhimento Infante Juvenil Claudia Pichi Porto
16	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e Cidadania	Rua João de Oliveira, 206, Jardim Botafogo	Acolhimento II
17	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Leonardo Carlos de Arruda Botelho, 52	USF Romeu Tortorelli
18	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Major José Inácio, 2381	CAPS I - Infantil
19	Secretaria Municipal de Saúde	Avenida São Carlos, 3392	CAIC - Centro de Atendimento de Infecções Crônicas
20	Secretaria Municipal de Saúde	Rua São Sebastião, 3002	CAPS II Mental
21	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Nove de Julho, 1600	CAPS IJ - Infante Juvenil
22	Secretaria Municipal de Saúde	Avenida Carlos Botelho, 3469, Vila Deriggi	Zoonoses e Base de Agente de Endemias (Vigilância Sanitária)
23	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Temistocles Mastrofrancisco, 180, Vila São José	Seção de Patrimônio
24	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Santa Cruz, 198, Centro	Seção de Protocolo e Arquivo (Assistência Farmacêutica e Alto Custo)

25	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Vicente de Carvalho, 566	UBS Vila Isabel
26	Secretaria Municipal de Saúde	Avenida Araraquara, 1199	UBS Vila São José
27	Secretaria Municipal de Saúde	Avenida Tetracampeonato,. 450	USF Antenor Garcia
28	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Treze de Maio, 1173	USF Jardim São Carlos
29	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Basílio Dibbo, 1055	UBS Cruzeiro do Sul
30	Secretaria Municipal de Saúde	Avenida Araraquara, 680, Vila Brasília	Seção de Zeladoria
31	Secretaria Municipal de Saúde	Avenida São Carlos, 991	Secretaria Municipal de Saúde
32	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Nove de Julho, 1599 e 1615	CEO e Conselho Municipal de Saúde
33	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Floriado Peixoto, 216	Florianio Peixoto
34	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Sebastião Lemos, 426	UBS Aracy
35	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Desembargador Julio de Faria, 1700	UBS Redenção
36	Secretaria Municipal de Saúde	Avenida José Pereira Lopes, 1650	UBS Botafogo
37	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Joaquim Augusto Ribeiro de Souza, 1430	UBS Santa Felícia
38	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Luis Saia, 44	UBS Santa Paula
39	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Pedro Cavarette, 151	UBS Parque Delta
40	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Madre Marie Blanche, 1021	UBS Azulville
41	Secretaria Municipal de Saúde	Rua da Imprensa, 410	UBS Vila Nery
42	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Hilario Martins dias, sem número	USF Aracy - EQ I
43	Secretaria Municipal de Saúde	Avenida Gildiney Carreri, 391, Santa Angelina	USF Santa Angelina e USF Arnon de Mello
44	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Rio Araguaia, 750, Jardim Jockey Clube	USF Jockey Clube e USF Guanabara
45	Secretaria Municipal de Saúde	Avenida Capitão Luiz Brandão, sem número	USF São Carlos VIII
46	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Aurelio Catani, 445, Jardim Munique	USF Astolpho e USF Jardim Munique
47	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Deputado Antonio Donato, 340	USF Zaváglia
48	Secretaria Municipal de Saúde	Rua da Paz, sem número	USF CDHU
49	Secretaria Municipal de Saúde	Avenida Regit Arab, sem número	USF Vida Nova São Carlos
50	Secretaria Municipal de Saúde	Rua João Lourenço, 44, Maria Stella Fagá	USF Maria Stella Fagá
51	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Amadeu Amaral, 555, Vila Marcelino	CEME - Centro Municipal de Especialidades
52	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Hebert de Souza, 111, Bairro Botafogo	CAPS AD - Alcool e Drogas
53	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Totó Leite, 99, Vila Marcelino	SITS
54	Secretaria Municipal de Saúde	Avenida Luis Augusto de Oliveira, 500	SAMU
55	Secretaria Municipal de Saúde	Avenida Grecia, 229, Vila Prado	UPA Vila Prado
56	Secretaria Municipal de Saúde	Rua João Navarro Siquerolli, sem número, Parque Santa Felícia	UPA Santa Felícia
57	Secretaria Municipal de Saúde	Rua Reinaldo Pizzani, 357, Aracy II	UPA Aracy

58	Secretaria Municipal da Fazenda	Avenida Regit Arab, 205, Cidade Aracy	SIM Cidade Aracy
59	Secretaria Municipal da Fazenda	Rua José Marques nº 630, Vila São José	Almoxarifado Fazenda
60	Secretaria Municipal da Fazenda	Rua Major José Inácio, nº 1.973, Centro	Arquivo da Contabilidade
61	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Rua Sete de Setembro, 1735, Centro	Teatro Municipal
62	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Rua São Paulo, 745, Centro	Centro Municipal de Artes e Cultura - CEMAC
63	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Rua Luchesi Filho, Bairro Dom Constantino Amstalden	Céu das Artes Emilio Manzini
64	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Rua Geminiano Costa, 401, Centro	Museu Ronald Golias
65	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Rua General Osório - Praça Largo de São Benedito	Posto Informação Turistixa - PIT
66	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo	Rua Reinaldo Pizzani, 44, Cidade Aracy	Centro Público de Economia Solidária Paul Singer
67	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural	Rua Julião José dos Santos, nº 07, Vila Izabel	Sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural
68	Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural	Avenida Comendador Alfredo Maffei, 3055, Jardim São Carlos	Mercado Municipal
69	Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana	Avenida Bruno Ruggiero Filho, nº 1591, Santa Felícia	Base Operacional da Guarda Municipal de São Carlos e Sede Administrativa
70	Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana	Rua Eugênio de Andrade Egas, nº 151, Vila Costa do Sol	Centro de Controle Operacional da Guarda Municipal - CCO
71	Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana	Rua Doutor Joaquim Inácio de Morães, nº 209, Vila Izabel	Defesa Civil de São Carlos
72	Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana	Rua Tiradentes, nº 592, Jardim Macarengo	Tiro de Guerra 02-035
73	Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana	Rua Tiradentes, nº 592, Vila Monteiro (Gleba I)	Junta do Serviço Militar
74	Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana	Rua Riachuelo, nº 172, Centro	Base Operacional dos Agentes de Trânsito
75	Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana	Avenida Salgado Filho, nº 400, Vila Maria	Departamento de Manutenção de Frota
76	Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana	Rua Geminiano Costa, nº 1763, Centro	Locação de imóvel para abrigar o Instrutor do Tiro de Guerra 02-035
78	Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana	Rua Orlando Damiano, nº 2675, Jardim Macarengo	Sede dos 1º e 4º Distritos Policiais
79	Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana	Rua Ana Prado, nº 278, Vila Prado	Sede do 2º Distrito Policial
80	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal	Estrada Municipal Guilherme Scatena, sem número	Horto Municipal “Navarro de Andrade”
81	Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Bem-Estar Animal	Estrada Municipal Guilherme Scatena, sem número	Horta Municipal Agroecológica “Djalma Nery Ferreira Filho”
82	Secretaria Municipal de Educação	Avenida Maranhão, 35 - Jardim Gonzaga	CEMEAR
83	Secretaria Municipal de Educação	Rua Péricles Soares, 160	CEMEI Amélia Meirelles Botta
84	Secretaria Municipal de Educação	Rua José Tiberti - São Carlos	CEMEI Antônio Cotrim

85	Secretaria Municipal de Educação	Rua Olavo Zabotto, 109, Maria Stella Fagá	CEMEI Antônio de Lourdes Rondon
86	Secretaria Municipal de Educação	Rua Dr. Carlos Camargo Salles, nº 163	CEMEI Aracy Leite P. Lopes
87	Secretaria Municipal de Educação	Rua Antônio M. Carreira, 1683	CEMEI Benedicta Stahl Sodré
88	Secretaria Municipal de Educação	Rua Maria das Graças Custódio, 126	CEMEI Benedito Aparecido da Silva
89	Secretaria Municipal de Educação	Rua Norberto Peronti, 50	CEMEI Bento Prado
90	Secretaria Municipal de Educação	Rua Vicente Pelicano, 740 - Azuville	CEMEI Bruno Panhoca
91	Secretaria Municipal de Educação	Avenida Salum, 685	CEMEI Carmelita Rocha Ramalho
92	Secretaria Municipal de Educação	Rua Hagar Cristina Rojo Rocha, 275 – Residencial Eduardo Abdelnur	CEMEI Carminda Nogueira de Castro Ferreira
93	Secretaria Municipal de Educação	Rua Alípio Benedito nº 100	CEMEI Cecília Rodrigues
94	Secretaria Municipal de Educação	Rua Manoel Antônio Matos, 1551	CEMEI Cônego Manoel Tobias
95	Secretaria Municipal de Educação	Rua Regit Arab, 267 - Cidade Aracy	CEMEI Dário Rodrigues
96	Secretaria Municipal de Educação	Rua Regit Arab, 1434 - Cidade Aracy	CEMEI Flavio Ciacco
97	Secretaria Municipal de Educação	Rua Silvério Ignara Sobrinho, s/nº	CEMEI Dep. Lauro Monteiro Cruz
98	Secretaria Municipal de Educação	Rua Cristóvão Martinelli, 150 - Santa Eudóxia	CEMEI Dionísio da Silva
99	Secretaria Municipal de Educação	Rua Mal. Deodoro, 3795	CEMEI Dom Rui Serra
100	Secretaria Municipal de Educação	Avenida Aristides de Santi, 187	CEMEI Dr. João Baptista Paino
101	Secretaria Municipal de Educação	Rua Arnold de Almeida Pires, 1501	CEMEI Enedina Montenegro Blanco
102	Secretaria Municipal de Educação	Rua Francisco Lopes, 206 - Santa Cecília	CEMEI Homero Frei
103	Secretaria Municipal de Educação	Rua Rio Araguaia, 860	CEMEI Ida Vinciguerra
104	Secretaria Municipal de Educação	Rua Alderico, 950 Vl. Perdigão-Cruzeiro	CEMEI João Muniz
105	Secretaria Municipal de Educação	Rua Reinaldo Pizzani, 500 - Antenor Garcia	CEMEI José Campos Pereira
106	Secretaria Municipal de Educação	Rua Rui Barbosa s/nº - Santa Eudóxia	CEMEI José de Brito Castro
107	Secretaria Municipal de Educação	Rua Abraão João, 25 - Jardim Bandeirantes	CEMEI José Marrara
108	Secretaria Municipal de Educação	Rua Rio Grande, 230 - Jockey	CEMEI Juliana Maria Ciarrochi
109	Secretaria Municipal de Educação	Rua Reinaldo Pizzani, 400 - Antenor Garcia	CEMEI Maria Consuelo B. Tolentino
110	Secretaria Municipal de Educação	Rua Bento da Silva César - Santa Maria II	CEMEI Marli de Fátima Alves
111	Secretaria Municipal de Educação	Rua Antônio Staziani, 243	CEMEI Monsenhor Alcindo Siqueira
112	Secretaria Municipal de Educação	Rua Vereador Antônio de Paula Franco- 150, Jardim Embaré	CEMEI Nilson A. Gonçalves
113	Secretaria Municipal de Educação	Avenida Regit Arab, 1100 Cidade Aracy I	CEMEI Olivia de Carvalho
114	Secretaria Municipal de Educação	Rua João Sabino s/nº, Redenção	CEMEI Osmar Stanley de Martini

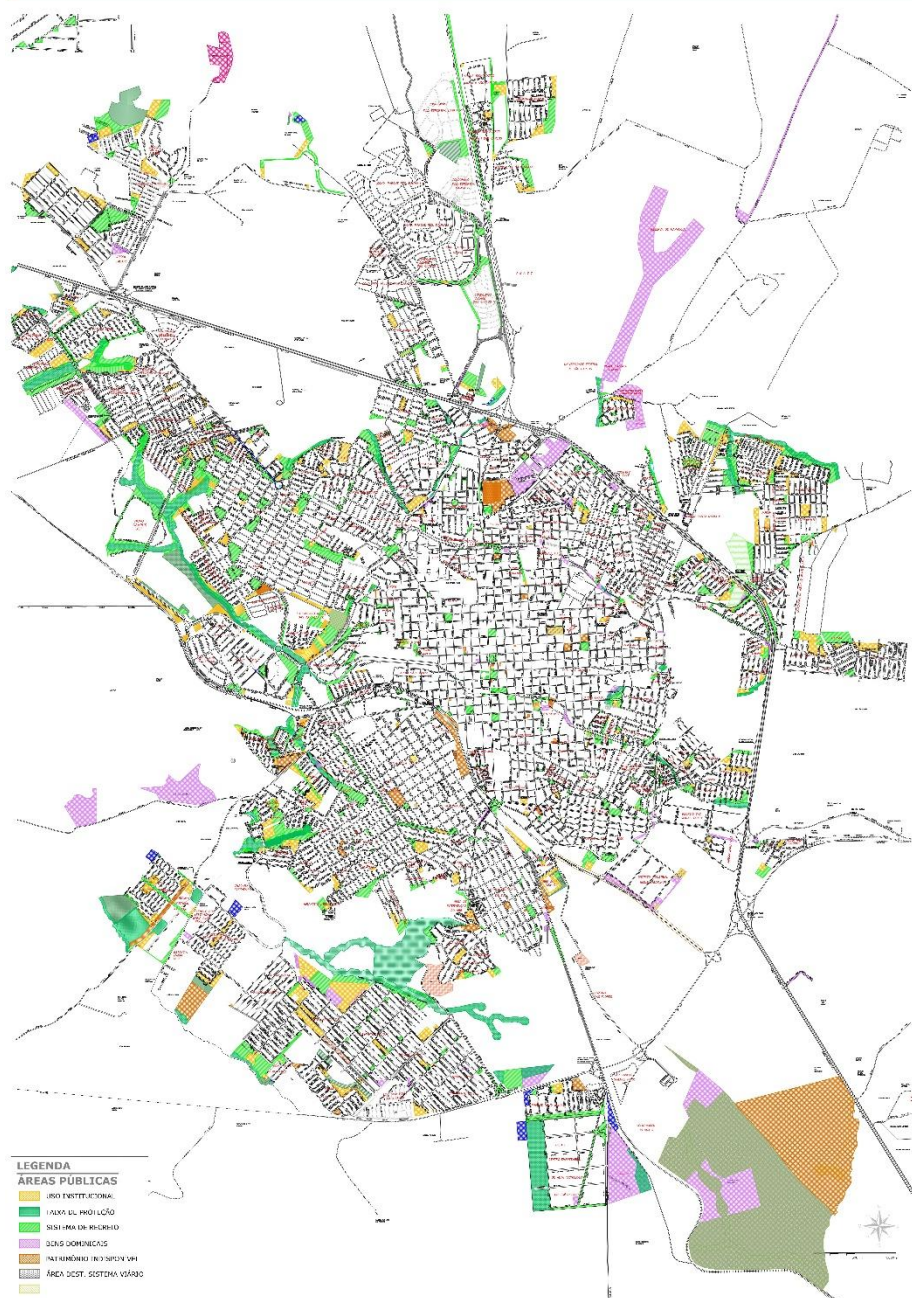
115	Secretaria Municipal de Educação	Rua Ceará, s/n - Pacaembu	CEMEI Papa João Paulo II
116	Secretaria Municipal de Educação	Avenida Doutor Aurélio Cattani	CEMEI Paulo Freire
117	Secretaria Municipal de Educação	Rua Antônio Staziani, 375	CEMEI Pedro Pucci
118	Secretaria Municipal de Educação	Rua Hilário Martins Dias, s/n- Cidade	CEMEI Prof. Maria Alice Vaz
119	Secretaria Municipal de Educação	Rua Alberto Lanzoni, 270 - Santa Felícia	CEMEI Profª Maria Lúcia Ap. Marrara
120	Secretaria Municipal de Educação	Rua Irmã Maria S. Luiz, 52	CEMEI Profª Maria Luiza Peres
121	Secretaria Municipal de Educação	Rua Santa Gertrudes, 475	CEMEI Profº João Jorge Marmorato
122	Secretaria Municipal de Educação	Rua Antônio Blanco, 555 - Tijuco Preto	CEMEI PROFº Julien Fauvel
123	Secretaria Municipal de Educação	Rua Francisco Marigo, 940 - Cruzeiro do Sul	CEMEI Profº Octávio de Moura
124	Secretaria Municipal de Educação	Rua Ver Antônio de Paula Franco- 150 – Jd Embaré	CEMEI Regina Ap. Lima Melchiades
125	Secretaria Municipal de Educação	Rua Dorovaldo Rodrigues, 575 - Residencial José Zavaglia	CEMEI Renato Jensen
126	Secretaria Municipal de Educação	Rua Bispo César D C Filho, 364 Vila Bicão	CEMEI Ruth Bloem Souto
127	Secretaria Municipal de Educação	Rua Bela Cintra, s/nº, Água Vermelha	CEMEI Santo Piccin
128	Secretaria Municipal de Educação	Rua Júlio Rizzo, 755	CEMEI Therezinha Rispoli Massei
129	Secretaria Municipal de Educação	Avenida Otto Werner Rocel s/nº	CEMEI Vicente Botta
130	Secretaria Municipal de Educação	Rua Miguel Fucci, 50 - Stª Felícia	CEMEI Vicente Paulo Rocha Keppe
131	Secretaria Municipal de Educação	Rua Ceará ,600	CEMEI Victorio Rebucci
132	Secretaria Municipal de Educação	Francisco Gentil Pergusi s/nº	CEMEI Walter Blanco
133	Secretaria Municipal de Educação	Rua Regit Arab, s/nº - Cidade Aracy	EMEB Afonso Fiocca Vitali
134	Secretaria Municipal de Educação	Avenida Nicolau Chicrala, 100 - Jardim Araucária	EMEB Alcyr Afonso Leopoldino
135	Secretaria Municipal de Educação	Rua José Ferreira s/n - Sta Felícia	EMEB Angelina Dagnone de Melo
136	Secretaria Municipal de Educação	Rua Teotônio Vilela, 501 - Tangará	EMEB Antônio Stella Moruzzi
137	Secretaria Municipal de Educação	Rua José Bicaletto, 13 - Antenor Garcia	EMEB Arthur Natalino Deriggi
138	Secretaria Municipal de Educação	Rua Filomena Fauvel s/nº	EMEB Carmine Botta
139	Secretaria Municipal de Educação	Rua Rio Araguaia, s/nº - Jockey Club	EMEB Profª Dalila Galli
140	Secretaria Municipal de Educação	Rua Paraná, 700 - Pacaembu	EMEB Profª Janete Mª Martinelli Lia
141	Secretaria Municipal de Educação	Rua João Pedrino, 100 - Botafogo	EMEB Profª Maria Ermantina C. Tarpani
142	Secretaria Municipal de Educação	Rua Hagar Cristina Rojo Rocha, 145 – Residencial Eduardo Abdelnur	EMEB Ulysses Ferreira Picollo
143	Secretaria Municipal de Educação	Rua Sete de Setembro, 1767	EMEJA Austero Manjerona
144	Secretaria Municipal de Justiça	Avenida Comendador Alfredo Maffei, 1645, Centro	Cartório Eleitoral - Zona 121
145	Secretaria Municipal de Justiça	Rua 9 de Julho, 1916, Centro	Zona Eleitoral 410

146	Gabinete do Prefeito	Rua Episcopal, nº 1575, Centro	Paço Municipal
-----	----------------------	--------------------------------	----------------

APÊNDICE II – Áreas públicas do município de São Carlos (2022)

ÁREAS PÚBLICAS

Atualizado em 2022
escala 1:12500



LEGENDA
ÁREAS PÚBLICAS
USO INSTITUCIONAL
ÁREAS DE PROTEÇÃO
SISTEMA DE DRENAGEM
ÁREAS DOMINICAIS
PATRIMÔNIO HISTÓRICO
ÁREA DE SISTEMA VIÁRIO



PREFEITURA MUNICIPAL
DE SÃO CARLOS

SÃO CARLOS - ÁREA URBANA

Elaboração: Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano
Atualizado em: 2022

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO
E DESENVOLVIMENTO URBANO
RUA JOÃO DE DEUS, 100 - JARDIM SÃO CARLOS
CEP: 13506-900 - SÃO CARLOS, SP

ANEXO E

CADERNO DE LIMPEZA, MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO DE PISCINAS

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza, manutenção, tratamento físico-químico e conservação de piscinas, para atendimento das unidades da Secretaria Municipal de Educação, da Secretaria Municipal Especial de Infância e Juventude e da Secretaria Municipal de Saúde que possuem piscinas, pelo período de 12 (doze) meses, conforme especificações constantes neste Anexo e em seus apêndices.

1.2. Compreendem-se no objeto os serviços de limpeza da área de entorno imediato da piscina, filtragem, aspiração, escovação das paredes, limpeza das bordas, retrolavagem do elemento filtrante, limpeza do pré-filtro da bomba, tratamento da linha d'água e tratamento químico da água, incluindo clorificação, clarificação, aplicação de algicidas e ajuste de pH, bem como pequenas intervenções acessórias estritamente necessárias à conservação e ao funcionamento regular das piscinas, sem inclusão de serviços estruturais amplos, reformas civis ou manutenção corretiva de sistemas elétricos e hidráulicos.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justifica-se a contratação pretendida em razão da necessidade da limpeza semanal e manutenção das piscinas da Secretaria Municipal Especial de Infância e Juventude (SMEIJ), da Secretaria Municipal de Educação (SME) e da Secretaria Municipal de Saúde (SMS), que concentram os próprios públicos municipais que possuem piscinas, tendo em vista tratar-se de serviço essencial para que sejam mantidas as condições de uso de acordo com as normativas exigidas pela vigilância sanitária e, ainda evitar que o local se torne um foco de proliferação do mosquito *Aedes Aegypti*, vetor para diversas doenças como a dengue, zika vírus e Chikungunya e para mitigar o desenvolvimento de algas e de microrganismos causadores de doenças e a ocorrência de odores, bem como para realização das atividades educacionais e recreativas mantidas.

3. CONTROLE, MEDIÇÃO, PAGAMENTO E GLOSA DOS SERVIÇOS

3.1. A aferição da execução contratual para fins de pagamento será realizada com base em critérios objetivos de regularidade, continuidade, qualidade da execução, conformidade técnica e atendimento às rotinas previstas neste Anexo, no Termo de Referência e nas ordens de serviço emitidas pela Administração.

3.2. A medição dos serviços será realizada mensalmente, considerando os serviços efetivamente executados no período, devidamente atestados pela fiscalização competente, especialmente quanto:

- I. à realização das visitas técnicas nas unidades atendidas;
- II. à execução dos serviços de limpeza, filtragem, aspiração, escovação, retrolavagem e tratamento da água;
- III. à manutenção dos parâmetros físico-químicos adequados;
- IV. à disponibilização de equipe, materiais e equipamentos;
- V. à apresentação de relatórios técnicos.

3.3. Considerar-se-á o serviço adequadamente executado quando atendidos, cumulativamente, os critérios de qualidade, regularidade, conformidade técnica, manutenção dos parâmetros físico-químicos da água e cumprimento das rotinas e frequências previstas neste Anexo.

3.4. A execução deverá ser comprovada por meio de relatórios, registros operacionais e controles de qualidade da água.

3.5. A ausência de comprovação implicará a não medição do serviço.

3.6. Será aplicada glosa proporcional quando houver:

- I. inexecução total ou parcial;
- II. descumprimento de frequência;
- III. falha nos parâmetros da água;
- IV. ausência de equipe ou insumos;
- V. não apresentação de relatórios.

3.7. A glosa incidirá proporcionalmente sobre os serviços não executados ou executados com inadequação.

3.8. O pagamento será efetuado mensalmente, mediante apresentação de nota fiscal devidamente atestada pelo gestor e/ou fiscal do contrato, após a validação da execução dos serviços e observadas as eventuais glosas aplicáveis.

3.9. O prazo de pagamento será de até 30 dias após emissão da nota fiscal.

3.10. O pagamento estará condicionado à regularidade fiscal e trabalhista.

3.11. A medição será base para liquidação da despesa.

4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

4.1. São obrigações da Contratante:

4.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e termos de suas propostas;

4.1.2. Verificar, por meio da fiscalização contratual, a conformidade dos serviços executados com as especificações estabelecidas, para fins de medição, validação da execução e liquidação da despesa.

4.1.3. Comunicar à contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

4.1.4. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;

4.1.5. Efetuar o pagamento à contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no edital e seus anexos;

4.2. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

5. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

5.1.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, prazo e local constantes no Edital e seus anexos.

5.1.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir as suas expensas, no total ou em parte no prazo fixado pelo fiscal do contrato, ou serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

5.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14, 17 e 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

5.1.4. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data do evento, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto ou prestação do serviço, com a devida comprovação;

5.1.5. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

5.1.6. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato, caso a Contratada esteja domiciliada fora da cidade de São Carlos;

5.1.7. Utilizar empregados habilitados e com conhecimento básico dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

5.1.8. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os equipamentos de proteção individual, quando for o caso;

5.1.9. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

5.1.10. Atender as solicitações da Contratante quanto a substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

5.1.11. Relatar a Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

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

5.1.13. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los quando necessário, observadas as hipóteses legais de reequilíbrio econômico-financeiro previstas na Lei nº 14.133/2021.

6. DA VISTORIA

6.1. Para o correto dimensionamento da proposta, a licitante poderá realizar vistoria técnica facultativa nos locais de execução dos serviços, mediante agendamento prévio junto às unidades responsáveis. A não realização da vistoria não poderá ser alegada como justificativa para descumprimento contratual.

7. DA EXECUÇÃO

A CONTRATADA deverá ser responsável pela manutenção correta das piscinas, conservando-as em boas condições de higiene e de uso, de acordo com a normativa técnica relativa à piscina da CETESB (Companhia Ambiental do estado de São Paulo) e do Centro de Vigilância Sanitária do estado de São Paulo.

7.1. Os serviços deverão ser realizados mediante tratamento físico e químico, conforme descrito a seguir e no 10 – Detalhamento dos serviços, e de acordo com a normativa técnica:

7.1.1. Tratamento físico: a CONTRATADA deverá fornecer todo o corpo técnico e materiais e os equipamentos para operação do sistema de filtragem, aspiração, limpeza física das piscinas.

7.1.2. Tratamento químico: aplicar e controle o residual de cloro, controle e correção de pH, na faixa de 7.2 a 7.8, controle e correção da turbidez, cor e odor dentro dos padrões e aplicações de algicidas, estabilizadores de cloro, decantadores barrilhas e tratamento de choque, quando necessário, análises diárias do cloro/ pH com relatórios semanais.

7.2. A CONTRATADA deverá atentar-se às falhas de motor da piscina, troca de areia, parte hidráulica e elétrica para providenciarmos possíveis reparos e consertos nos mesmos, inclusive auxiliar na retirada das referidas peças e equipamentos para manutenção.

7.3. No preço e nos serviços contratados estão inclusos, todos os produtos químicos e custos necessários para o tratamento das piscinas e toda a mão de obra especializada necessária para realização de todos os serviços de limpeza e manutenção das piscinas.

7.4. Não estão inclusos serviços contratados para reparos no motor, filtros, parte hidráulica e elétrica dos equipamentos.

7.5. Os serviços devem ser realizados durante os meses do ano, ininterruptamente, inclusive durante as férias e recesso escolar para as piscinas localizadas em unidades escolares.

7.6. A CONTRATADA deverá ser responsável por:

7.6.1. Limpeza e tratamento físico que se destina a remover a sujeira da água da piscina, mantendo a água límpida e cristalina.

7.6.2. Manutenção e limpeza dos filtros, pré-filtros, areia ou coadeira se houverem.

7.6.3. Controle e ajustamento do pH, evitando irritações na pele, olhos e nariz dos banhistas e corrosão das partes metálicas das instalações.

7.6.4. O controle diário da qualidade da água mantendo 1 a 3 ppm (partícula por milhão) unidade de cloro livre, mesmo estando clara e transparente pode conter bactérias e vírus transmissores de doenças e infecções de acordo com normas técnicas.

7.6.5. Todos os produtos químicos utilizados nas piscinas devem ser de primeira qualidade comprovada e adquiridos pela CONTRATADA.

7.6.6. Os procedimentos de limpeza e tratamento deverão prevenir o aparecimento de algas.

7.6.7. Limpeza geral das piscinas, escovando as paredes e fazendo aspirações de fundo.

7.6.8. Teste apropriado para medição mensal da alcalinidade total e medição diária do pH, em conformidade com as normas sanitárias e técnicas vigentes.

7.6.9. Limpeza das bordas da piscina com limpa bordas apropriado antes da manutenção da água.

7.6.10. Ligar e desligar os filtros e ou controlar Timer.

7.6.11. Estar atento às falhas no motor da piscina, parte hidráulica e elétrica ou qualquer avaria.

8. CONTROLE DA EXECUÇÃO

8.1. Nos termos do art. 117 Lei nº 14.133, de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a prestação de serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

8.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal Especial de Infância e Juventude ou de seus agentes e prepostos.

8.3. O representante da Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Saúde e da Secretaria Municipal Especial de Infância e Juventude, designado pelo Secretário Municipal, anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as

providências cabíveis.

8.4. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços, deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como, marca, qualidade e forma de uso.

8.5. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto na lei nº 14.133, de 2021.

9. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR OBRIGATÓRIA EXIGIDA

9.1. No processo licitatório para a contratação de empresa para a prestação de serviços continuados de limpeza, manutenção e conservação de piscinas a empresa participante do certame deve atender a documentação exigida abaixo, a ser apresentada juntamente com as demais documentações exigidas na fase de habilitação:

- a) Cópia dos registros dos produtos a serem utilizados pela CONTRATADA, junto ao Ministério da Saúde e/ ou ANVISA (Agência Nacional de Vigilância Sanitária).
- b) Registro ou inscrição da empresa CONTRATADA e do responsável técnico junto ao Conselho Regional de química (CRQ).
- c) Comprovar o vínculo do responsável técnico com a CONTRATADA, mediante registro em Carteira de Trabalho ou participação do responsável técnico no Contrato Social da CONTRATADA ou ainda por contrato de prestação de serviços, sendo este legalmente habilitado para o exercício das funções relacionadas com os serviços técnicos em tratamento físico e químico de limpeza, manutenção e conservação de piscinas, bem como a comprovação de inscrição do responsável técnico junto ao Conselho Regional de Classe, podendo habilitar os seguintes profissionais técnicos: químico e engenheiro químico.

10. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

10.1. A CONTRATADA deverá efetuar a prestação de serviço de limpeza, manutenção e conservação de piscina, incluindo todo o insumo necessário para execução destes serviços, bem como material referente ao tratamento químico da água das piscinas envolvidas nas etapas de Clorificação, Clarificação, Algicida e Ajuste do pH e, substituição da areia dos filtros quando for necessário.

10.2. Para o início do contrato, a CONTRATADA deverá realizar a higienização geral da piscina, executando as seguintes atividades: remoção de todas as impurezas incrustadas entre os pisos, realizando a limpeza de todo o rejunte da piscina, revitalizar todo o piso da piscina, com a remoção das contaminações incrustadas na face esmaltada do mesmo, manutenção das áreas verdes ao redor da piscina que possa contaminar a água e verificar a qualidade da areia dos filtros da piscina e, se for necessário, realizar a troca da mesma.

10.3. Os serviços deverão ser realizados com frequência mínima de 2 (duas) visitas semanais por unidade, sem prejuízo da execução de rotinas adicionais necessárias à manutenção contínua dos parâmetros físico-químicos da água, inclusive por meio de intervenções extraordinárias ou ajuste da frequência operacional, conforme demanda da fiscalização.

I. LIMPEZA DA ÁREA EXTERNA À PISCINA

Realizar a limpeza da área entorno da piscina, esta atividade compreenderá: Colheita de todos os detritos estranhos à piscina tais como folhas, ciscos, areia e retirada de plantas que por ventura cresçam no interior dos ralos e a limpeza da cerâmica através de lavagem com cloro e sabão em pó, mantendo-a sempre com boa apresentação, não deixando que a sujeira fique impregnada em sua superfície.

II. FILTRAGEM

Realizar a filtragem diariamente, certificando-se de não ligar a motobomba do filtro com os registros fechados; verificando se há água no pré-filtro da motobomba e realizar a troca da areia do filtro anualmente de forma a mantê-la com sua granulometria ativada.

III. ASPIRAÇÃO

Realizar a aspiração com drenagem ou filtragem sempre que necessário e no mínimo uma vez por dia, de forma a expulsar todos os resíduos depositados no fundo da piscina, expulsando-os pelo esgoto ou retendo-os pelo elemento filtrante caso o mesmo consiga retê-los.

IV. ESCOVAÇÃO DAS PAREDES E LIMPEZA DAS BORDAS

Realizar a escovação das paredes e a limpeza das bordas sempre que necessário e, no mínimo uma vez por semana, de forma a evitar a proliferação de algas utilizando-se de algicidas.

V. RETROLAVAGEM DO ELEMENTO FILTRANTE

Realizar a retrolavagem do elemento filtrante no mínimo uma vez por semana.

VI. LIMPEZA DO PRÉ-FILTRO DA BOMBA

Realizar a limpeza do pré-filtro da bomba sempre que necessário, de forma que a filtragem não seja comprometida por obstruções no pré-filtro.

VII. TRATAMENTO DE LIMPEZA DE LINHA DE ÁGUA

Realizar a limpeza de linha de água de forma a retirar as sujeiras e gorduras que se acumulam na parede acima da linha da água.

VIII. MANUTENÇÃO DA ESTRUTURA EM CONCRETO

Manutenção corretiva de pequenas avarias na estrutura, tais como substituição das cerâmicas do interior da piscina.

IX. TRATAMENTO QUÍMICO

a) Clorificação: Realizar a cloração diariamente, utilizando 6 gramas de Cloro Granulado com 65% de cloro ativo, para cada m³ (1000 litros) de água, manter o residual de cloro entre 1.0 a 3.0 ppm.

b) Clarificação: Realizar a clarificação, no mínimo uma vez por semana, com material de qualidade, utilizando, de 5 a 6 ml para cada m³ (1000 litros) de água.

c) Algicida: Por ocasião da escovação das paredes, realizar a aplicação de algicida utilizando de 5 a 6 ml para cada m³ (1.000 litros) de água.

d) Ajuste do PH: O PH deve se manter na faixa entre 7.2 e 7.8, abaixo de 7.2 ajustar com Barrilha leve, e acima de 7.8 abaixar com ácido o PH. Realizar a oxidação, no mínimo uma vez a cada 15 dias, utilizando 18 gramas de oxidante para cada m³ (1000 litros) de água, controlando o acumulo de matéria orgânica e o brilho da água.

10.4. A CONTRATADA deverá apresentar relatórios mensais consolidados das atividades executadas, contendo registros de visitas, medições de cloro e pH, intervenções realizadas, não conformidades identificadas e providências adotadas.

10.5. É de responsabilidade da CONTRATADA disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas, e utensílios necessários, e promover a substituição quando julgar necessário.

10.6. A lista de equipamentos para a execução dos serviços são: **cabo telescópio, peneira cata-folhas, escova curva, aspirador, mangueira flutuante, medidor de UPH, medidor de alcalinidade e vassoura.**

10.6.1. Esta lista de equipamentos supracitada é APENAS indicativa e não exaustiva, cabendo sua adequação, redimensionamento pela CONTRATADA para uma perfeita execução dos serviços de limpeza, manutenção e conservação de piscina.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. A proposta de preços deverá ser apresentada com as quantidades, preço unitário e total, em moeda nacional, já consideradas as despesas dos tributos e demais custos que

incidam direta ou indiretamente na execução do OBJETO, conforme tabela abaixo.

Descrição do produto : Prestação de serviço de limpeza da área externa à piscina, filtragem, aspiração, escovação das paredes e limpeza das bordas, retrolavagem do elemento filtrante, limpeza do pré-filtro da bomba, tratamento de limpeza de linha de água, manutenção da estrutura em concreto, tratamento químico (clorificação, clarificação, algicidas e ajuste de pH).			
Qtd	Secretaria	Unidade	Total m³
1	SME	CEMEI Carmelita da Rocha Ramalho	182
1		CEMEI Cônego Manoel Tobias	79
1		CEMEI José de Brito Castro	99,12
1		CEMEI Julien Fauvel	105
1		CEMEI Lauro Monteiro da Cruz	57,6
1		CEMEI Monsenhor Alcindo Siqueira	72,6
1		CEMEI Octávio de Moura	62,7
1		CEMEI Vicente de Paula Rocha Keppe	145,41
1		EMEB Carmine Botta	145,04
1	SMEIJ	Centro da Juventude Lauriberto José Reyes	562,5
1		Centro da Juventude Elaine Viviane	421,87
1	SMS	CAPS Mental	85

Apêndice I – DESCRIÇÃO DETALHADA DAS PISCINAS

O Quadro a seguir apresenta o local e a especificação das piscinas.

Item	Unidade	Local do serviço	Especificação da piscina	Secretaria responsável
1	CEMEI Carmelita da Rocha Ramalho	Av. Sallum, 685 Vila Prado	Dimensões: 14m x 10m (C x L) e profundidade: raso 0,9m e fundo 1,30m	SME
2	CEMEI Cônego Manoel Tobias	Rua Major Manoel Antônio de Mattos, 1561 Vl. Nery	Dimensões: 11m x 6m (C x L) e profundidade: raso 0,5m e fundo 1,20m	SME
3	CEMEI José de Brito Castro	Rua Rui Barbosa, s/n Santa Eudóxia (Distrito)	Dimensões: 14m x 5,9m (C x L) e profundidade: raso 0,78m e fundo 1,20m	SME
4	CEMEI Julien Fauvel	Rua Antônio Blanco, 555 Tijuco Preto	Dimensões: 14m x 5m (C x L) e profundidade: raso 1,5m e fundo 1,70m	SME
5	CEMEI Lauro Monteiro da Cruz	Rua Silveio I. - Sobrinho, 675 Vl. Monteiro	Dimensões: 12m x 6m (C x L) e profundidade: raso 0,80m e fundo 1,20m	SME
6	CEMEI Monsenhor Alcindo Siqueira	Rua Antônio Spaziani, 243 Jd Santa Maria	Dimensões: 11m x 6m (C x L) e profundidade: raso 0,6m e fundo 1,10m	SME
7	CEMEI Octávio de Moura	Rua Francisco Marigo, 940 Jd Cruzeiro do Sul	Dimensões: 9,5 x 5,5 x 1,2m (C x L x P)	SME
8	CEMEI Vicente de Paula Rocha Keppe	Rua Miguel Fucci, - 50 Santa Felícia	Dimensões: 13,6m x 6,6m (C x L) e profundidade: raso 0,82m e fundo 1,62m	SME
9	EMEB Carmine Botta	Rua Philomena - Fauvel, s/n Boa Vista	Dimensões: 14m x 7m (C x L) e profundidade: raso 0,8m e fundo 1,48m	SME
10	Centro da Juventude Lauriberto José Reyes	Rua João Martins França, nº 800- Cidade Aracy	Dimensões: 25m x 12,5m (C x L) e profundidade: raso 1,5m e fundo 1,80m	SMEIJ
11	Centro da Juventude Elaine Viviane	Rua Papa Paulo VI, nº1000- Jardim Monte Carlo	Dimensões: 25m x 12,5m (C x L) e profundidade 1,35m	SMEIJ
12	CAPS Mental	Rua São Sebastião, - 3002 Vila Faria	Dimensões: 10m x 5m (C x L) e profundidade: raso 0,90m e fundo 1,7m	SMS

