



TERMO DE REFERÊNCIA

BENS COMUNS, LEI 14.133/2021.

1. DO OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Referência visa Registro de preços para contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos continuados de apoio administrativo (Assessor I e II), com disponibilização de mão de obra qualificada, em regime de dedicação exclusiva, destinados à organização, padronização, parametrização e operacionalização dos fluxos e rotinas administrativas caracterizadas como atividades-meio, no âmbito da Secretaria Municipal de Educação do Cabo de Santo Agostinho.
- 1.2. Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O objeto desta contratação são de qualidade comum, não superior à cumprir as finalidades às quais se destinam, não se enquadrando como sendo de bem de luxo, nos termos do artigo 20 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. Os serviços não constituem atividade fim, conforme Acórdão do TCE-PE nº 25101725-4.

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

- 2.1. O custo estimado total da contratação é de no valor estimado de R\$ 26.693.804,80 (vinte e seis milhões, seiscentos e noventa e três mil, oitocentos e quatro reais e oitenta centavos), conforme custos unitários descritos na tabela abaixo.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO LOTE ÚNICO

Item 01

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Recorrência	R\$ Unit.	R\$ Mensal	R\$ Total
1	0 - SERVIÇO DE PRESTAÇÃO DE MÃO DE OBRA - DO TIPO ASSESSOR ADMINISTRATIVO NÍVEL I, POSTO DE 40 HORAS SEMANAIS, DIURNO, DE SEGUNDA-FEIRA A SEXTA-FEIRA	UNIDADE	120	12	R\$ 8.150,00	R\$ 978.000,00	R\$ 11.736.000,00
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Quantidade: 120,00 Recorrência: 12 R\$ Mensal: 978.000,00 Valor Total R\$ 11.736.000,00							
Valor Total						R\$ 11.736.000,00	

Item 02

Item	Descrição	Unidade	Quant.	Recorrência	R\$ Unit.	R\$ Mensal	R\$ Total
1	0 - SERVIÇO DE PRESTAÇÃO DE MÃO DE OBRA - DO TIPO ASSESSOR ADMINISTRATIVO II, POSTO DE 40 HORAS SEMANAIS, DIURNO, DE SEGUNDA-FEIRA A SEXTA-FEIRA	UNIDADE	110	12	R\$ 11.331,67	R\$ 1.246.483,70	R\$ 14.957.804,40
QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Quantidade: 110,00 Recorrência: 12 R\$ Mensal: 1.246.483,70 Valor Total R\$							



14.957.804,40		
	Valor Total	R\$ 14.957.804,40
	Valor Total	R\$ 26.693.804,40

2.2. **Para a quantificação dos postos de apoio administrativo, foram adotados os seguintes parâmetros técnicos:**

- 2.2.1. Conforme consignado no Estudo Técnico Preliminar, foi realizado mapeamento abrangendo todas as regionais administrativas, identificando-se um universo aproximado de **120 (cento e vinte) equipamentos públicos**, distribuídos entre escolas urbanas e rurais, centros comunitários, bibliotecas, centros de formação, unidades de apoio, órgãos colegiados e a sede administrativa da Secretaria Municipal de Educação, conforme relação de locais anexa aos autos;
- 2.2.2. A partir da análise do conjunto de unidades identificadas, procedeu-se ao dimensionamento da força de trabalho necessária, resultando em uma **estimativa aproximada de 230 (duzentos e trinta) profissionais administrativos**, sendo **120 (cento e vinte) Assessor Administrativo - Nível I** e **110 (cento e dez) Assessor Administrativo - Nível II**, a serem distribuídos de forma proporcional entre as regionais e os diferentes tipos de equipamentos públicos. Ressalte-se que nem todas as unidades demandam a alocação de profissionais administrativos, tampouco a presença simultânea de ambas as categorias, o que justifica a distribuição flexível e racional dos postos.

2.3. **Para a definição do valor unitário mensal de cada posto de trabalho, deve-se adotar a seguinte metodologia:**

- 2.3.1. **Exigência de qualificação e complexidade das funções:**
Os cargos de Assessor Administrativo - Nível I - Formação Técnica nível técnico, médio e/ou tecnólogo e Nível II formação em superior, ao menos em andamento, domínio de ferramentas tecnológicas, experiência comprovada e capacidade analítica, requisitos que extrapolam o perfil médio contemplado pela convenção coletiva de referência (**CCT 2025 - SINDPREST**, abrangendo os municípios de Jaboatão dos Guararapes, Cabo de Santo Agostinho, Ipojuca e Moreno/PE - Registro nº PE000228/2025, Processo nº 13623.201013/2025-85);
- 2.3.2. **Mercado local e competitividade:**
Levantamentos de mercado, bem como a análise de editais de contratações similares, indicam que a remuneração média praticada para profissionais de nível técnico e superior com atribuições compatíveis às exigidas acima do piso convencional, variando, em média. A adoção de valores compatíveis com a realidade de mercado visa prevenir propostas inexecutáveis e ampliar a competitividade do certame;
- 2.3.3. **Garantia da qualidade e da continuidade dos serviços:**
A fixação de remunerações defasadas tende a ocasionar elevada rotatividade de pessoal, perda de produtividade e descontinuidade na prestação dos serviços. A adoção de valores adequados contribui para a retenção de profissionais qualificados, assegurando maior estabilidade operacional e redução de custos indiretos decorrentes de rescisões e treinamentos recorrentes;





- 2.3.4. **Prevenção de riscos trabalhistas e contratuais:**
O estabelecimento de parâmetros remuneratórios realistas e compatíveis com o mercado reduz significativamente o risco de inadimplemento de obrigações trabalhistas e de futuras demandas judiciais, contribuindo para maior segurança jurídica e regularidade da execução contratual.
- 2.3.5. Os custos diretos e indiretos que compõem o valor unitário mensal de cada posto de trabalho encontram-se detalhadamente demonstrados na **Planilha Orçamentária constante do Anexo III**, parte integrante e indissociável deste Termo.

3. DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE

A Secretaria Municipal de Educação do Cabo de Santo Agostinho vem executando, de forma contínua e estruturada, um conjunto de políticas públicas e ações estratégicas voltadas à consolidação de uma educação básica de qualidade, orientada para o sucesso escolar, a permanência dos estudantes e a promoção do desenvolvimento integral.

A continuidade dessas políticas educacionais têm possibilitado a efetivação de concepções pedagógicas fundamentadas em princípios humanistas, inclusivos e emancipatórios. Para tanto, torna-se indispensável o investimento permanente na qualificação da ação pedagógica, bem como na disponibilização de recursos didáticos, tecnológicos e organizacionais que viabilizem a oferta de um ensino com qualidade social, contribuindo, inclusive, para a redução dos índices de evasão e abandono escolar.

Uma das ações de maior relevância nesse processo consiste em assegurar as condições adequadas para que os estudantes possam desenvolver com eficácia o processo de ensino-aprendizagem nas unidades da Rede Municipal de Ensino. Nesse contexto, a Secretaria Municipal de Educação reconhece que a oferta de educação de qualidade depende, não apenas de práticas pedagógicas consistentes, mas também da existência de uma estrutura organizacional e administrativa eficiente, capaz de sustentar o funcionamento regular das unidades educacionais e dos prédios administrativos.

As direções escolares, por sua vez, acumulam atribuições de natureza pedagógica, administrativa e gerencial, o que torna essencial a presença de profissionais de apoio administrativo capacitados e com dedicação exclusiva, responsáveis por assegurar a continuidade, a regularidade e a qualidade das atividades administrativas no âmbito das escolas e creches municipais.

Todavia, a atual estrutura administrativa das unidades escolares e dos equipamentos educacionais da rede municipal mostra-se insuficiente para atender, de forma plena, à crescente demanda de atividades relacionadas à gestão documental, execução orçamentária, controle de frequência de servidores, tramitação de relatórios, acompanhamento de contratos, alimentação de sistemas oficiais e atendimento às exigências dos órgãos de controle, execução e prestação de contas dos projetos e convênios, etc.

A gestão educacional contemporânea exige profissionais aptos a atuar de forma integrada com as unidades escolares, promovendo a correta tramitação de informações, a manutenção de registros fidedignos, o atendimento às demandas da comunidade escolar, a organização de arquivos e o suporte às atividades pedagógicas e administrativas. Profissionais com formação técnica e conhecimentos específicos são imprescindíveis para assegurar a precisão dos dados, a integridade dos registros e a eficiência do fluxo





administrativo, aspectos fundamentais para a boa governança pública e para a tomada de decisões estratégicas, e para exercer essas atribuições e competências a Secretaria Municipal de Educação necessita de profissionais Assessor Administrativo Nível I com formação de nível técnico, médio ou tecnólogo, bem como Administrativo Nível II com nível universitário.

Embora o serviço de apoio administrativo seja essencial ao funcionamento da Rede Municipal de Ensino, a Secretaria Municipal de Educação não dispõe, atualmente, em seu quadro próprio de pessoal, de servidores em quantitativo suficiente e/ou devidamente destinados para atender, de forma integral, à complexidade e ao volume das demandas administrativas existentes, conforme detalhado no Estudo Técnico Preliminar.

Diante desse cenário, torna-se necessária a contratação de serviços especializados de apoio administrativo para a execução das atividades acessórias, instrumentais e complementares às funções finalísticas da Administração, tanto em benefício dos servidores quanto dos usuários dos serviços públicos educacionais.

Assim, frente à necessidade de suprir lacunas estruturais no quadro de pessoal da Secretaria Municipal de Educação, justifica-se a contratação de mão de obra especializada para apoio administrativo, como medida indispensável à manutenção da continuidade dos serviços, à melhoria da eficiência da gestão escolar e ao fortalecimento da política educacional do Município.

Registra-se, ainda, que o presente processo licitatório encontra-se em conformidade com o Plano de Contratações Anual – PCA 2025 da Secretaria Municipal de Educação da Prefeitura do Cabo de Santo Agostinho, estando devidamente alinhado ao planejamento institucional.

Diante da essencialidade do objeto a ser contratado, solicita-se, portanto, a regular tramitação do processo administrativo, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, visando à contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo, em benefício da eficiência da gestão pública e da qualidade dos serviços educacionais ofertados à população.

4. JUSTIFICATIVA PARA A ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO PARCELAMENTO EM LOTES

A adoção do **Sistema de Registro de Preços – SRP** para a presente licitação justifica-se por constituir instrumento plenamente alinhado aos princípios da **eficiência, economicidade, planejamento e racionalização administrativa**, por se tratar de mecanismo que oferece significativa flexibilidade à Administração Pública. O SRP permite a formalização de Ata com preços previamente registrados e válidos por até 12 (doze) meses, possibilitando a contratação dos serviços **de forma parcelada, conforme a real necessidade**, sem a obrigatoriedade de novas licitações a cada demanda, reduzindo custos operacionais, tempo processual e entraves burocráticos.

4.1. A utilização do Registro de Preços mostra-se especialmente adequada diante da **impossibilidade de fixação prévia e exata do quantitativo de profissionais necessários**, uma vez que as demandas administrativas da Secretaria Municipal de Educação variam de acordo com fatores como realocação de servidores, expansão de unidades, reorganização interna e sazonalidade das atividades escolares. A flexibilidade do SRP, portanto, garante maior capacidade de resposta da Administração às necessidades reais e imediatas.

4.2. Embora o serviço de apoio técnico-administrativo seja essencial ao pleno funcionamento da Rede Municipal de Ensino, a Secretaria Municipal de Educação **não dispõe em seu quadro próprio de pessoal, em quantitativo suficiente, de servidores capacitados ou destinados exclusivamente a essas funções**, o que torna **indispensável**





a presente contratação, conforme amplamente demonstrado no Estudo Técnico Preliminar, que concluiu expressamente pela viabilidade e necessidade da solução terceirizada.

4.3. A adoção do Sistema de Registro de Preços encontra respaldo no art. 82, § 5º, da Lei nº 14.133/2021, bem como no art. 3º, incisos I, II e V, do Decreto Federal nº 11.462/2023, que assim dispõem:

Lei nº 14.133/2021 - Art. 82, § 5º:

“O sistema de registro de preços poderá ser usado para a contratação de bens e serviços, inclusive de obras e serviços de engenharia, observadas as seguintes condições.” (grifos nossos)

Decreto Federal nº 11.462/2023 - Art. 3º:

“O SRP poderá ser adotado quando a Administração julgar pertinente, em especial:
I - quando, pelas características do objeto, houver necessidade de contratações permanentes ou frequentes;
II - quando for conveniente a contratação de serviços remunerados por unidade de medida, como postos de trabalho;
V - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado.” (grifos nossos)

4.4. Importa destacar que, nos termos do art. 83 da Lei nº 14.133/2021, a Administração **não está obrigada a contratar a totalidade dos quantitativos registrados na Ata**, sendo as ordens de serviço emitidas conforme a **conveniência e oportunidade administrativa**, o que reforça a adequação do SRP às características desta contratação.

4.5. Importante destacar ainda o **Decreto Municipal nº 2.450/2024**.

DO PARCELAMENTO

4.5. O **agrupamento dos itens em lote único não será permitido neste processo**, visto que contribui para a preservação da **economia de escala, redução de riscos na gestão contratual, estímulo à competitividade e otimização da fiscalização**, em estrita observância ao disposto da **Lei nº 14.133/2021**.

4.6. A formação em item foi pensada de maneira técnica e economicamente viável, amplia o interesse do mercado, permite que as empresas ofereçam **propostas mais vantajosas**.

4.7. No caso em análise, aos serviços são do **mesmo segmento técnico-administrativo**, recomenda-se o **lote único** como forma de garantir maior competitividade, sem prejuízo à coerência técnica da execução.

4.9. O agrupamento das funções possibilita ainda melhor **gestão do quantitativo de postos de trabalho**, assegura uniformidade nos procedimentos e maior integração operacional, fortalecendo a eficiência do acompanhamento contratual.

4.10. Dessa forma, garante-se o fiel cumprimento dos princípios da **isonomia, eficiência, economicidade e interesse público**, com redução de custos, maior racionalidade na aplicação dos recursos e ampliação das vantagens econômicas para a Administração.





Diante das soluções analisadas, conclui-se que a **contratação terceirizada de mão de obra, por meio do Sistema de Registro de Preços e em lote único**, revela-se a **alternativa mais viável, segura, eficiente e econômica** para atendimento das demandas administrativas da Secretaria Municipal de Educação do Cabo de Santo Agostinho, garantindo a continuidade dos serviços públicos, a melhoria da gestão educacional e a adequada aplicação dos recursos públicos.

5. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

5.1. A Secretaria Municipal de Educação do Cabo de Santo Agostinho é responsável pela gestão de uma estrutura organizacional ampla e complexa, que abrange unidades escolares, setores administrativos, departamentos pedagógicos, bibliotecas, centros de formação e áreas de apoio técnico-operacional. O adequado funcionamento dessa estrutura depende diretamente da atuação de profissionais administrativos capacitados para executar atividades essenciais, tais como processamento e análise de informações, gestão documental, alimentação de sistemas oficiais, controle e acompanhamento de programas educacionais, além do suporte contínuo às unidades de ensino.

Contudo, a expansão da rede municipal de ensino, o crescimento do número de estudantes e o aumento da demanda por serviços educacionais intensificaram significativamente a carga de trabalho administrativo, tornando ainda mais evidentes as limitações da atual estrutura de pessoal. As atribuições desempenhadas pelos auxiliares e analistas administrativos exigem formação técnica adequada, domínio de sistemas informatizados, conhecimento da legislação educacional e administrativa, organização e capacidade de lidar com procedimentos complexos, cujas falhas impactam diretamente o cumprimento das obrigações institucionais da Secretaria.

Essas atividades possuem natureza contínua e caráter técnico essencial, especialmente diante das responsabilidades assumidas pelo Município na execução de programas federais e estaduais, como o PNAE, PNATE e PDDE, que demandam rigorosos controles documentais, acompanhamento financeiro e estrito cumprimento de prazos legais. A inexistência ou insuficiência de profissionais qualificados nessas áreas compromete a regularidade dos atos administrativos, a eficiência da gestão educacional e a observância dos princípios constitucionais da legalidade, eficiência e continuidade do serviço público.

Esse cenário é agravado pela insuficiência de servidores administrativos no quadro efetivo, ocasionando déficit de pessoal em diversas unidades e setores internos. Como consequência, verifica-se o acúmulo de funções, a sobrecarga dos servidores em exercício, o aumento da probabilidade de erros operacionais, a morosidade na tramitação de processos e prejuízos à fluidez das rotinas administrativas.

Além disso, a gestão moderna da educação pública exige atuação integrada entre os setores administrativos e as unidades escolares, com correta tramitação de informações, organização de arquivos, atendimento às demandas da comunidade escolar e suporte contínuo às atividades pedagógicas. A ausência de profissionais com formação técnica específica compromete a precisão dos dados, a integridade dos registros, a confiabilidade das informações gerenciais e a qualidade da tomada de decisões estratégicas.

Vale ressaltar que a distribuição dos dos funcionários (Assessor Administrativo) atenderá a demanda e vacância dos mesmos nas unidades escolares e prédios administrativos, além de obedecer também o tamanho





das Escolas, projetos e recursos de cada uma.

Diante desse contexto, evidencia-se um problema estrutural de capacidade operacional da Secretaria Municipal de Educação, caracterizado pela insuficiência de pessoal qualificado para atender às demandas permanentes da rede de ensino. Essa limitação compromete a continuidade dos serviços, fragiliza a governança administrativa e expõe o Município a riscos de natureza operacional, legal e institucional, tornando imprescindível a adoção de medidas que assegurem o adequado suporte técnico-administrativo ao sistema educacional municipal.

- 5.2. Mais detalhes quando a fundamentação da presente contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

6. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

- 6.1. Embora o Plano Anual de Contratações - PAC seja previsto na Lei nº 14.133/2021 como instrumento essencial de planejamento das aquisições públicas, o Município do Cabo de Santo Agostinho ainda não implantou formalmente esse mecanismo. Dessa forma, a presente contratação não se encontra vinculada a um PAC específico. Todavia, a inexistência formal do PAC não constitui óbice à continuidade do processo de contratação, desde que devidamente motivada e compatível com o planejamento público em sentido amplo.
- 6.2. Ressalte-se que os princípios do planejamento, da eficiência, da continuidade do serviço público e da economicidade encontram-se plenamente observados, uma vez que a presente demanda está alinhada às prioridades estratégicas da gestão municipal, bem como aos instrumentos formais de planejamento e execução orçamentária vigentes, a saber: o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e a Lei Orçamentária Anual - LOA.
- 6.3. A presente contratação tem por objeto o **registro de preços para contratação de empresa especializada para a prestação de serviços técnicos continuados de apoio administrativo, com disponibilização de mão de obra qualificada em regime de dedicação exclusiva, destinados à organização, padronização, parametrização e operacionalização dos fluxos e rotinas administrativas caracterizadas como atividades-meio** no âmbito da Secretaria Municipal de Educação.
- 6.4. A solução contempla, de forma integrada:
- I - o diagnóstico situacional dos processos existentes;
 - II - o redesenho e a otimização dos procedimentos administrativos;
 - III - a adequação às normas legais, técnicas e institucionais vigentes;
 - IV - a integração e o apoio à utilização de sistemas informatizados;
 - V - a assessoria técnica especializada contínua; e
 - VI - a execução operacional das atividades correlatas.
- 6.5. A contratação promove, assim, a **estruturação sistêmica da gestão administrativa, assegurando maior fluidez processual, padronização de rotinas, segurança jurídica dos atos administrativos, fortalecimento dos mecanismos de controle institucional e melhoria contínua da qualidade dos serviços públicos prestados à comunidade escolar**. Trata-se de solução que impacta diretamente a eficiência da execução das políticas públicas educacionais, ao permitir que as unidades escolares e os setores administrativos operem com suporte técnico adequado, regularidade procedimental e confiabilidade das informações.





- 6.6. Portanto, ainda que o Município não disponha de PAC formalmente instituído, a contratação ora proposta revela-se plenamente **compatível com as diretrizes legais e orçamentárias da Administração Pública**, encontrando-se **devidamente fundamentada no interesse público**, na **necessidade de modernização da gestão administrativa educacional** e na **busca permanente pela melhoria da eficiência dos serviços prestados pela Secretaria Municipal de Educação do Cabo de Santo Agostinho**, em consonância com os princípios estabelecidos pela Lei nº 14.133/2021.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

- 7.1. A descrição da solução como um todo considerado o ciclo de vida do objeto e especificação do produto encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 8.1. Os requisitos da contratação, como critérios de sustentabilidade, indicação de marcas ou modelos, ou ainda a vedação de contratação de marca ou produtos encontram-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

9. DAS AMOSTRAS

- 9.1. Para a presente contratação não será obrigatória a apresentação de amostras por parte da licitante vencedora.

10. DA GARANTIA DE PROPOSTA

- 10.1. Juntamente com a proposta de preços, o Licitante deverá anexar Garantia de Proposta, como requisito de pré-habilitação, no montante de 1,0% (um por cento) do valor estimado da contratação, nos termos do artigo 58, caput e §1º, da Lei nº 14.133/2021.
- 10.2. A garantia visa garantir, qualquer que seja a modalidade escolhida:
- 10.2.1. uma vez convocado, não apresente sua proposta readequada ou qualquer documento relacionada a diligências na sua proposta;
 - 10.2.2. se após devidamente convocado o licitante recusar-se a assinar de forma implícita ou explícita o instrumento contratual ou;
 - 10.2.3. não apresentar seus documentos para contratação;
- 10.3. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 10.4. A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96 da Lei 14.133 de 2021.

11. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua. A contratada deverá prestar garantia contratual, no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, podendo optar por fiança-bancária, seguro-garantia ou caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública.





- 11.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 11.3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 11.4. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 12.1. Em razão da natureza unitária, integrada e indivisível do objeto contratual, **fica expressamente vedada a subcontratação**, total ou parcial, dos serviços objeto desta contratação, como forma de assegurar a unicidade da execução, a responsabilidade integral da CONTRATADA e a manutenção dos padrões técnicos, operacionais e de qualidade exigidos no Edital e neste Termo de Referência

13. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

- 13.1. Em conformidade com a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, especialmente com o disposto em seu art. 48, incisos I e III, com redação dada pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, esta licitação observa as diretrizes de fomento à participação de microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) e microempreendedores individuais (MEI).
- 13.2. Todavia, **não será aplicada a reserva de cota prevista no art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006**, conforme justificativa técnica a seguir exposta.
- 13.3. No presente caso, o objeto da contratação consiste no **Registro de Preços para a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos continuados de apoio administrativo**, com disponibilização de mão de obra qualificada, em regime de dedicação exclusiva, abrangendo de forma integrada o diagnóstico situacional, o redesenho e a padronização de processos administrativos, a adequação às normas legais e institucionais vigentes, o apoio à utilização de sistemas informatizados, a assessoria técnica especializada contínua e a execução operacional das atividades administrativas caracterizadas como atividades-meio.
- 13.4. Trata-se, portanto, de **objeto de natureza indivisível sob o ponto de vista técnico, operacional e gerencial**, cuja fragmentação por cotas poderia comprometer a **padronização dos fluxos e rotinas administrativas**, a **uniformidade metodológica**, a **integração entre as equipes**, bem como a **responsabilização contratual**, elementos essenciais à adequada execução dos serviços. A eventual contratação de múltiplas empresas para a execução de parcelas do objeto poderia gerar descontinuidade operacional, divergências procedimentais, sobreposição de responsabilidades, dificuldades de coordenação e aumento significativo da complexidade na gestão e fiscalização contratual.
- 13.5. Adicionalmente, a divisão do objeto em cotas poderia resultar em **desigualdade na prestação dos serviços entre as unidades organizacionais**, afetando a eficiência, a eficácia e a efetividade das funções administrativas, além de ampliar os riscos administrativos, operacionais e trabalhistas, em afronta aos princípios da eficiência, da economicidade e do interesse público.



- 13.6. Diante desse contexto, **não se mostra tecnicamente viável o fracionamento do objeto**, razão pela qual não se aplica a reserva de cota prevista no art. 48, inciso III, da Lei Complementar nº 123/2006, sem que isso represente qualquer restrição à competitividade do certame.
- 13.7. Ressalta-se, por fim, que **microempresas (ME), empresas de pequeno porte (EPP) e microempreendedores individuais (MEI) poderão participar livremente da licitação, em igualdade de condições com os demais licitantes**, observadas as regras editalícias e a legislação vigente, garantindo-se os princípios da isonomia, da competitividade, da eficiência e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública

14. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 14.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (DOZE) MESES contados do início da vigência que consta descrita no instrumento contratual, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

- 15.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de **LICITAÇÃO**, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.
- 15.2. A presente licitação terá como base técnica os Assessores Administrativos I e II:
- a) SERVIÇO DE PRESTAÇÃO DE MÃO DE OBRA - DO TIPO Assessor Administrativo NÍVEL I, POSTO DE 40 HORAS SEMANAIS, DIURNO, DE SEGUNDA-FEIRA A SEXTA-FEIRA .
- 15.3. b) SERVIÇO DE PRESTAÇÃO DE MÃO DE OBRA - DO TIPO Assessor Administrativo NÍVEL II, POSTO DE 40 HORAS SEMANAIS, DIURNO, DE SEGUNDA-FEIRA A SEXTA-FEIRA.

Forma de fornecimento

- 15.4. O fornecimento do objeto será PARCELADO.

16. DA INVERSÃO DE FASES

A presente licitação será realizada com **inversão das fases**, de modo que a **fase de habilitação antecederá a apresentação das propostas e a etapa de lances**, nos termos da Lei nº 14.133/2021, com o objetivo de assegurar a seleção de empresas efetivamente aptas à execução do objeto, garantindo maior segurança jurídica, técnica e operacional à Administração.

A adoção da inversão de fases proporciona como principal benefício a **verificação prévia da qualificação técnica, da capacidade operacional, da experiência comprovada e da qualidade dos serviços anteriormente prestados pelos licitantes**, assegurando que somente empresas que atendam integralmente aos requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência participem da fase competitiva de lances. Tal medida evita que a disputa de preços se sobreponha à análise da real capacidade de execução do objeto, prevenindo a seleção de propostas inexequíveis ou de empresas sem a estrutura necessária ao atendimento do contrato. Assim, a competição ocorrerá exclusivamente entre licitantes **tecnicamente habilitados**, sendo o **menor preço** adotado como critério decisivo de julgamento, nos termos da legislação vigente.

Considerando a **complexidade técnica do objeto**, a elaboração de proposta coerente, exequível e alinhada às exigências operacionais do contrato revela-se condição indispensável para a adequada prestação dos serviços.





Nesse sentido, a inversão de fases encontra respaldo no **art. 17, § 1º, da Lei nº 14.133/2021**, contribuindo para a preservação da qualidade da contratação, da eficiência administrativa e da segurança na execução contratual.

17. DA VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO

O **art. 15 da Lei nº 14.133/2021** confere à Administração Pública, no exercício de sua **discricionariedade técnica**, a prerrogativa de **vedar a participação de empresas reunidas em consórcio**, desde que tal vedação seja devidamente motivada.

Diante disso, **não será permitida a participação de empresas constituídas sob a forma de consórcio**, qualquer que seja sua configuração, uma vez que a execução do objeto desta licitação **não demanda a conjugação de esforços empresariais**, tratando-se de **serviço contínuo de apoio administrativo plenamente executável por uma única empresa especializada**.

No presente caso, **não se verifica a complexidade do objeto** que justificaria a formação de consórcios, uma vez que **qualquer empresa que atue regularmente no ramo de prestação de serviços de apoio administrativo dispõe de capacidade técnica e operacional para a execução integral do contrato**. Além disso, **o valor estimado da contratação não se caracteriza como de grande vulto**, nos termos do **art. 6º, inciso XXII, da Lei nº 14.133/2021**, afastando-se, assim, outro requisito que poderia fundamentar a admissão de consórcios.

Cumprido esclarecer, ademais, que a **vedação à participação de consórcios visa preservar a competitividade do certame**, evitando que empresas que poderiam disputar entre si se reúnam para apresentar uma única proposta, o que poderia **restringir a concorrência, comprometer a economicidade e dificultar a preservação do sigilo das informações**. Nesse sentido, a jurisprudência do Tribunal de Contas da União é pacífica, conforme consignado no **Acórdão nº 1.946/2006 - Plenário**, que reconhece a legitimidade da vedação quando devidamente justificada.

18. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E DO PERFIL DOS PROFISSIONAIS

Os serviços de apoio técnico-administrativo serão prestados nos locais indicados pela Secretaria Municipal de Educação do Cabo de Santo Agostinho, observando-se regime de trabalho compatível com a jornada administrativa definida pelo órgão, de segunda a sexta-feira, no período diurno, com carga horária de até **40 (quarenta) horas semanais**, de acordo com a necessidade da Administração.

18.1. Os profissionais deverão possuir formação técnico-profissionalizante, tecnólogo ou graduação, ao menos “cursando”, em áreas correlatas à administração pública, gestão, secretariado, processos administrativos, tecnologia da informação, educação ou áreas equivalentes, estando aptos a desempenhar funções que demandem análise documental, operação de sistemas informatizados, organização e controle de informações, elaboração de documentos e apoio direto aos fluxos internos da Secretaria.

18.2. Será concedido a todos os profissionais terceirizados **intervalo intrajornada de 01 (uma) hora**, não sendo exigida substituição durante esse período, salvo por determinação formal e expressa da Secretaria.





18.3. A empresa contratada deverá iniciar a execução dos serviços no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados da emissão da Ordem de Serviço pela Secretaria, garantindo a apresentação de profissionais devidamente capacitados, nos termos do item 18.6.

18.4. A definição da ordem e da forma de execução das atividades competirá exclusivamente à Secretaria Municipal de Educação, cabendo à empresa contratada assegurar o fiel cumprimento de todas as determinações administrativas.

18.5. Caso necessário ao atendimento das demandas do órgão, a empresa contratada deverá firmar Acordo Individual ou Coletivo de Trabalho, observada a legislação trabalhista vigente, que permita o cumprimento da jornada e das condições previstas neste instrumento.

18.6. Os profissionais deverão observar, de forma rigorosa, conduta ética, urbanidade, sigilo funcional, responsabilidade no tratamento de informações sensíveis e zelo pelo patrimônio público, atuando de maneira colaborativa com as equipes escolares, servidores da Secretaria, estudantes, famílias e fornecedores.

18.6.2. Atribuições do Assessor Administrativo - Nível 01

a) Realizar o recebimento, protocolo, registro, classificação, digitalização e arquivamento de documentos físicos e eletrônicos, assegurando a organização, integridade e rastreabilidade das informações;

b) Atender usuários presencialmente, por telefone e por meios eletrônicos, prestando informações básicas com cortesia, clareza e objetividade;

c) Preencher, organizar e atualizar planilhas simples, formulários e controles administrativos, conforme orientações da unidade;

d) Operar equipamentos administrativos, tais como multifuncionais, scanners, projetores e computadores, para apoio às rotinas do setor;

e) Auxiliar no controle de frequência e documentação funcional de terceirizados, recolhendo folhas de ponto, atestados e justificativas;

f) Realizar a distribuição interna de documentos, processos e materiais, contribuindo para a fluidez das rotinas administrativas;

g) Apoiar atividades logísticas e operacionais, como preparação de salas, organização de materiais e suporte a reuniões;

h) Zelar pelo sigilo das informações e pelo patrimônio público, mantendo postura ética, profissional e alinhada às normas institucionais.

18.6.3. Atribuições do Assessor Administrativo - Nível II

a) **Analisar, organizar e tratar informações administrativas, elaborando relatórios técnicos, pareceres simplificados, documentos oficiais e indicadores de gestão;**

b) Operar, alimentar e monitorar sistemas informatizados e plataformas oficiais da Secretaria, garantindo a integridade e a confiabilidade dos dados processados;





- c) Acompanhar e supervisionar rotinas administrativas das unidades escolares e setores internos, promovendo a padronização e a melhoria contínua dos processos;
- d) Planejar e coordenar fluxos de trabalho, propondo soluções para otimização de procedimentos, redução de falhas e aprimoramento do atendimento ao público;
- e) Realizar atendimento administrativo especializado, prestando informações detalhadas, orientações técnicas e apoio às equipes escolares e gestores;
- f) Apoiar a análise de documentos funcionais, medições, notas fiscais e demais instrumentos relativos à execução contratual, assegurando a conformidade legal;
- g) Prestar suporte técnico a reuniões, formações e atividades institucionais, elaborando atas, relatórios, materiais de apoio e sínteses técnicas;
- h) Atuar com iniciativa, responsabilidade e sigilo profissional, especialmente no manejo de dados sensíveis, processos internos e informações estratégicas.

18.7. Os profissionais deverão comprovar formação técnica, médio ou tecnólogo para o Nível I e formação de nível superior para o Nível II, em áreas relacionadas à administração, gestão, secretariado, processos administrativos, tecnologia, educação ou equivalentes, expedida por instituição reconhecida pelo Ministério da Educação.

18.8. A empresa contratada deverá fornecer a cada profissional:

- a) **02 (duas) camisas polo**, a cada **06 (seis) meses**;
- b) **01 (um) crachá de identificação funcional**, a cada **12 (doze) meses**;
- c) **Equipamentos de Proteção Individual – EPIs**, quando aplicáveis à função e ao ambiente de trabalho.

18.9. Os uniformes deverão conter identificação da empresa contratada e deverão ser substituídos sempre que apresentarem desgaste, comprometerem a adequada apresentação profissional ou deixarem de atender às necessidades da Secretaria, **sem ônus adicional para a Administração Pública**.

19. PROPOSTA DE PREÇOS

- 19.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer fretes, impostos, taxas, contribuições ou obrigações trabalhistas, fiscal e previdenciário a que estiver sujeito, e demais custos que incidam, direta ou indiretamente, na execução do objeto a ser contratado;
- 19.2. A proposta de preço deverá conter a discriminação detalhada dos produtos ofertados, marca, modelo e fabricante, quando for o caso, quantidade solicitada, o valor unitário (numérico), valor total (numérico e por extenso), prazo de validade da proposta de no mínimo 90 (noventa) dias e prazo de entrega dos produtos.
- 19.3. Orçamento Detalhado
 - 19.3.1. O licitante deverá apresentar orçamento detalhado, expresso em moeda corrente nacional (Real – R\$), com a indicação dos respectivos preços unitários e preço total, em





algarismos, obedecendo rigorosamente à sequência, especificações, unidades de medida e quantitativos estabelecidos na planilha orçamentária anexa ao edital, não sendo admitidas divergências em relação aos referidos documentos.

- 19.3.2. Deverá ser apresentada a Composição Analítica de Custos de todos os itens constantes da planilha orçamentária, evidenciando de forma clara, detalhada e transparente o consumo e o preço dos insumos (materiais, mão de obra, equipamentos e demais componentes) utilizados na formação do preço final de cada item ofertado;
- 19.3.3. O preço total da proposta deverá ser consignado em algarismos arábicos e por extenso, entendido como o somatório de todos os preços parciais, resultante da multiplicação dos preços unitários propostos pelos quantitativos constantes das planilhas orçamentárias elaboradas pela Secretaria solicitante. Em caso de erro de cálculo ou divergência entre valores, prevalecerão os preços unitários, procedendo-se às correções necessárias pela Equipe de Planejamento;
- 19.3.4. Deverão constar na proposta os dados bancários completos da licitante (instituição financeira, agência e número da conta corrente), para fins de pagamento;
- 19.3.5. Declaração expressa da licitante de que será de sua inteira e exclusiva responsabilidade o recolhimento de todos os impostos, taxas, encargos sociais, previdenciários, trabalhistas, securitários, bem como todas e quaisquer despesas diretas e indiretas necessárias à execução do objeto contratual.
- 19.3.6. Informações completas da sociedade empresária, incluindo nome fantasia, razão social, CNPJ, nome do representante legal, telefones de contato e endereço eletrônico (e-mail);
- 19.3.7. Declaração de que, nos preços ofertados, estão incluídas todas as despesas que possam influir direta ou indiretamente nos custos, tais como tributos, licenças, análises, transportes, pedágios, estadias, multas, mão de obra para carga e descarga, entre outras;
- 19.3.8. Ao apresentar a proposta, o licitante deverá indicar, de forma individualizada, o valor unitário e o valor total correspondente a cada item licitado, que integrarão o preço global da proposta;
- 19.3.9. Para os serviços previstos neste Termo de Referência, as licitantes deverão computar todas as despesas com mão de obra, inclusive horas extras, encargos sociais, impostos, taxas e quaisquer outros insumos necessários à plena execução dos serviços;
- 19.3.10. Na composição do preço proposto deverão ser considerados o lucro da empresa, bem como todos os custos do serviço, incluindo impostos diretos e indiretos, obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias, vale-refeição, vale-transporte, provisões legais, seguros, taxas incidentes ou que venham a incidir sobre a prestação do serviço, além das provisões constantes na Convenção Coletiva da Categoria;





- 19.3.11. Na elaboração das propostas deverão ser observadas as normas coletivas de trabalho aplicáveis à licitante, vigentes à época da elaboração das planilhas referenciais pela Administração, conforme data-base indicada no respectivo orçamento;
- 19.3.12. Cada licitante será responsável por informar, em sua proposta, as alíquotas correspondentes aos tributos e contribuições incidentes sobre a prestação dos serviços, de acordo com o respectivo regime de tributação;
- 19.3.13. A empresa deverá apresentar documentos que comprovem o enquadramento do RAT (Risco Ambiental do Trabalho), o respectivo FAP (Fator Acidentário de Prevenção) e o regime tributário adotado;
- 19.3.14. O FAP deverá ser comprovado mediante documento emitido no sítio eletrônico da Previdência Social (<http://www2.dataprev.gov.br/fap/fap.htm>);
- 19.3.15. A alíquota do RAT deverá ser comprovada por meio do relatório SEFIP;
- 19.3.16. Apresentação da Planilha de Composição de Custos detalhada, conforme modelo constante do ANEXO VII.

20. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 20.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:
 - 20.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
 - 20.1.2. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
 - 20.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;
 - 20.1.4. No caso de ser o participante sucursal, filial ou agência, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;
 - 20.1.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
 - 20.1.6. No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;
 - 20.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
 - 20.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.





- 20.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 20.2. A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- 20.2.1. **Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado, independente se a fase de habilitação irá ou não anteceder as fases de apresentação de propostas e lances.**
- 20.2.2. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), através do Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, emitido pela Secretaria da Receita Federal do Ministério da Fazenda, comprovando possuir situação cadastral ativa para com a Fazenda Federal, ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 20.2.3. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual, comprovando possuir Inscrição Habilitada no cadastro de contribuintes estadual, ou Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal quando se tratar de prestador de serviço.
- 20.2.4. Prova de regularidade com a Fazenda Federal, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;
- 20.2.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Estadual;
- 20.2.5.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 20.2.6. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante, mediante a Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa, de Débitos e Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos da Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Fazenda Municipal;
- 20.2.6.1. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitado, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 20.2.7. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), mediante Certificado de Regularidade do FGTS - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;





- 20.2.8. Prova de regularidade com a justiça trabalhista, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida por órgão competente da Justiça do Trabalho (conforme Art. 3º da Lei N° 12.440/2011);
- 20.2.9. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;
- 20.2.10. Quando se tratar da subcontratação prevista no art. 48, II, da Lei Complementar n. 123, de 2006, a licitante melhor classificada deverá, também, apresentar a documentação de regularidade fiscal, social e trabalhista das microempresas e/ou empresas de pequeno porte que serão subcontratadas no decorrer da execução do contrato, ainda que exista alguma restrição, aplicando-se o prazo de regularização.
- 20.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:
- 20.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência, expedida pelo cartório distribuidor da sede da pessoa jurídica ou de execução patrimonial em caso de pessoas físicas, emitida até 60 (sessenta) dias antes da data da sessão pública ou que esteja dentro do prazo de validade constante da própria certidão;
- 20.3.1.1. Caso admitida participação de Pessoas Físicas ou Sociedade Simples, deverá ser apresentada Certidão Negativa de Insolvência Civil, expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, desde que admitida a sua participação na licitação.
- 20.3.2. Balanço Patrimonial, Demonstração de Resultado de Exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
- 20.3.2.1. Os documentos referidos no item acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
- 20.3.2.2. As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso, devidamente registrado na forma da lei.
- 20.3.2.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispões sobre a Escrituração Contábil Digital – ECD, para fins fiscais e previdenciários poderão apresentar o balanço patrimonial e os termos de abertura e encerramento do livro diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art. 2º da citada instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade credenciada pela infraestrutura de Chaves Públicas – Brasileiras – ICP – Brasil.
- 20.3.3. Declaração, assinada por Profissional área Contábil devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, que ateste o atendimento pelo licitante dos índices





econômicos nos termos do §1º, art. 69 da Lei 14.133/2021, aplicando fórmulas da seguinte forma:

Índice de Liquidez Geral (≥ 1,00):

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

Índice de Liquidez Corrente (≥ 1,00):

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

Índice de Solvência Geral (≥ 1,00):

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

- 20.3.4. Da análise dos documentos apresentados serão calculados os índices Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (LG), que deverão apresentar resultado igual ou superior a 1 (um).
- 20.3.5. As empresas que apresentarem resultado do quociente de capacidade econômico-financeira menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, patrimônio líquido no valor mínimo de 10% (dez por cento) do valor total dos seus itens ofertados, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.
- 20.3.6. O Microempreendedor Individual (MEI) que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123 de 2006 estará dispensado da apresentação do balanço patrimonial e das demonstrações contábeis do último exercício;
- 20.4. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:
- 20.4.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.
- 20.4.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições peculiares da contratação.
- 20.5. **Apresentação de 01 (um) ou mais atestado(s) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, que comprove(m):**
- **Aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, demonstrando que a licitante administra ou administrou serviços terceirizados de natureza semelhante, em quantitativo mínimo correspondente a 50% (cinquenta por cento) do número de postos a serem contratados.**





A exigência do percentual mínimo de 50% (cinquenta por cento) fundamenta-se no fato de se tratar de serviço contínuo de mão de obra com dedicação exclusiva, nos termos do art. 67, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, sendo necessária para garantir a capacidade operacional da empresa contratada.

- Será admitido o somatório de quantitativos constantes em diferentes atestados, desde que estes se refiram a serviços de mesma natureza e contenham a devida discriminação dos serviços prestados.
- Os atestados de capacidade técnica poderão ser objeto de diligência, nos termos do art. 64, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, para fins de verificação de sua autenticidade e conteúdo.
- Comprovação de experiência mínima de 03 (três) anos na prestação de serviços terceirizados, ininterruptos ou não, até a data da sessão pública do certame, admitindo-se o somatório de atestados, desde que contemplem execuções em períodos distintos.

A exigência de experiência mínima de 03 (três) anos justifica-se por se tratar de serviço contínuo passível de prorrogação por até 10 (dez) anos, nos termos do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, com fundamento no art. 67, § 5º, como medida de mitigação de riscos contratuais e garantia da execução regular, contínua e eficiente dos serviços.

- Somente serão aceitos atestados emitidos após a conclusão do contrato ou após decorrido, no mínimo, 01 (um) ano do início de sua execução, exceto nos casos em que o contrato tenha sido firmado para execução em prazo inferior.

20.6. Não serão aceitos atestados emitidos pelo próprio licitante, em seu nome, tampouco documentos que não atendam integralmente às exigências estabelecidas neste Termo de Referência e no edital.

20.7. As licitantes deverão disponibilizar, sempre que solicitadas, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, incluindo, entre outros documentos:

- a) Cópia do contrato que deu origem à prestação dos serviços;
- b) Endereço atualizado da contratante;
- c) Local da execução dos serviços;
- d) Identificação do responsável pela emissão do atestado.

20.8. Além das declarações constantes dos itens específicos acima a licitante deverá apresentar ainda as seguintes declarações, sob pena de inabilitação:

- 20.8.1. Declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021);





- 20.8.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, na forma da lei (art. 63, IV, da Lei nº 14.133/2021);
- 20.8.3. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, na forma da lei (art. 63, § 1º, da Lei nº 14.133/2021).

21. DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

- 21.1. O Decreto Municipal nº 2.450/2024 definirá o **Órgão Gerenciador** do presente Sistema de Registro de Preços – SRP, sendo responsável pela condução do procedimento licitatório, pela gestão da Ata de Registro de Preços e pela coordenação das contratações dela decorrentes.
- 21.2. A(s) empresa(s) **detentora(s) da Ata de Registro de Preços** decorrente deste certame obrigam-se a **manter, de forma uniforme e irrestrita**, as mesmas condições de qualidade, desempenho, prazos e demais obrigações estabelecidas no Edital, no Termo de Referência e na Ata, **independentemente do órgão participante que formalize a contratação**, observando-se integralmente às condições registradas e os preços pactuados.

22. DAS ADESÕES POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

- 22.1. O Sistema de Registro de Preços – SRP admite a **adesão de órgãos ou entidades não participantes**, desde que observadas as condições e os limites estabelecidos na legislação vigente, especialmente no art. 86 da Lei nº 14.133/2021, bem como às disposições previstas nesta Ata de Registro de Preços.
- 22.2. O órgão ou entidade interessado em aderir à Ata de Registro de Preços, na qualidade de **órgão não participante**, deverá formalizar solicitação ao **Órgão Gerenciador**, contendo, no mínimo, a indicação do número da Ata, do(s) item(ns) pretendido(s), do respectivo quantitativo e do fornecedor detentor do registro.
- 22.3. Compete ao **detentor da Ata de Registro de Preços**, observadas as condições nela estabelecidas, manifestar-se quanto à **aceitação ou não da adesão**, sendo vedada a recusa injustificada quando atendidos os requisitos legais e contratuais, desde que a nova contratação **não comprometa o atendimento das obrigações previamente assumidas** com os órgãos participantes.
- 22.4. As aquisições ou contratações decorrentes de adesões por **órgão ou entidade não participante** não poderão exceder, individualmente, a **50% (cinquenta por cento)** dos quantitativos de cada item registrados na Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 86, § 4º, da Lei nº 14.133/2021.
- 22.5. O quantitativo global decorrente das adesões por órgãos ou entidades não participantes **não poderá exceder, no total, ao dobro do quantitativo registrado para cada item na Ata de**





Registro de Preços, independentemente do número de adesões realizadas, conforme disposto no art. 86, § 5º, da Lei nº 14.133/2021.

23. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

- 23.1. Compete ao Órgão Gerenciador, na qualidade de **Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços**, exercer a coordenação, o controle e a fiscalização do Sistema de Registro de Preços, sem prejuízo da responsabilidade dos órgãos participantes e da plena autonomia administrativa destes, cabendo-lhe, ainda, exercer fiscalização ampla e permanente quanto ao fiel cumprimento das condições e especificações da contratação, competindo-lhe, especialmente:
- 23.2. Assinar e gerenciar a Ata de Registro de Preços, promovendo sua formalização, publicação e controle de vigência;
- 23.3. Autorizar, quando cabível, a adesão de órgãos ou entidades não participantes à Ata de Registro de Preços, observados os limites e condições legais;
- 23.4. Indicar, sempre que solicitado, o(s) fornecedor(es) registrado(s) apto(s) a atender às demandas dos órgãos e entidades participantes ou não participantes;
- 23.5. Acompanhar sistematicamente os preços de mercado e os preços registrados, bem como instaurar, quando necessário, os procedimentos administrativos para revisão, reajuste, atualização ou cancelamento dos preços registrados, inclusive quanto à substituição de marcas ou modelos, devidamente fundamentados;
- 23.6. As pesquisas de preços deverão observar o disposto no art. 23, §§ 1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021, bem como as normas, orientações e instruções normativas expedidas no âmbito do Poder Executivo Municipal, ressalvadas as especificidades aplicáveis às obras e aos serviços de engenharia;
- 23.7. Conduzir processos de renegociação dos preços registrados, sempre que identificada vantagem econômica para a Administração ou alteração significativa nas condições de mercado;
- 23.8. Aplicar, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as sanções administrativas previstas na legislação vigente, na Ata de Registro de Preços ou nos instrumentos contratuais dela decorrentes, em razão do descumprimento de obrigações assumidas ou de condutas que comprometam a regularidade, a competitividade e a confiabilidade do Sistema de Registro de Preços;
- 23.9. Decidir acerca da possibilidade de participação de órgãos ou entidades integrantes de outras esferas federativas, observadas as disposições legais aplicáveis e a anuência do fornecedor detentor da Ata, quando envolver remanejamento ou redistribuição de quantitativos;
- 23.10. Remanejar ou redistribuir os quantitativos registrados entre os órgãos ou entidades participantes, respeitado o limite global registrado para cada item, independentemente de autorização do fornecedor detentor da Ata de Registro de Preços, nos termos da legislação vigente.

24. DO PRAZO DE VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS



- 24.1. A Ata de Registro de Preços a ser firmada entre o Município do Cabo de Santo Agostinho e o(s) vencedor(es) do certame terá vigência de **01 (um) ano**, contado a partir da data de publicação de seu extrato no **Diário Oficial do Município (DOM)** e no **Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)**, podendo ser **prorrogada por igual período**, desde que devidamente comprovada a **vantajosidade dos preços registrados**, nos termos do art. 84, caput, da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 24.2. No ato de prorrogação da vigência da Ata de Registro de Preços, poderão ser **renovados os quantitativos registrados**, até o limite do quantitativo originalmente previsto, devendo constar expressamente no respectivo ato administrativo o **novo prazo de vigência** e os **quantitativos renovados**.
- 24.3. Na hipótese de **esgotamento dos quantitativos registrados antes do término da vigência da Ata**, a prorrogação poderá ser realizada de forma antecipada, com o **restabelecimento do quantitativo inicial**, desde que atendidas as condições legais e mantida a vantajosidade para a Administração.
- 24.4. O(s) contrato(s) decorrente(s) da Ata de Registro de Preços terá(ão) vigência de **01 (um) ano**, contado a partir da data de sua assinatura, conforme disposto no art. 106 da Lei Federal nº 14.133/2021, podendo ser **prorrogado(s)** na forma do art. 107 da referida Lei, desde que observados os requisitos legais e devidamente justificada a necessidade administrativa.

25. DO PRAZO PARA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 25.1. Após a homologação do resultado do certame, o licitante classificado em primeiro lugar será formalmente convocado para, no prazo máximo de **20 (vinte) dias úteis**, proceder à assinatura da Ata de Registro de Preços.
- 25.2. A convocação será realizada pelo Município de forma expressa, por meio idôneo, e conterà a indicação do local, dos prazos e das orientações necessárias para a assinatura da Ata de Registro de Preços e, quando aplicável, para a retirada da respectiva Ordem de Fornecimento ou Ordem de Serviço.
- 25.3. Na hipótese de o licitante vencedor deixar de comprovar o atendimento às condições de habilitação exigidas ou, injustificadamente, recusar-se a assinar a Ata de Registro de Preços no prazo estabelecido, a Administração poderá convocar os demais licitantes, observada a ordem de classificação, para que, após a comprovação dos requisitos de habilitação e eventual negociação, procedam à assinatura da Ata, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência, no edital e na legislação vigente.
- 25.4. O objeto descrito neste Termo de Referência será contratado **de forma parcelada e conforme a necessidade da Contratante**, mediante a formalização de contratos específicos, emissão de Ordens de Fornecimento ou Ordens de Serviço, durante o período de vigência da respectiva Ata de Registro de Preços, não gerando obrigação de contratação integral dos quantitativos registrados.

26. DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS





- 26.1. Os preços registrados poderão ser revistos a qualquer tempo, em decorrência de comprovada redução dos preços praticados no mercado ou da ocorrência de fato superveniente que provoque elevação de custos e inviabilize o cumprimento das obrigações assumidas na Ata de Registro de Preços.
- 26.2. Quando o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado, a revisão poderá ser realizada de ofício pelo órgão ou pela entidade gerenciadora da Ata de Registro de Preços, visando restabelecer a vantajosidade da contratação.
- 26.3. Quando o preço registrado tornar-se inferior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá promover a revisão do preço, desde que o pedido formulado pelo detentor da Ata esteja devidamente instruído com documentação idônea que comprove a ocorrência e a extensão dos fatos alegados.
- 26.4. Na hipótese de elevação dos preços registrados em relação aos praticados no mercado, o Órgão Gerenciador convocará os detentores da Ata de Registro de Preços para negociação visando à adequação dos valores aos preços correntes de mercado.
- 26.5. O indeferimento, total ou parcial, do pedido de revisão de preços não desobriga o detentor da Ata de Registro de Preços do cumprimento das obrigações assumidas, nem o exime da aplicação das penalidades previstas em caso de inadimplemento.
- 26.6. O fornecedor permanecerá vinculado às condições da Ata de Registro de Preços, ainda que os preços de mercado se tornem superiores aos registrados, salvo nas hipóteses legalmente previstas de revisão ou rescisão.
- 26.7. Não havendo êxito nas negociações, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, conforme o caso, convocar os licitantes remanescentes ou integrantes do cadastro de reserva, proceder à revogação do item, do lote ou da totalidade da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas necessárias para assegurar a contratação mais vantajosa à Administração.
- 26.8. A revisão dos preços registrados não implica, automaticamente, a revisão dos valores dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços, cuja alteração deverá ser analisada e formalizada pelo órgão contratante, observadas as disposições legais aplicáveis.
- 26.9. Toda alteração de preços registrada deverá ser formalizada por meio de termo próprio e publicada no Diário Oficial do Município (DOM) e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).
- 26.10. **DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS**
- 26.10.1. O registro de preços do prestador de serviço poderá ser cancelado, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nas seguintes hipóteses:
- I. descumprimento total ou parcial das condições estabelecidas na Ata de Registro de Preços;
 - II. não atendimento à convocação para firmar contratos decorrentes do registro de preços ou recusa injustificada em retirar ou aceitar o instrumento equivalente no prazo estabelecido;
 - III. inexecução total ou parcial dos contratos firmados com base na Ata de Registro de Preços;
 - IV. recusa do prestador em adequar os preços registrados aos valores praticados no mercado, quando regularmente convocado pelo Órgão Gerenciador;
 - V. razões de interesse público, devidamente motivadas e formalizadas no processo administrativo;





- VI. ocorrência de fato superveniente decorrente de caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis que inviabilizem a execução das obrigações;
- VII. suspensão ou impedimento do prestador de licitar e contratar com a Administração Municipal;
- VIII. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública;
- IX. cancelamento amigável, por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a Administração, devidamente formalizado;
- X. determinação judicial.
- 26.10.2. A comunicação do cancelamento do registro de preços será realizada diretamente ao detentor da Ata por meio de ofício, correspondência eletrônica ou outro meio eficaz que assegure a ciência inequívoca.
- 26.10.3. Quando o endereço do prestador de serviço for desconhecido, incerto ou inacessível, ou na hipótese de ausência de confirmação do recebimento, a notificação será realizada mediante publicação no Diário Oficial do Município e no PNCP.
- 26.11. **DO CANCELAMENTO A PEDIDO DO PRESTADOR**
- 26.11.1. O cancelamento do registro de preços poderá ser solicitado pelo prestador de serviço, mediante requerimento formal, nas seguintes condições:
- 26.11.2. a solicitação deverá ser apresentada por escrito e devidamente fundamentada; O prestador deverá assegurar o fornecimento do bem ou a prestação do serviço por prazo mínimo de **45 (quarenta e cinco) dias**, contados do comprovado recebimento do pedido, salvo comprovada impossibilidade, aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora.
- 26.11.3. O prestador poderá requerer o cancelamento do preço registrado na ocorrência de fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, devidamente comprovados, ou de outras hipóteses previstas na legislação que comprometam a execução do objeto.
- 26.11.4. O cancelamento da Ata de Registro de Preços não afasta a possibilidade de aplicação das sanções administrativas cabíveis, nos termos da legislação vigente.

27. DA CONTRATAÇÃO

- 27.1. A licitante adjudicatária será formalmente convocada para assinar o contrato no prazo máximo de **20 (Vinte) dias úteis**, contados da data de sua convocação, observado que o prazo de execução e de vigência contratual encontra-se definido neste Termo de Referência. O não atendimento injustificado à convocação implicará a **perda do direito à contratação**, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no edital e na legislação vigente.
- 27.2. O contrato decorrente deste Termo de Referência deverá ser executado de forma **integral, fiel e tempestiva**, em estrita observância às condições, especificações técnicas, prazos e demais disposições nele estabelecidas, bem como em seus anexos, respondendo cada uma das partes pelas consequências decorrentes da inexecução total ou parcial das obrigações assumidas.





- 27.3. Por ocasião da assinatura do contrato, será exigida da adjudicatária a **comprovação atualizada das condições de habilitação** previstas no edital, as quais deverão ser mantidas durante toda a vigência contratual, sob pena de rescisão e aplicação das sanções cabíveis.
- 27.4. Na hipótese de a licitante vencedora não comprovar as condições de habilitação exigidas, ou de recusar-se, injustificadamente, a assinar o contrato, a Administração poderá, **observada a ordem de classificação**, convocar os licitantes remanescentes para, sucessivamente, proceder à verificação da habilitação, à análise da proposta e à eventual negociação, com vistas à assinatura do contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais ao licitante originalmente adjudicado.

28. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

- 28.1. As alterações do contrato, quando necessárias, serão regidas pelas disposições previstas no **art. 124 da Lei nº 14.133/2021**, devendo observar os princípios da legalidade, da motivação, do interesse público e da manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicialmente pactuado.
- 28.2. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais originalmente estabelecidas, os **acréscimos ou supressões quantitativas** que se fizerem necessários ao objeto contratado, até o limite de **25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do **art. 125 da Lei nº 14.133/2021**.
- 28.3. As alterações contratuais deverão ser formalizadas por meio de **termo aditivo**, devidamente motivado, e submetidas à **prévia análise e aprovação da consultoria jurídica** da CONTRATANTE, ressalvadas as hipóteses de comprovada urgência ou necessidade de imediata execução, casos em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de **01 (um) mês**, contado da implementação da alteração, conforme dispõe o **art. 132 da Lei nº 14.133/2021**.
- 28.4. Os ajustes que **não caracterizam alteração do objeto ou do valor contratual**, tais como atualizações decorrentes de reajuste, atualização monetária, compensações financeiras ou mudanças meramente formais, poderão ser formalizados por **apostilamento**, dispensada a celebração de termo aditivo, nos termos do **art. 136 da Lei nº 14.133/2021**.

29. DA REPACTUAÇÃO

- 29.1. É admitida a repactuação dos preços contratados, desde que observado o **interregno mínimo de 01 (um) ano**, contado a partir da data do **acordo, convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa** vigente à época da apresentação da proposta e utilizada como base para sua elaboração, nos termos da legislação aplicável.
- 29.2. A repactuação será condicionada à **comprovação efetiva da variação dos custos** que impactem a formação do preço contratado, especialmente aqueles relacionados à mão de obra.
- 29.3. Os pedidos de repactuação deverão ser instruídos com **demonstração analítica e detalhada da variação dos custos**, mediante apresentação das **planilhas de composição de custos e formação de preços atualizadas**, bem como do **novo acordo, convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa** da categoria profissional que fundamentar a solicitação.





- 29.4. Os benefícios decorrentes de acordo, convenção coletiva de trabalho, sentença normativa ou de determinação do poder público terão seus valores ajustados com base nos respectivos instrumentos legais, produzindo efeitos financeiros a partir da **data de início da vigência das alterações efetivas de custos** de cada item.
- 29.5. A extinção do contrato não constituirá óbice ao deferimento da repactuação regularmente requerida, hipótese em que eventual valor devido será reconhecido e quitado por meio de **termo indenizatório**, observado o devido processo administrativo.
- 29.6. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos de mão de obra, vinculados a acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho, **retroagirão**, quando cabível, à data de início da vigência do respectivo instrumento normativo que deu causa à repactuação.
- 29.7. Os novos valores contratuais resultantes da repactuação poderão ter seus efeitos financeiros fixados para **data futura**, desde que expressamente acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem do intervalo anual para futuras repactuações.
- 29.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção coletiva ou dissídio da categoria, ou não seja possível a apuração imediata dos impactos financeiros, deverá ser inserida **cláusula expressa no termo aditivo de prorrogação**, resguardando o direito à repactuação futura, a ser exercido tão logo os valores estejam disponíveis.
- 29.9. É vedada, por ocasião da repactuação, a inclusão de **benefícios ou vantagens não previstos na proposta original**, salvo aqueles que se tornem obrigatórios por força de lei, sentença normativa, acordo ou convenção coletiva de trabalho.
- 29.10. Nas repactuações subsequentes à primeira, o intervalo mínimo de 01 (um) ano será contado a partir da **data de início dos efeitos financeiros da última repactuação**, referente à mesma parcela objeto da nova solicitação.
- 29.11. Para fins do disposto no item anterior, considera-se como data da última repactuação aquela em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente da data de formalização por apostilamento ou termo aditivo.
- 29.12. Na análise da repactuação, a CONTRATANTE não ficará vinculada a disposições constantes de acordos, convenções ou dissídios coletivos que tratam de obrigações e direitos aplicáveis exclusivamente a contratos com a Administração Pública, de matérias estranhas à legislação trabalhista, de participação nos lucros ou resultados do contratado, ou que instituem direitos não previstos em lei, tais como índices ou valores obrigatórios de encargos sociais, previdenciários ou preços de insumos.
- 29.13. O prazo para análise e manifestação quanto ao pedido de repactuação será de até **30 (trinta) dias corridos**, contado do protocolo do pedido devidamente instruído, podendo ser prorrogado por igual período, mediante justificativa formal.
- 29.14. A repactuação de preços, quando deferida, será formalizada por meio de **termo aditivo contratual**, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

30. DO REAJUSTE DOS ITENS QUE NÃO COMPÕEM OS CUSTOS RELATIVOS À MÃO DE OBRA





- 30.1. Os preços dos itens que **não integram os custos relativos à mão de obra**, inicialmente contratados, permanecerão **fixos e irremovíveis** pelo prazo de **01 (um) ano**, contado a partir da **data-base do orçamento estimado** que fundamentou a contratação.
- 30.2. Decorrido o interregno mínimo de 01 (um) ano da data-base do orçamento estimado, os preços iniciais poderão ser reajustados, mediante aplicação, pela CONTRATANTE, do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA**, acumulado no período correspondente, **exclusivamente** em relação às obrigações cujo cumprimento se inicie ou se conclua após a ocorrência da anualidade.
- 30.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de 01 (um) ano será contado a partir da **data de início dos efeitos financeiros do último reajuste concedido**.
- 30.4. Na hipótese de atraso ou de não divulgação do índice de reajustamento aplicável, a CONTRATANTE efetuará o pagamento com base na **última variação oficialmente conhecida**, procedendo à compensação das diferenças eventualmente apuradas tão logo seja divulgado o índice definitivo.
- 30.5. Nas aferições finais para fins de reajuste, será obrigatoriamente utilizado o **índice definitivo oficialmente publicado**, com os devidos ajustes financeiros, se necessários.
- 30.6. Caso o índice estabelecido para fins de reajustamento venha a ser extinto, descontinuado ou se torne inaplicável por qualquer motivo, será adotado, em substituição, o **índice oficial que vier a ser legalmente instituído** para refletir a variação inflacionária do período, conforme legislação vigente à época.
- 30.7. O reajuste de preços será formalizado por meio de **termo aditivo contratual**, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

31. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

- 31.1. O reequilíbrio econômico-financeiro tem por finalidade **restabelecer a equação econômico-financeira originalmente pactuada** entre as partes, preservando a relação entre os encargos assumidos pela CONTRATADA e a contraprestação devida pela Administração, de modo a assegurar a **justa remuneração** da obra, do serviço ou do fornecimento contratado.
- 31.2. O reequilíbrio poderá ser concedido nas hipóteses de ocorrência de **fatos supervenientes** caracterizados como imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, bem como nos casos de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, que venham a **retardar, dificultar ou impedir** a execução do objeto contratado, desde que configurada **álea econômica extraordinária e extracontratual**, nos termos da alínea "d" do inciso II do art. 124 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.
- 31.3. A recomposição do equilíbrio econômico-financeiro dependerá de **solicitação formal da CONTRATADA**, devidamente instruída com documentação técnica e financeira idônea, capaz de demonstrar, de forma objetiva e inequívoca, o nexos causal entre o evento superveniente alegado e o impacto econômico-financeiro sofrido.
- 31.4. Na análise do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, a Administração levará em consideração, quando aplicável, o **desconto ofertado pela CONTRATADA** sobre o valor estimado da contratação na fase de lances, de modo a preservar a proporcionalidade e a





coerência da recomposição pretendida com a equação econômico-financeira originalmente ajustada.

32. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

32.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- 32.1.1. Exercer a fiscalização da execução dos serviços por meio de técnicos especialmente designados, elaborando e emitindo, mensalmente, relatório circunstanciado acerca da qualidade, regularidade e conformidade dos serviços prestados;
- 32.1.2. Assegurar o livre acesso dos empregados da CONTRATADA aos locais de execução dos serviços, desde que devidamente uniformizados e identificados, observadas as normas internas de segurança;
- 32.1.3. Prestar à CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos necessários ao adequado desenvolvimento dos trabalhos, sempre que solicitados;
- 32.1.4. Comunicar formalmente e por escrito à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada à execução dos serviços, inclusive falhas, inconformidades ou necessidades de ajustes;
- 32.1.5. Expedir Ordem de Serviço com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis em relação à data prevista para o início da execução dos serviços;
- 32.1.6. Efetuar, de forma periódica e planejada, a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA;
- 32.1.7. Indicar e disponibilizar instalações sanitárias adequadas para uso dos empregados da CONTRATADA, quando a execução dos serviços ocorrer em dependências da CONTRATANTE;
- 32.1.8. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por meio de fiscal formalmente designado, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021;
- 32.1.9. Designar formalmente gestor do contrato para acompanhamento da execução contratual, bem como fiscal para auxiliá-lo na avaliação periódica da prestação dos serviços, conforme procedimentos previstos neste Termo de Referência;
- 32.1.10. Encaminhar à CONTRATADA, sempre que necessário, relatório de acompanhamento da execução dos serviços, devidamente elaborado e assinado pelo fiscal do contrato, contendo o registro de eventuais falhas constatadas, observações técnicas e o valor a ser liberado na fatura mensal;
- 32.1.11. Analisar a documentação apresentada pela CONTRATADA referente à comprovação do pagamento de salários, benefícios e encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, na forma prevista neste contrato;
- 32.1.12. Verificar se o quantitativo de empregados alocados na execução dos serviços é compatível com aquele remunerado contratualmente, assegurando a eficiência e a regularidade da prestação dos serviços;
- 32.1.13. Registrar e acompanhar a frequência dos empregados envolvidos na execução contratual, quando aplicável;





- 32.1.14. Manter registro formal das ocorrências verificadas durante a execução dos serviços, notificando a CONTRATADA sempre que necessário, inclusive para fins de aplicação de advertências ou penalidades;
- 32.1.15. Acompanhar diariamente os postos de trabalho e a execução dos serviços contratados, verificando sua aderência às condições pactuadas;
- 32.1.16. Conferir a cópia da folha de pagamento dos empregados vinculados à prestação dos serviços, quando exigível;
- 32.1.17. Fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais assumidas pela CONTRATADA;
- 32.1.18. Solicitar, de forma regular, os comprovantes que demonstrem a regularidade da CONTRATADA junto ao FGTS, à Previdência Social e a apresentação da Certidão Negativa de Débitos – CND, referente à última competência vencida;
- 32.1.19. Autorizar e encaminhar a liberação do pagamento das faturas relativas aos serviços devidamente executados e aprovados;
- 32.1.20. Atestar a Nota Fiscal/Fatura correspondente aos serviços prestados, nos termos dos arts. 117 e 140 da Lei nº 14.133/2021 e do art. 63 da Lei nº 4.320/1964;
- 32.1.21. Garantir que a execução dos serviços contratados se restrinja às atividades administrativas acessórias, instrumentais ou complementares às competências legais da CONTRATANTE, vedada a delegação de atividades finalísticas ou típicas de Estado.

33. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 33.1. A CONTRATADA, além de disponibilizar a mão de obra, os materiais, os equipamentos e os insumos necessários à perfeita execução dos serviços de apoio técnico-administrativo, obriga-se a cumprir integralmente as disposições contratuais, legais e regulamentares aplicáveis, especialmente as seguintes:
- 33.2. Observar rigorosamente as normas de Segurança e Medicina do Trabalho vigentes, bem como aquelas expedidas pelos órgãos competentes;
- 33.3. Recrutar, selecionar e manter profissionais qualificados e em número suficiente para a execução dos serviços, em conformidade com o quantitativo estimado e com os requisitos mínimos de qualificação definidos neste Termo de Referência;
- 33.4. Assegurar aos empregados todas as condições necessárias ao adequado e eficiente desenvolvimento das atividades contratadas;
- 33.5. Proceder à contratação de aprendizes ou comprovar sua manutenção no quadro funcional, em atendimento ao disposto no art. 429 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- 33.6. Apresentar, no primeiro mês de execução contratual, relação nominal completa dos empregados vinculados à prestação dos serviços, contendo nome completo, função, local e horário de trabalho, RG, CPF, endereço, telefone, bem como cópias das páginas da CTPS com os registros pertinentes, devendo atualizar tais informações sempre que houver admissões, substituições ou desligamentos;
- 33.7. Realizar, às suas expensas, os exames admissionais, periódicos e demissionais exigidos pela legislação, apresentando os respectivos comprovantes à CONTRATANTE;





- 33.8. Implantar os postos de trabalho previstos neste Termo de Referência dentro dos prazos estabelecidos na Ordem de Serviço;
- 33.9. Cumprir rigorosamente os horários e escalas de trabalho definidos pela CONTRATANTE, observando a jornada prevista neste instrumento;
- 33.10. Designar formalmente preposto(s) com poderes para representar a empresa e solucionar ocorrências durante a execução contratual, mantendo canal de comunicação permanente com a fiscalização, inclusive em dias não úteis;
- 33.11. **Manter endereço eletrônico válido e atualizado para fins de comunicação oficial com a CONTRATANTE;**
- 33.12. Garantir que todos os empregados utilizem crachá de identificação com foto recente e indicação da função exercida;
- 33.13. Instruir seus empregados a restringirem sua atuação às atividades contratadas, observando as normas internas da CONTRATANTE;
- 33.14. Zelar pela disciplina nos locais de execução dos serviços, promovendo a substituição imediata de empregado que adotar conduta inadequada ou incompatível com o ambiente institucional;
- 33.15. Atender prontamente às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição de empregados considerados tecnicamente insuficientes, inadequados ou que cometam falta disciplinar;
- 33.16. Assumir integral responsabilidade pelo atendimento e encaminhamento de seus empregados acidentados ou acometidos por mal súbito, após os primeiros socorros eventualmente prestados pela CONTRATANTE;
- 33.17. Manter todos os postos de trabalho permanentemente preenchidos, promovendo reposições imediatas em casos de faltas, afastamentos, férias, licenças ou desligamentos, sendo vedada a prática de dobra de jornada;
- 33.18. Comunicar formalmente à CONTRATANTE qualquer alteração no quadro de empregados alocados à execução dos serviços;
- 33.19. Exercer controle rigoroso da assiduidade e pontualidade de seus empregados;
- 33.20. Fornecer uniformes e respectivos complementos, bem como EPIs e EPCs adequados, em conformidade com as normas técnicas e legais, vedado qualquer repasse de custos aos empregados;
- 33.21. Submeter previamente à aprovação da CONTRATANTE os uniformes, materiais e equipamentos utilizados;
- 33.22. Realizar treinamentos e reciclagens sempre que exigidos por lei ou por este contrato, comprovando sua realização;
- 33.23. Submeter-se à fiscalização ampla e irrestrita da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados;
- 33.24. Relatar formalmente ao fiscal do contrato quaisquer irregularidades ou anormalidades observadas na execução dos serviços;
- 33.25. Corrigir, no prazo estabelecido, as falhas apontadas pela fiscalização, apresentando relatório circunstanciado quando solicitado;
- 33.26. Responder integralmente pelos danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de ação ou omissão dolosa ou culposa de seus empregados ou prepostos;





- 33.27. Arcar integralmente com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual;
- 33.28. Efetuar o pagamento dos salários de seus empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, bem como recolher pontualmente os encargos legais;
- 33.29. Fornecer vales-transporte, vales-alimentação e demais benefícios nos prazos e valores definidos em acordo, convenção ou dissídio coletivo;
- 33.30. Aplicar corretamente as alíquotas de ISS, RAT, FAP e demais tributos incidentes, conforme o município da prestação dos serviços;
- 33.31. Apresentar, sempre que solicitado, comprovantes de pagamento de salários, benefícios e encargos;
- 33.32. Apresentar mensalmente as guias de recolhimento do INSS, FGTS e ISS relativas ao período faturado;
- 33.33. Manter válidas e atualizadas todas as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária durante a vigência do contrato;
- 33.34. Apresentar, quando da extinção contratual, toda a documentação comprobatória das rescisões trabalhistas, inclusive FGTS, INSS e exames demissionais;
- 33.35. Executar os serviços conforme os parâmetros técnicos, rotinas e periodicidades definidos neste Termo de Referência;
- 33.36. Elaborar e encaminhar relatório mensal circunstanciado das atividades executadas e das ocorrências verificadas;
- 33.37. Emitir e apresentar a Nota Fiscal/Fatura após aprovação do valor pela fiscalização;
- 33.38. Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, qualquer alteração no contrato social ou endereço comercial;
- 33.39. Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação exigidas no certame licitatório.

34. DAS PENALIDADES

- 34.1. Constitui infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, a conduta do CONTRATADO que:

- I - der causa à inexecução parcial do contrato;
- II - der causa à inexecução parcial do contrato que resulte em grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - der causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo por motivo superveniente devidamente comprovado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade da proposta;
- VII - ensejar o retardamento injustificado da execução ou da entrega do objeto;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;





- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução contratual;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo tipificado no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

34.2. Pelas infrações administrativas descritas no item anterior, poderão ser aplicadas ao responsável, observados o contraditório e a ampla defesa, às seguintes sanções:

- 34.2.1. **Advertência**, nos casos de inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a aplicação de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133/2021);
- 34.2.2. **Impedimento de licitar e contratar** com a Administração Pública direta e indireta do Município do Cabo de Santo Agostinho, pelo prazo máximo de até 03 (três) anos, nas hipóteses previstas nos incisos II a VII do item 31.1, quando não for cabível sanção mais gravosa (art. 156, §4º);
- 34.2.3. **Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar** com a Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos, nas hipóteses previstas nos incisos VIII a XII do item 31.1, bem como nos demais casos em que a gravidade da infração assim o justificar (art. 156, §5º);

34.3. **Multa**

- 34.3.1. Multa compensatória, de 1% (um por cento) a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, nas hipóteses previstas nos incisos VIII a XII do item 31.1;
- 34.3.2. Multa compensatória, de 1% (um por cento) a 30% (trinta por cento) do valor do contrato, na hipótese de inexecução total prevista no inciso III;
- 34.3.3. Multa compensatória, de 1% (um por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do contrato, na hipótese do inciso II;
- 34.3.4. Multa compensatória, de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor do contrato, nas hipóteses previstas nos incisos IV a VII;
- 34.3.5. Multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado, incidente sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a 90 (noventa) dias;
- 34.3.6. Multa moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado, incidente sobre o valor total do contrato, limitada a 10% (dez por cento), nos casos de descumprimento do prazo para apresentação, suplementação ou recomposição da garantia contratual;
- 34.3.7. O atraso superior a 90 (noventa) dias autoriza a CONTRATANTE a promover a rescisão contratual por descumprimento ou cumprimento irregular das obrigações assumidas, nos termos do art. 137, inciso I, da Lei nº 14.133/2021.

- 34.4. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em nenhuma hipótese, a obrigação de reparação integral dos danos causados à CONTRATANTE (art. 156, §9º).
- 34.5. As sanções poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, conforme disposto no art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021.





- 34.6. Antes da aplicação da multa, será assegurado ao CONTRATADO o direito de defesa, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).
- 34.7. Quando o valor da multa e das indenizações superar o valor eventualmente devido pela Administração ao CONTRATADO, a diferença poderá ser descontada da garantia contratual ou cobrada judicialmente (art. 156, §8º).
- 34.8. Caso a garantia seja utilizada, total ou parcialmente, para quitação de multa ou indenização, deverá ser recomposta pelo CONTRATADO no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da notificação.
- 34.9. Previamente à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, contado do recebimento da notificação.
- 34.10. Em situações excepcionais, devidamente motivadas, a Administração poderá promover a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do processo administrativo.
- 34.11. A aplicação das sanções observará processo administrativo próprio, assegurados o contraditório e a ampla defesa, nos termos do art. 158 da Lei nº 14.133/2021.
- 34.12. Na aplicação das sanções serão considerados, especialmente:
- I - a natureza e a gravidade da infração;
 - II - as circunstâncias do caso concreto;
 - III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - IV - os danos causados à Administração;
 - V - a existência e efetividade de programa de integridade do contratado (art. 156, §1º).
- 34.13. As infrações administrativas que também configurem atos lesivos nos termos da Lei nº 12.846/2013 serão apuradas e julgadas conjuntamente, conforme disposto no art. 159 da Lei nº 14.133/2021.
- 34.14. A personalidade jurídica do CONTRATADO poderá ser desconsiderada nos casos de abuso de direito, desvio de finalidade ou confusão patrimonial, estendendo-se os efeitos das sanções aos administradores e sócios, observado o devido processo legal (art. 160).
- 34.15. A CONTRATANTE promoverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a comunicação das sanções aplicadas aos cadastros CEIS e CNEP, para fins de publicidade e controle (art. 161).
- 34.16. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade são passíveis de reabilitação, nos termos do art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

35. DAS SANÇÕES EM CASO DE DESCUMPRIMENTO PELA DETENTORA DA ATA

- 35.1. O descumprimento, total ou parcial, das obrigações assumidas pela detentora da Ata de Registro de Preços ensejará a aplicação das sanções administrativas previstas no Edital, na Ata de Registro de Preços e na legislação vigente.
- 35.2. Compete ao órgão gerenciador a instauração do processo administrativo e a aplicação das penalidades decorrentes do descumprimento das obrigações pactuadas na Ata de Registro de Preços, nos termos do art. 7º, inciso XIV, do Decreto Federal nº 11.462, de 31 de março de 2023.





- 35.3. Excepcionalmente, quando o descumprimento estiver relacionado a contrato ou instrumento equivalente celebrado por órgão ou entidade participante, caberá ao respectivo órgão ou entidade participante a aplicação das penalidades correspondentes, conforme disposto no art. 8º, inciso IX, do Decreto Federal nº 11.462, de 2023.
- 35.4. O órgão ou entidade participante deverá comunicar formalmente ao órgão gerenciador qualquer ocorrência de descumprimento contratual ou irregularidade imputável à detentora da Ata de Registro de Preços, para fins de registro, acompanhamento e, quando for o caso, instauração do procedimento administrativo visando ao cancelamento do registro do fornecedor.

36. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

- 36.1. O contrato será extinto automaticamente com o término do prazo de vigência nele estabelecido, independentemente do adimplemento integral das obrigações assumidas pelas partes, sem prejuízo da apuração de responsabilidades eventualmente existentes.
- 36.2. O contrato poderá ser extinto antecipadamente, sem ônus para o CONTRATANTE, nas hipóteses de inexistência de créditos orçamentários suficientes para sua continuidade ou quando deixar de apresentar vantagem para a Administração.
- 36.3. Nessa hipótese, a extinção ocorrerá na data de aniversário do contrato, desde que o CONTRATADO seja formalmente notificado com antecedência mínima de 2 (dois) meses.
- 36.4. Caso a notificação ocorra em prazo inferior a 2 (dois) meses da data de aniversário contratual, a extinção produzirá efeitos após o transcurso de 2 (dois) meses, contados da data da comunicação.
- 36.5. O contrato poderá, ainda, ser extinto antes do cumprimento das obrigações pactuadas ou antes do término do prazo de vigência, nas hipóteses previstas no art. 137 da Lei nº 14.133/2021, bem como por acordo entre as partes, observados o contraditório e a ampla defesa.
- 36.6. Aplicam-se, nesses casos, as disposições constantes dos arts. 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021.
- 36.7. A alteração do contrato social, da finalidade ou da estrutura da empresa contratada não ensejará, por si só, a extinção contratual, desde que não comprometa sua capacidade técnica, operacional ou financeira para a execução do objeto.
- 36.8. Caso a alteração implique modificação da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para promover a alteração subjetiva do contrato.
- 36.9. Sempre que possível, o termo de extinção contratual será precedido de:
- I - balanço dos eventos contratuais já executados ou parcialmente executados;
 - II - relação dos pagamentos realizados e dos valores eventualmente pendentes;
 - III - apuração das indenizações e multas aplicáveis.
- 36.10. A extinção do contrato não obsta o reconhecimento de eventual desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será assegurada a correspondente indenização, mediante termo indenizatório, nos termos do art. 131, caput, da Lei nº 14.133/2021.





- 36.11. O inadimplemento de salários, verbas trabalhistas ou o não recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS poderá ensejar a extinção unilateral do contrato pelo CONTRATANTE, mediante ato formal e escrito, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.
- 36.12. O CONTRATANTE poderá conceder prazo para que o CONTRATADO regularize suas obrigações trabalhistas ou mantenha as condições de habilitação, desde que não seja constatada má-fé ou incapacidade de saneamento das irregularidades.
- 36.13. Por ocasião da extinção contratual, caberá ao fiscal administrativo verificar o pagamento das verbas rescisórias devidas aos empregados vinculados à execução do contrato ou a apresentação de documentos que comprovem sua realocação em outra atividade, sem interrupção do vínculo empregatício.
- 36.14. Até que seja comprovada a regularização das obrigações trabalhistas, o CONTRATANTE poderá reter:
- I - a garantia contratual, inclusive para cobertura de verbas trabalhistas, previdenciárias e rescisórias, a ser executada para ressarcimento de prejuízos, nos termos do art. 121, §3º, inciso I, e art. 139, inciso III, alínea "b", da Lei nº 14.133/2021;
 - II - os valores das notas fiscais ou faturas, em montante proporcional ao inadimplemento, até a efetiva regularização.
- 36.15. Não ocorrendo a quitação das obrigações pelo CONTRATADO no prazo de 15 (quinze) dias, o CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento diretamente aos empregados envolvidos na execução dos serviços, deduzindo os respectivos valores dos créditos devidos ao CONTRATADO, conforme art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.
- 36.16. O CONTRATANTE poderá, ainda:
- I - reter e executar a garantia contratual para pagamento de multas aplicadas, nos termos do art. 139, inciso III, alínea "c", da Lei nº 14.133/2021;
 - II - reter créditos existentes em favor do CONTRATADO para ressarcimento de prejuízos causados à Administração, conforme art. 139, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.
- 36.17. O contrato poderá ser extinto caso seja constatada a existência de vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil entre o CONTRATADO e dirigente do órgão ou entidade contratante, ou com agente público que tenha atuado na licitação, fiscalização ou gestão do contrato, bem como com seus cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau, nos termos do art. 14, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

37. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 37.1. 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.
- 37.2. 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.





- 37.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim, conforme endereço eletrônico informado pela contratada na sua proposta comercial.
- 37.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 37.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 37.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).
- 37.7. Durante toda a vigência do contrato, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela CONTRATANTE, diretamente ou por meio de servidor(es) ou comissão formalmente designada(s), competindo à CONTRATADA prestar todas as informações, esclarecimentos e documentos solicitados, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados do recebimento da solicitação.
- 37.8. As decisões e providências que extrapolarem a competência dos representantes designados para a fiscalização deverão ser submetidas aos respectivos superiores hierárquicos, em tempo hábil, para a adoção das medidas cabíveis.
- 37.9. A CONTRATADA deverá manter preposto formalmente indicado e aceito pela CONTRATANTE, durante toda a vigência do contrato, com poderes suficientes para representá-la administrativa e operacionalmente sempre que necessário.
- 37.10. A CONTRATANTE poderá exigir, a qualquer tempo, o afastamento ou substituição de qualquer profissional ou representante da CONTRATADA que cause embaraço à fiscalização do contrato ou adote procedimentos, condutas ou atitudes incompatíveis com o adequado desempenho de suas funções.
- 37.11. As irregularidades eventualmente constatadas na execução do objeto serão comunicadas formalmente e por escrito à CONTRATADA, com a indicação das providências corretivas exigidas e dos respectivos prazos para saneamento.
- 37.12. Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução integral dos serviços contratados, a CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização, sem que isso implique corresponsabilidade, podendo, para tanto:
- 37.13. Determinar a imediata retirada do local e, se necessário, a substituição de empregado da CONTRATADA que esteja sem uniforme ou identificação funcional (crachá), que dificulte ou impeça a ação fiscalizatória, ou cuja permanência seja considerada inconveniente, a critério exclusivo da CONTRATANTE;





- 37.14. Solicitar aos supervisores ou encarregados da CONTRATADA a correção imediata de imperfeições, falhas ou não conformidades identificadas na execução dos serviços;
- 37.15. Examinar as Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou documentos equivalentes dos empregados vinculados à execução contratual, para fins de verificação do regular registro da função exercida;
- 37.16. Proceder, mensalmente, à avaliação dos serviços executados, mensurando aqueles efetivamente prestados, promovendo os descontos correspondentes aos serviços não realizados ou reprovados por inconformidade com os padrões estabelecidos, quando imputáveis à CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação das demais sanções previstas no contrato;
- 37.17. Encaminhar à CONTRATADA, no prazo máximo de 03 (três) dias úteis contados da apresentação, pela empresa, do relatório descritivo dos serviços executados e dos respectivos valores apurados, o Relatório Mensal de Avaliação dos Serviços, elaborado com base na consolidação das avaliações periódicas, indicando o valor autorizado para liberação da respectiva Nota Fiscal/Fatura mensal.
- 37.18.

Fiscalização Técnica

- 37.19. 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
 - 37.19.1. O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (art. 117, §1º da Lei nº 14.133, de 2021).
 - 37.19.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
 - 37.19.3. 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.
 - 37.19.4. 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.
 - 37.19.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
 - 37.19.6. Compete à fiscalização do contrato a responsabilização pela vigilância permanente, bem como pela verificação da regularidade, adequação, qualidade e conformidade da execução dos serviços contratados.
 - 37.19.7. Caberá ao fiscal conhecer e manter interlocução permanente com o preposto da CONTRATADA, nos termos dos arts. 17 e 165 da Lei nº 14.133/2021, com a finalidade de alinhar procedimentos, definir estratégias de execução, estabelecer metas de controle, fiscalização e acompanhamento do objeto contratual.
 - 37.19.8. Comunicar formalmente à Administração a necessidade de alterações quantitativas ou qualitativas do objeto, bem como eventuais modificações na forma de execução,





- sempre que fatos supervenientes ou outras circunstâncias possam comprometer a aderência contratual ou o alcance dos resultados pretendidos.
- 37.19.9. Recusar serviços ou fornecimentos executados de forma irregular ou em desacordo com as especificações previstas no edital e no contrato, não aceitando entregas diversas das pactuadas, ressalvada a hipótese de fornecimento com qualidade superior, desde que previamente aceita pela Administração.
- 37.19.10. Comunicar por escrito à CONTRATADA qualquer falta, falha ou irregularidade constatada durante a execução do contrato.
- 37.19.11. O acompanhamento e a fiscalização da execução contratual consistirão na verificação da conformidade da prestação dos serviços, da correta alocação dos recursos necessários e do atendimento às condições pactuadas, assegurando o pleno cumprimento do ajuste, nos termos dos arts. 118 e 140 da Lei nº 14.133/2021.
- 37.19.12. A conformidade dos materiais empregados na execução dos serviços deverá ser verificada com base na documentação apresentada pela CONTRATADA, contendo a relação detalhada dos insumos utilizados, com indicação das respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como marca, padrão de qualidade e forma de utilização, conforme previsto neste Termo de Referência e na proposta apresentada.
- 37.19.13. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA ensejará a aplicação das sanções administrativas previstas no edital, no contrato e na legislação vigente, podendo culminar, quando cabível, na rescisão contratual, nos termos dos arts. 139 e 155 da Lei nº 14.133/2021.
- 37.19.14. As disposições previstas nesta cláusula não excluem a aplicação de outros dispositivos legais, tampouco afastam o cumprimento de demais obrigações pertinentes à contratação.
- 37.19.15. O exercício da fiscalização ou do acompanhamento contratual não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, nos termos do art. 120 da Lei nº 14.133/2021.

Fiscalização Administrativa

- 37.20. 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.
- 37.20.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência;

Gestor do Contrato

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



- 37.22. 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.
- 37.23. 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.
- 37.24. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 37.25. 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.
- 37.26. 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.
- 37.27. 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.

38. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 38.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

Órgão Orçamentário: 30000 – Secretaria Municipal de Educação;
Unidade Orçamentária: 30100 – Secretaria Municipal de Educação;
Função: 12 – Educação;
Sub Função: 361 – Educação Fundamental;
Programa: 105 – Promoção do Ensino Fundamental de qualidade
Ação: 4.179 – Manutenção das ações para desenvolvimento do ensino fundamental
Despesa: 166 – 3.3.90: Aplicações Diretas
Elemento de despesa: 39 – Outros serviços de terceiros Pessoa Jurídica
Detalhamento: 99 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: 25 – 25% de Impostos e Transferências para a Educação

39. DA EXECUÇÃO, RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 39.1. Os serviços decorrentes da contratação serão executados de forma parcelada, conforme a necessidade, conveniência e oportunidade administrativa da Secretaria Municipal de Educação, mediante a emissão de Ordens de Serviço, que serão formalmente encaminhadas à CONTRATADA com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis em relação à data prevista para início da execução.
- 39.2. Cada etapa da prestação dos serviços deverá ser acompanhada da respectiva Nota Fiscal, na qual deverão constar, de forma clara e detalhada, as especificações do objeto, os quantitativos





- efetivamente executados, os preços unitários e o valor total correspondente, em estrita conformidade com a Ordem de Serviço emitida.
- 39.3. O recebimento dos serviços estará expressamente condicionado à verificação, pela Fiscalização, do integral atendimento às especificações técnicas, às condições estabelecidas neste Termo de Referência, no Edital da licitação e em seus anexos.
- 39.4. A execução de serviços em desconformidade com as exigências contratuais ensejará a aplicação das sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo da obrigação de refazerimento ou correção, às expensas da CONTRATADA.
- 39.5. O recebimento dos serviços, ainda que definitivo, não exclui nem reduz a responsabilidade civil, técnica e contratual da CONTRATADA pela perfeita execução do objeto, permanecendo esta obrigada a sanar quaisquer vícios, falhas ou irregularidades eventualmente identificados, dentro do prazo de garantia estipulado.
- 39.6. A CONTRATANTE reserva-se o direito de rejeitar, no todo ou em parte, os serviços executados em desacordo com o Edital, este Termo de Referência ou com as Ordens de Serviço emitidas, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas e da exigência de correção imediata das inconformidades.
- 39.7. O objeto será recebido provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega ou execução, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.
- 39.8. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 39.9. O prazo para a solução, pelo contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 39.10. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança dos bens nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

40. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

- 40.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma da seção anterior, prorrogáveis por igual período.
- 40.2. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 40.2.1. o prazo de validade;
 - 40.2.2. a data da emissão;
 - 40.2.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 40.2.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 40.2.5. o valor a pagar; e
 - 40.2.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.





- 40.3. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante.
- 40.4. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação das certidões de regularidade junto à Receita Federal do Brasil/Previdência, Trabalhistas, FGTS, Estado (dívida ativa e tributos), Município (dívida ativa e tributos), nos termos do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 40.5. Constatando-se 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.
- 40.6. 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.
- 40.7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 40.8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação fiscal.
- 40.9. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.
- 40.10. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 40.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 40.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
 - 40.12.1. 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.
- 40.13. 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.

41. DOS APÊNDICES DO TERMO DE REFERÊNCIA

I. Relação das Unidades Escolares e dos Prédios Administrativos

Cabo de Santo Agostinho - PE, 04 de Março de 2026.





ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO



FLÁVIO ROBERTO DE QUEIROZ FIGUEIREDO
Secretario

Rosemberg Gomes Nascimento
Secretário Executivo



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Este documento foi assinado digitalmente/eletronicamente pelos seguintes signatários nas datas indicadas



Código: fadc3348-8398-44ef-95ec-8bb59cf3d669

URL: <https://www.bid.startgov.com.br/validacao>

Lista de Assinaturas

FLÁVIO ROBERTO DE QUEIROZ FIGUEIREDO

CPF: 528.XXX.XXX-68

Tipo de assinatura: Assinatura Simples

Assinado em: 09/03/2026 18:24:13 (GMT-03:00)

Rosemberg Gomes Nascimento

CPF: 059.XXX.XXX-54

Tipo de assinatura: Assinatura Simples

Assinado em: 07/04/2026 14:41:13 (GMT-03:00)