



**TERMO DE REFERÊNCIA
BENS COMUNS, LEI 14.133/2021.**

1. DO OBJETO

- 1.1. O presente Termo de Referência visa Registro de Preço para contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, para execução das atividades de auxiliar administrativo, recepção, portaria, jardinagem, auxiliar de carga e descarga e motoristas com fornecimento dos materiais e equipamentos necessários à adequada execução dos serviços, destinados ao atendimento das demandas das Secretarias do Município do Cabo de Santo Agostinho, conforme tabela, condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 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 25101725- 4.

2. ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DE CONSUMO

2.1 O custo total estimado da contratação é no valor de R\$ 48.020.566,44 (quarenta e oito milhões, vinte mil, quinhentos e sessenta e seis reais e quarenta e quatro centavos), conforme os custos unitários detalhados na tabela abaixo.

ESPECIFICAÇÕES E ESTIMATIVA DA CONTRATAÇÃO							
Item	Descrição	Unidade	Quant.	Recorrência	R\$ Unit.	R\$ Mensal	R\$ Total
1	SERVIÇO DE PORTARIA - Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira.	Posto	202,00	12	R\$ 5.331,38	R\$ 1.076.938,76	R\$ 12.923.265,12
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE						
	SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS Quantidade: 93,00 Recorrência: 12 R\$ Mensal: 495.818,34 Valor Total R\$ 5.949.820,08						
	Fundo Municipal de Saúde Quantidade: 6,00 Recorrência: 12 R\$ Mensal: 31.988,28 Valor Total R\$ 383.859,36 FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Quantidade: 10,00 Recorrência: 12 R\$ Mensal: 53.313,80 Valor Total R\$ 639.765,60 SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Quantidade: 93,00 Recorrência: 12 R\$ Mensal: 495.818,34 Valor Total R\$ 5.949.820,08						
2	SERVIÇO DE PORTARIA - Posto 12 horas diárias diurno, de segunda a domingo.	Posto	12,00	12	R\$ 10.128,08	R\$ 121.536,96	R\$ 1.458.443,52
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE						
	SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS Quantidade: 6,00 Recorrência: 12 R\$ Mensal: 60.768,48 Valor Total R\$ 729.221,76 Fundo Municipal de Saúde Quantidade: 6,00 Recorrência: 12 R\$ Mensal: 60.768,48 Valor Total R\$ 729.221,76						
3	SERVIÇO DE PORTARIA - Posto 12 horas diárias	Posto	10,00	12	R\$ 10.906,92	R\$ 109.069,20	R\$ 1.308.830,40



ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS



	noturno, de segunda a domingo.						
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE						
	SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS Quantidade: 6,00 Recorrência: 12 R\$ Mensal: 65.441,52 Valor Total R\$ 785.298,24						
	Fundo Municipal de Saúde Quantidade: 4,00 Recorrência: 12 R\$ Mensal: 43.627,68 Valor Total R\$ 523.532,16						
4	SERVIÇO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira.	Posto	257,00	12	R\$ 5.004,27	R\$ 1.286.097,39	R\$ 15.433.168,68
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE						
	SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS Quantidade: 100,00 Recorrência: 12 R\$ Mensal: 500.427,00 Valor Total R\$ 6.005.124,00						
	Fundo Municipal de Saúde Quantidade: 45,00 Recorrência: 12 R\$ Mensal: 225.192,15 Valor Total R\$ 2.702.305,80						
	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Quantidade: 12,00 Recorrência: 12 R\$ Mensal: 60.051,24 Valor Total R\$ 720.614,88						
	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Quantidade: 100,00 Recorrência: 12 R\$ Mensal: 500.427,00 Valor Total R\$ 6.005.124,00						
5	SERVIÇO DE JARDINEIRO – Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira.	Posto	42,00	12	R\$ 5.349,41	R\$ 224.675,22	R\$ 2.696.102,64
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE						
	SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS Quantidade: 20,00 Recorrência: 12 R\$ Mensal: 106.988,20 Valor Total R\$ 1.283.858,40						
	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Quantidade: 2,00 Recorrência: 12 R\$ Mensal: 10.698,82 Valor Total R\$ 128.385,84						
	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Quantidade: 20,00 Recorrência: 12 R\$ Mensal: 106.988,20 Valor Total R\$ 1.283.858,40						
6	SERVIÇO DE AUXILIAR CARGA E DESCARGA – Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira.	Posto	42,00	12	R\$ 5.282,92	R\$ 221.882,64	R\$ 2.662.591,68
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE						
	SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS Quantidade: 20,00 Recorrência: 12 R\$ Mensal: 105.658,40 Valor Total R\$ 1.267.900,80						
	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL Quantidade: 2,00 Recorrência: 12 R\$ Mensal: 10.565,84 Valor Total R\$ 126.790,08						
	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO Quantidade: 20,00 Recorrência: 12 R\$ Mensal: 105.658,40 Valor Total R\$ 1.267.900,80						
7	SERVIÇO DE RECEPÇÃO – Posto 12h diurno, de segunda a domingo	Posto	10,00	12	R\$ 11.267,42	R\$ 112.674,20	R\$ 1.352.090,40
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE						
	SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS Quantidade: 10,00 Recorrência: 12 R\$ Mensal: 112.674,20 Valor Total R\$ 1.352.090,40						
8	SERVIÇO DE RECEPÇÃO – Posto 12h noturno, de segunda a domingo	Posto	5,00	12	R\$ 11.729,30	R\$ 58.646,50	R\$ 703.758,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE						
	SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS Quantidade: 5,00 Recorrência: 12 R\$ Mensal: 58.646,50 Valor Total R\$ 703.758,00						
9	SERVIÇO DE MOTORISTA – Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira.	Posto	100,00	12	R\$ 7.901,93	R\$ 790.193,00	R\$ 9.482.316,00
	QUANTIDADES POR ÓRGÃO PARTICIPANTE						
	SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS Quantidade: 100,00 Recorrência: 12 R\$ Mensal: 790.193,00 Valor Total R\$ 9.482.316,00						
Valor Total						R\$ 48.020.566,44	



ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS



CONTROLE DE VAGAS - CABO DE SANTO AGOSTINHO					
Nº CONTRATO	TIPO DE CONTRATO	FUNÇÃO	POSTO	QUANT CONT	LOTAÇÃO
7000	CABO SEC. SAUDE	PORTEIRO	44H	6	Prédios Administrativos da Secretaria Hospital Mendo Sampaio, Hospital Infantil e Maternidade Padre Geraldo Hospital Mendo Sampaio, e Maternidade Padre Geraldo
7000	CABO SEC. SAUDE	PORTEIRO	12X36 DIURNO	6	
7000	CABO SEC. SAUDE	PORTEIRO	12X36 NOTURNO	4	
7001	CABO SEC. SAUDE	AUX. ADM	44H	45	
TOTAL SECRETARIA DE SAUDE --				61	
22000	CABO SEC. ASS. SOCIAL	PORTARIA	44H	10	Prédios Administrativos da Secretaria de Assistência Social Prédios Administrativos, CRAS, Cozinha Comunitária Casa de Acolhimento da Secretaria de Assistência Social Prédios Administrativos da Secretaria de Assistência Social Prédios Administrativos e Almoarifado da Secretaria de Assistência Social
22000	CABO SEC. ASS. SOCIAL	AUX ADM	44H	12	
22000	CABO SEC. ASS. SOCIAL	JARDINEIRO	44H	2	
22000	CABO SEC. ASS. SOCIAL	AUX. CARGA E DESCARGA	44H	2	
TOTAL SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL --				26	
13002	CABO SEC. ADMINISTRAÇÃO	PORTEIRO	44H	93	Secretarias Municipais Centro Administrativo (CAM 1 e 3), PROCON, Mercado Público e Regional Centro Administrativo (CAM 1 e 3), PROCON, Mercado Público e Regional SDS e Prédios Administrativos com funcionamento de 24 horas SDS e Prédios Administrativos com funcionamento de 24 horas Secretarias Municipais Secretaria de Meio Ambiente Almoarifados
13002	CABO SEC. ADMINISTRAÇÃO	PORTEIRO	12X36 DIURNO	6	
13002	CABO SEC. ADMINISTRAÇÃO	PORTEIRO	12X36 NOTURNO	6	
13002	CABO SEC. ADMINISTRAÇÃO	RECEPÇÃO	12X36 DIURNO	10	
13002	CABO SEC. ADMINISTRAÇÃO	RECEPÇÃO	12X36 NOTURNO	5	
13002	CABO SEC. ADMINISTRAÇÃO	AUX. ADM	44H	100	
13002	CABO SEC. ADMINISTRAÇÃO	JARDINEIRO	44H	20	
13002	CABO SEC. ADMINISTRAÇÃO	AUX. CARGA E DESCARGA SERVIÇO DE MOTORISTA - posto de 44 horas diárias, de segunda a sexta	44H	20	
TOTAL SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO --				360	
13004	CABO SEC. EDUCAÇÃO	PORTEIRO	44H	93	Prédios Adminsitrativos da Secretaria de Educação e Escolas Prédios Adminsitrativos da Secretaria de Educação e Escolas Prédios Adminsitrativos da Secretaria de Educação e Escolas Prédios Adminsitrativos da Secretaria de Educação e Escolas
13001	CABO SEC. EDUCAÇÃO	AUX. ADM	44H	100	
13003	CABO SEC. EDUCAÇÃO	JARDINEIRO	44H	20	
13005	CABO SEC. EDUCAÇÃO	AUX. CARGA E DESCARGA	44H	20	
TOTAL SECRETARIA DE EDUCAÇÃO --				233	

ESPECIFICAÇÃO DA QUANTIDADE POR SECRETÁRIA DEMANDANTE



ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS



Item	SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	Unidade	Quant.
1	SERVIÇO DE PORTARIA – Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira.	posto	93
2	SERVIÇO DE PORTARIA – Posto 12 horas diárias diurno, de segunda a domingo.	posto	6
3	SERVIÇO DE PORTARIA – Posto 12 horas diárias noturno, de segunda a domingo.	posto	6
4	SERVIÇO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO – Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira.	posto	100
5	SERVIÇO DE JARDINEIRO – Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira.	posto	20
6	SERVIÇO DE AUXILIAR CARGA E DESCARGA – Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira.	posto	20
7	SERVIÇO DE RECEPÇÃO – Posto 12 horas diárias diurno, de segunda a domingo	posto	10
8	SERVIÇO DE RECEPÇÃO – Posto 12 horas diárias, de segunda a domingo	posto	5
9	SERVIÇO DE MOTORISTA - posto 44 horas diárias, de segunda a sexta.	posto	100

Item	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	Unidade	Quant.
1	SERVIÇO DE PORTARIA – Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira.	posto	6
2	SERVIÇO DE PORTARIA – Posto 12 horas diárias diurno, de segunda a domingo.	posto	6



ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS



3	SERVIÇO DE PORTARIA - Posto 12 horas diárias noturno, de segunda a domingo.	posto	4
4	SERVIÇO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira.	posto	45

Item	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	Unidade	Quant.
1	SERVIÇO DE PORTARIA - Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira.	posto	93
2	SERVIÇO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira.	posto	100
3	SERVIÇO DE JARDINEIRO - Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira.	posto	20
4	SERVIÇO DE AUXILIAR CARGA E DESCARGA - Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira.	posto	20

Item	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Unidade	Quant.
1	SERVIÇO DE PORTARIA - Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira.	posto	10
4	SERVIÇO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO - Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira.	posto	12
5	SERVIÇO DE JARDINEIRO - Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira.	posto	2
6	SERVIÇO DE AUXILIAR CARGA E DESCARGA - Posto 44 horas diárias diurno, de segunda a sexta-feira.	posto	2

2.3 Para quantificação de postos Administrativos, foram adotados os seguintes parâmetros:



Os quantitativos previstos neste Termo de Referência foram definidos sob a responsabilidade da Administração Pública Municipal, com base em critérios técnicos, visando à adequada prestação dos serviços.

Para tanto, considerou-se o histórico dos contratos anteriores (Contratos nº 008/2020, 016/2020, 007/2021 e 005/2020), bem como os levantamentos atualizados realizados pelas secretarias demandantes, que identificaram suas necessidades operacionais e administrativas.

Tais levantamentos foram intensificados em razão da reorganização promovida pela nova gestão, considerando a estrutura dos equipamentos públicos, o volume de atendimento e as atividades desenvolvidas. A consolidação dos quantitativos foi realizada pela Administração, com base nos elementos constantes do processo, sendo de sua responsabilidade a definição final das quantidades. Os documentos que embasaram tais definições encontram-se anexados aos autos.

A inclusão dos cargos de Motorista decorre de necessidade superveniente identificada no planejamento da contratação. Embora não previstos anteriormente, tais profissionais mostraram-se indispensáveis ao funcionamento das unidades.

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

Para a definição do parâmetro de custos da presente contratação, foi realizado levantamento de mercado com o objetivo de identificar os valores praticados para serviços de natureza semelhante, observando-se a realidade do mercado local e as condições necessárias à adequada execução contratual. Nesse sentido, procedeu-se à realização de pesquisa em Banco de Preços, bem como à análise de editais e contratações públicas similares, o que possibilitou identificar a média remuneratória praticada para profissionais com atribuições compatíveis às definidas neste Termo de Referência.

Destaca-se que, para os cargos de auxiliar administrativo e recepcionista, será exigida escolaridade mínima de ensino médio completo, enquanto para os demais cargos previstos nesta contratação será admitida escolaridade mínima de ensino fundamental incompleto considerando a natureza das atividades a serem desempenhadas e as atribuições estabelecidas neste Termo de Referência.

A composição dos custos estimados para a contratação foi elaborada por meio de planilha de formação de preços por posto de trabalho, contemplando todos os elementos necessários à execução dos serviços, tais como: remuneração da mão de obra, encargos sociais e trabalhistas, benefícios previstos em norma coletiva, insumos, despesas administrativas, margem de lucro e tributos incidentes.

Para a definição da remuneração base dos profissionais, adotou-se como referência o salário mínimo vigente, bem como os parâmetros estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o nº PE 000087/2026, observada a respectiva abrangência territorial, conforme Anexo III, com vigência no período de 01/01/2026 a 31/12/2026, tendo em vista ser o instrumento coletivo disponível que abrange o Município do Cabo de Santo Agostinho, sendo utilizado como referência para a fixação da remuneração, em observância às normas trabalhistas pertinentes.



Dessa forma, o parâmetro de custos adotado reflete critérios técnicos, dados de mercado e referências oficiais, garantindo maior segurança na estimativa da contratação e contribuindo para a viabilidade econômica e a adequada execução dos serviços.

3. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 3.1. Os contratos atuais de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra estão prestes a expirar, e o número e a distribuição dos postos de trabalho não correspondem mais às necessidades reais das Secretarias do Município do Cabo de Santo Agostinho. Isso representa um risco significativo para a continuidade dos serviços essenciais, uma vez que a falta de adequação entre a demanda e a oferta de mão de obra pode resultar em ineficiências operacionais e administrativas.

A situação afeta diretamente as Secretarias Municipais, que dependem desses serviços para manter suas operações diárias. A percepção do problema por parte dos gestores é de urgência, pois a descontinuidade ou inadequação dos serviços pode comprometer a qualidade do atendimento à população e a execução de políticas públicas essenciais. A falta de uma solução tempestiva pode levar a atrasos, aumento de custos e insatisfação dos cidadãos.

Resolver esse problema é de interesse público, pois garante a continuidade e a eficiência dos serviços prestados à população.

- 3.2. A definição dos quantitativos constantes neste Termo de Referência decorre da consolidação das necessidades atuais das unidades administrativas, considerando, como parâmetros, as contratações anteriormente realizadas para serviços de apoio operacional e administrativo no âmbito deste Município, bem como as demandas atualizadas apresentadas pelas Secretarias de demandantes.
- 3.3. Registre-se que a definição dos quantitativos ora apresentados encontra-se devidamente instruída nos autos do processo administrativo, por meio de documentos que evidenciam a evolução das contratações anteriores e o levantamento consolidado das demandas atuais.
- 3.4. A distribuição dos postos de trabalho entre as Secretarias Municipais consta do quadro demonstrativo integrante deste Termo de Referência.

4. DA JUSTIFICATIVA PARA AGRUPAMENTO DOS ITENS EM LOTE ÚNICO

4.1 A presente contratação foi estruturada em **lote único, subdividido em itens correspondentes aos diferentes postos de trabalho**, considerando que os serviços pretendidos consistem na prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra destinados ao apoio administrativo e operacional das Secretarias Municipais do Cabo de Santo Agostinho.

4.2 Embora envolvam diferentes funções e perfis profissionais, os postos de trabalho integram uma **mesma solução de terceirização de mão de obra**, estando sujeitos às mesmas condições de execução contratual, tais como gestão de pessoal, controle de frequência, substituição de profissionais, supervisão das atividades,



fornecimento de fardamento e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), bem como demais obrigações trabalhistas e operacionais inerentes à prestação do serviço.

4.3 Nesse sentido, a divisão em itens tem por finalidade permitir a adequada identificação dos diferentes postos de trabalho, quantitativos e custos específicos de cada função, proporcionando maior transparência na composição das propostas e na gestão da execução contratual.

4.4 Por sua vez, a adoção de **lote único** justifica-se pela necessidade de garantir maior eficiência na gestão administrativa do contrato e na fiscalização da execução dos serviços. O eventual parcelamento do objeto, com a contratação de múltiplas empresas para execução de postos de trabalho semelhantes, poderia aumentar a complexidade da gestão contratual, gerar dificuldades na fiscalização, ocasionar sobreposição de responsabilidades e comprometer a padronização dos procedimentos administrativos relacionados à gestão da mão de obra terceirizada.

4.5 Dessa forma, a contratação por **lote único, subdividido em itens**, apresenta-se como a solução mais adequada para assegurar maior eficiência administrativa, melhor controle da execução contratual e adequada gestão dos serviços de apoio necessários ao funcionamento das unidades da Administração Municipal.

5. DA JUSTIFICATIVA PARA ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇO

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

5.2. A utilização do Sistema de Registro de Preços mostra-se especialmente adequada diante da impossibilidade de fixação prévia e exata do quantitativo de profissionais necessários, tendo em vista que as demandas das Secretarias Municipais e Executivas de Administração, Saúde, Educação e Assistência Social variam conforme fatores como realocação de servidores, expansão de unidades administrativas, reorganização interna e sazonalidade das atividades, especialmente no âmbito da rede municipal de ensino. A flexibilidade inerente ao SRP, portanto, garante maior capacidade de resposta da Administração às necessidades reais e imediatas.

5.3. Embora os serviços sejam essenciais ao pleno funcionamento das Secretarias Municipais, essas não dispõem, em seu quadro próprio de pessoal, de servidores em quantitativo suficiente ou destinados exclusivamente ao desempenho dessas funções, o que torna indispensável a presente contratação. Tal necessidade encontra-se amplamente demonstrada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, que concluiu expressamente pela viabilidade e pela necessidade da solução terceirizada.

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 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)

5.4. 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 de Registro de Preços, sendo as contratações realizadas conforme a conveniência, a oportunidade e a efetiva necessidade administrativa, mediante a emissão das respectivas ordens de serviço.

Importante destacar ainda o Decreto Municipal 2.450/2025.

6. DO ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO DA ORGANIZAÇÃO

6.1 Informa-se que, para o exercício correspondente, a Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho não elaborou o Plano Anual de Contratações – PAC, razão pela qual a presente demanda não se encontra formalmente prevista nesse instrumento de planejamento.

6.2 Ressalta-se, contudo, que os serviços objeto da presente contratação já vêm sendo executados no âmbito da Administração Municipal, por meio de contrato atualmente vigente, o **qual se encontra em fase final de vigência**. Diante disso, torna-se necessária a realização de novo procedimento licitatório, com o objetivo de assegurar a continuidade da prestação dos serviços e evitar a interrupção das atividades administrativas.

6.3 A contratação abrange a prestação de serviços de **apoio administrativo e operacional**, compreendendo postos de **jardineiro, auxiliar de carga e descarga, recepcionista, porteiro e auxiliar administrativo e motoristas** atividades estas de natureza acessória, instrumental e complementar às competências institucionais da Administração Pública, sendo indispensáveis ao adequado funcionamento das unidades administrativas municipais.

6.4 Dessa forma, ainda que a presente contratação não esteja formalmente prevista no Plano Anual de Contratações, sua realização mostra-se necessária para garantir a **continuidade dos serviços públicos e o regular funcionamento da Administração**, em observância aos princípios da eficiência, da continuidade do serviço público e do interesse público, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

7. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO



- 7.1. A descrição da solução e especificação da contratação 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 O licitante deverá apresentar, juntamente com a proposta de preços, garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação, no montante correspondente a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação, nos termos do art. 58, caput e §1º, da Lei nº 14.133/2021.

10.2 A garantia de proposta tem por finalidade assegurar a seriedade da proposta apresentada pelo licitante e garantir o cumprimento das obrigações assumidas durante o certame, podendo ser executada caso o licitante:

I - deixe de apresentar proposta readequada ou documentação solicitada em sede de diligência, quando devidamente convocado pela Administração;

II - recuse-se, de forma explícita ou implícita, a assinar o instrumento contratual após regularmente convocado;

III - deixe de apresentar os documentos necessários para a formalização da contratação, quando exigidos.

10.3 A garantia de proposta poderá ser prestada nas modalidades previstas no §1º do art. 96 da Lei nº 14.133/2021, admitindo-se:

I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
 II - seguro-garantia;

III - fiança bancária.

No caso de apresentação da garantia na modalidade seguro-garantia, a apólice deverá contemplar todos os eventos previstos neste item, observada a legislação aplicável.

11. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

- 11.1. Considerando que o objeto do contrato envolve a possibilidade de responsabilização subsidiária da Administração em decorrência do inadimplemento de verbas trabalhistas e tendo em vista a execução indireta de atividades que podem ocasionar danos e lesões a interesses de terceiros,



deverá ser exigida a garantia contratual prevista no art. 96 e no inciso I do §3º do art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

- 11.2. A garantia deverá ser prestada no percentual de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato correspondente ao item vencido pela CONTRATADA.
- 11.3. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.
- 11.4. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 11.5. 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, de modo a assegurar a unicidade da execução, a responsabilidade integral da CONTRATADA e a manutenção dos padrões técnicos, operacionais e de qualidade estabelecidos neste Termo de Referência.

13. DA VEDAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIOS

13.1 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.

13.2 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.

13.3 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.

13.4 Cumpre 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.

14. DAS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS

14.1 Conforme dispõe o art. 4º, §1º, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, a aplicação do tratamento diferenciado e simplificado previsto nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006 poderá ser afastada quando não se mostrar vantajosa para a Administração Pública ou quando o objeto da contratação, em razão de sua natureza,



complexidade ou valor estimado, não permitir a adoção de procedimento restrito à participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

14.2 No caso em análise, a contratação possui elevado valor estimado e demanda a disponibilização de estrutura operacional e capacidade técnico-administrativa compatível com a execução de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, abrangendo diversos postos de trabalho e exigindo capacidade financeira e operacional compatível com a dimensão da contratação.

14.3 Diante dessas características, a eventual restrição da participação apenas a microempresas e empresas de pequeno porte poderia comprometer a competitividade do certame e a adequada execução contratual, razão pela qual não serão aplicadas, neste procedimento licitatório, as disposições constantes dos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006.

14.4 Assim, a medida visa resguardar os princípios da eficiência, da competitividade e da seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

15. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

15.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados do início da vigência que consta descrita no instrumento contratual, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

15.1.1. O objeto do presente termo de referência é enquadrado como contínuo, sendo a vigência plurianual mais vantajosa.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

16.1. 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 POR LOTE ÚNICO**.

Forma de fornecimento

16.2. **O fornecimento do objeto será continuado.**

17. DA INVERSÃO DE FASES

17.1 A presente licitação será realizada com inversão da ordem das fases, de modo que a fase de habilitação antecederá a apresentação das propostas e a etapa de lances, nos termos do art. 17, §1º, 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.

17.2 A adoção da inversão de fases apresenta como principal benefício a verificação prévia da qualificação técnica, da capacidade operacional, da experiência comprovada e da aptidão dos licitantes para execução do objeto, assegurando que apenas empresas que atendam integralmente aos requisitos mínimos estabelecidos neste Termo de Referência participem da fase competitiva de lances.

17.3 Tal medida evita que a disputa de preços se sobreponha à análise da real capacidade de execução contratual, prevenindo a seleção de propostas inexequíveis ou apresentadas por empresas que não possuam estrutura técnica, operacional ou experiência compatível com as exigências da contratação. Desse modo, a



competição ocorrerá exclusivamente entre licitantes previamente habilitados, preservando a qualidade da contratação e reduzindo riscos à execução do contrato administrativo.

17.4 Considerando ainda a natureza e a complexidade técnica dos serviços a serem prestados, a elaboração de proposta coerente, exequível e alinhada às exigências operacionais do contrato revela-se condição indispensável para a adequada execução do objeto.

17.5 Nesse contexto, a inversão da ordem das fases encontra respaldo no art. 17, §1º, da Lei nº 14.133/2021, constituindo medida que contribui para a eficiência administrativa, a segurança jurídica do procedimento licitatório e a garantia da adequada execução contratual.

18. PROPOSTA DE PREÇOS

- 18.1. Os preços propostos deverão incluir todos os custos diretos e indiretos, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer 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;
- 18.2. 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.
- 18.3. 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;
- 18.4. 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;
- 18.5. Deverão constar na proposta os dados bancários completos da licitante (instituição financeira, agência e número da conta corrente), para fins de pagamento;
- 18.6. 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.
- 18.7. Informações completas da sociedade empresária, incluindo nome fantasia, razão social, CNPJ, nome do representante legal, telefones de contato e endereço eletrônico (e-mail);



- 18.8. 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;
- 18.9.
- 18.10. 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;
- 18.11. 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;
- 18.12. 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 previsões constantes na Convenção Coletiva da Categoria;
- 18.13. 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;
- 18.14. 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;
- 18.15. Em atendimento ao Decreto Estadual nº 49.103/2020, a licitante sujeita à apuração pelo regime do lucro presumido deverá prever, de forma destacada, o Imposto de Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ) e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), incidentes sobre o percentual de lucro, na formação de seu preço.
- 18.16. 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;
- 18.17. O FAP deverá ser comprovado mediante documento emitido no sítio eletrônico da Previdência Social (<http://www2.dataprev.gov.br/fap/fap.htm>)
- 18.18. A alíquota do RAT deverá ser comprovada por meio do relatório SEFIP;
- 18.19. Apresentação da Planilha de Composição de Custos detalhada, conforme modelo constante do **ANEXO I**.

19. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

- 19.1. A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** será comprovada, mediante a apresentação da seguinte documentação:
- 19.1.1. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;



- 19.1.2. 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;
- 19.1.3. No caso de sociedade empresária, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede;
- 19.1.4. 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;
- 19.1.5. 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;
- 19.1.6. 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;
- 19.1.7. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;
- 19.1.8. No caso de atividade adstrita a uma legislação específica: ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.
- 19.1.9. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.
- 19.2. A **REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:
- 19.2.1. **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.**
- 19.2.2. 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;
- 19.2.3. 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.
- 19.2.4. 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;
- 19.2.5. 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;

- 19.2.5.1. 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.
- 19.2.6. 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;
 - 19.2.6.1. 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.
- 19.2.7. 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;
- 19.2.8. 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 Nº 12.440/2011);
- 19.2.9. 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;
- 19.2.10. 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.
- 19.3. **HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**, que será comprovada mediante apresentação dos seguintes documentos:
 - 19.3.1. 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;
 - 19.3.1.1. 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.
 - 19.3.2. 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.



- 19.3.2.1. 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.
- 19.3.2.2. 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.
- 19.3.2.3. As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº 2003, de 18 de janeiro de 2021, que dispõe 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.
- 19.3.3. 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):

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

- 19.3.4. 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).
- 19.3.5. 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.
- 19.3.6. 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;

19.4. A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**, que será comprovada através da apresentação dos seguintes documentos:

19.4.1.1. Para fins de comprovação da qualificação técnica, a licitante deverá apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) que a empresa executou ou está executando serviços compatíveis com o objeto da presente contratação.

19.4.1.2. O(s) atestado(s) deverá(ão) demonstrar a execução de serviços de natureza semelhante, especialmente no que se refere à prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto licitado.

19.4.1.3. Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, a licitante deverá demonstrar experiência na execução de serviços com quantitativo mínimo correspondente a 50% (cinquenta por cento) do total de postos de trabalho previstos nesta contratação. A exigência do percentual mínimo fundamenta-se no fato de se tratar de serviços contínuos de mão de obra com dedicação exclusiva nos termos do art. 67, §2 da Lei 14.133/2021.

19.4.1.4. Será admitido o somatório de atestados para fins de comprovação do quantitativo mínimo exigido, desde que os serviços sejam de mesma natureza e tenham sido executados de forma satisfatória.

19.4.1.5. Os atestados apresentados deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

- identificação da empresa contratada;
- identificação da entidade ou empresa contratante;
- descrição dos serviços executados;
- quantitativo de postos de trabalho ou profissionais envolvidos;
- período de execução dos serviços;
- declaração de que os serviços foram prestados de forma satisfatória.

19.4.1.6 Os atestados de capacidade técnica poderão ser objeto de diligência pela Administração, nos termos do art. 64, inciso I, da Lei nº 14.133/2021, para fins de verificação de sua autenticidade e conteúdo.

19.4.1.7 Deverá ainda ser comprovada 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 que contemplem execuções em períodos distintos.



19.4.1.8 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, constituindo medida de mitigação de riscos contratuais e de garantia da execução regular, contínua e eficiente dos serviços.

19.4.1.9 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.

19.4.1.10 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.

19.4.1.11 A Administração poderá, a qualquer tempo, realizar diligências para verificação da veracidade das informações prestadas, inclusive mediante solicitação de documentos complementares que demonstrem a estrutura organizacional da empresa, tais como relação de contratos vigentes, quadro funcional ou outros elementos que evidenciem sua capacidade de execução. Tal exigência tem por finalidade **assegurar que a empresa contratada possua condições reais de executar serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra**, reduzindo riscos de inadimplemento contratual e garantindo a regularidade, continuidade e qualidade da prestação dos serviços.

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

- 19.5.1. 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);
- 19.5.2. 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);
- 19.5.3. 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).

20. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A coordenação, supervisão e definição das atividades a serem desempenhadas pelos profissionais terceirizados competirão a suas secretarias de origem, cabendo à empresa contratada assegurar o fiel cumprimento de todas as determinações administrativas e operacionais estabelecidas pela Administração.

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 as necessidades da Administração.



20.1. Os profissionais alocados para as funções de recepcionista e auxiliar administrativo deverão possuir, no mínimo, ensino médio completo, bem como habilidades compatíveis com atividades de atendimento ao público, organização de documentos, apoio administrativo e utilização básica de sistemas informatizados.

20.2. Para as funções de porteiro, jardineiro, auxiliar de carga e descarga, auxiliar de serviços gerais, motorista e demais atividades operacionais, será exigido, no mínimo, nível fundamental de escolaridade, devendo os profissionais possuir aptidão para o desempenho das atividades inerentes a cada função

20.3. Será concedido a todos os profissionais terceirizados intervalo intrajornada de 01 (uma) hora, nos termos da legislação trabalhista vigente, não sendo exigida substituição durante esse período, salvo mediante determinação formal da Secretaria Municipal de Educação.

20.4. 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 disponibilização de profissionais devidamente capacitados para o desempenho das funções contratadas.

20.5. A definição da ordem, distribuição e forma de execução das atividades será realizada pelas secretarias demandantes, observadas as necessidades administrativas e operacionais das unidades atendidas.

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

20.7. Os profissionais deverão observar rigorosamente conduta ética, urbanidade, sigilo funcional, responsabilidade no tratamento de informações e zelo pelo patrimônio público, atuando de forma colaborativa com as equipes escolares, servidores da Secretaria, estudantes, familiares e demais usuários dos serviços públicos.

20.8 Local da Prestação dos Serviços

Os serviços objeto da presente contratação serão prestados nas unidades administrativas vinculadas às Secretarias Municipais do Cabo de Santo Agostinho, conforme a necessidade administrativa e operacional da Administração e distribuição dos cargos **Anexo IV**.

Os profissionais poderão ser alocados em prédios, setores ou unidades vinculadas às respectivas Secretarias demandantes, de acordo com as atividades institucionais desenvolvidas por cada órgão, observadas as determinações da Administração Municipal.

Eventuais alterações quanto ao local de prestação dos serviços poderão ocorrer durante a vigência do contrato, sempre que necessário ao atendimento das demandas administrativas, sem que isso implique alteração do objeto contratual ou prejuízo à execução dos serviços.

Inicialmente, os serviços serão prestados nas dependências das seguintes unidades administrativas:



Secretaria Municipal de Educação - SME, Escolas e Prédios Administrativos
Endereço: Rua Severino Bezerra Marques, nº 54, Centro, Cabo de Santo Agostinho - PE, CEP: 54.510-460.

Secretaria de Administração e Recursos Humanos - SEARH
Endereço: Rua Manoel Queirós da Silva, nº 145, Torrinha, Cabo de Santo Agostinho - PE, CEP: 54.525-180.

Secretaria Municipal de Assistência Social e Prédios Administrativos
Endereço: Praça Doutor Paulo Cavalcante Amorim Salgado, s/nº, Centro, Cabo de Santo Agostinho - PE.

Secretaria Municipal de Saúde e Prédios Administrativos
Localização (CAM2): Cone Multimodal, BR-101 Sul, nº 5225, Diper, Distrito Industrial, Cabo de Santo Agostinho - PE.

A relação detalhada dos endereços e unidades administrativas vinculadas às Secretarias encontra-se apresentada no Anexo II do presente instrumento.

20.9 - ATRIBUIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS DE MÃO DE OBRA

RECEPCIONISTA

Executar atividades de recepção, atendimento e orientação ao público nas dependências das unidades administrativas da Prefeitura, compreendendo, entre outras, as seguintes atribuições:

- Recepcionar visitantes, usuários e/ou pacientes, prestando informações e orientações iniciais;
- Marcar consultas, compromissos e agendas institucionais, conforme procedimentos estabelecidos;
- Averiguar o assunto do atendimento e encaminhar o usuário ao setor competente;
- Agendar serviços e registrar solicitações quando necessário;
- Receber, conferir e encaminhar documentos e correspondências;
- Organizar informações e manter controle básico de registros e atendimentos;
- Observar e cumprir as normas internas de segurança e de funcionamento da unidade;
- Planejar e organizar as atividades cotidianas relacionadas ao atendimento ao público;
- Executar outras atividades correlatas necessárias ao adequado funcionamento do serviço.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Prestar apoio às atividades administrativas das unidades da Prefeitura, auxiliando na organização e execução de rotinas administrativas, observando as normas institucionais vigentes.

Entre suas atribuições estão:

- Auxiliar na execução de atividades administrativas relacionadas ao funcionamento da unidade;
- Organizar documentos, arquivos e registros administrativos;
- Atender e orientar os usuários quanto aos serviços prestados no local;
- Prestar apoio na elaboração, controle e tramitação de documentos administrativos;



- Auxiliar na organização de agendas, controles internos e rotinas de expediente;
- Cumprir as normas, diretrizes e políticas administrativas da Prefeitura;
- Executar outras tarefas correlatas que contribuam para o bom andamento das atividades administrativas.

PORTEIRO

Realizar o controle de acesso de pessoas e veículos nas dependências das unidades administrativas, zelando pela segurança e pela organização do ambiente.

Entre suas atribuições estão:

- Controlar e registrar a entrada e saída de pessoas, visitantes e prestadores de serviço;
- Orientar visitantes quanto ao deslocamento dentro das dependências da unidade;
- Verificar portas, portões, janelas e demais pontos de acesso das instalações;
- Observar a movimentação de pessoas nas imediações do prédio;
- Registrar em livro próprio as ocorrências verificadas durante o turno de serviço;
- Relatar eventuais avarias ou irregularidades nas instalações;
- Controlar o acesso de veículos e identificar situações de estacionamento irregular;
- Solicitar reparos ou comunicar ocorrências à administração responsável pelo prédio;
- Acionar os órgãos competentes em situações de emergência, como a Polícia Militar (190) ou o Corpo de Bombeiros (193);
- Operar equipamentos de controle de acesso, quando existentes;
- Adotar medidas preventivas para evitar incidentes ou situações de risco;
- Executar outras tarefas correlatas.

JARDINEIRO

Executar atividades relacionadas à manutenção, conservação e desenvolvimento de áreas verdes, jardins e espaços ornamentais das unidades da Prefeitura.

Entre suas atribuições estão:

- Realizar serviços de jardinagem em jardins, áreas arborizadas e demais espaços verdes;
- Manter áreas ajardinadas e ornamentais limpas, organizadas e em bom estado de conservação;
- Efetuar correções do solo e dos vasos, quando necessário, mediante aplicação de fertilizantes e insumos adequados;
- Inspeccionar plantas e vegetação para identificar necessidade de adubação ou aplicação de defensivos;
- Realizar o plantio, replantio e substituição de plantas danificadas ou sem viço;
- Regar jardins, gramados e vasos;
- Realizar a movimentação periódica de vasos em áreas internas para exposição à luz solar;
- Retirar papéis, detritos, folhas e resíduos das áreas verdes;
- Efetuar capinação, poda e corte de galhos secos ou condenados;



- Realizar controle de pragas mediante aplicação de produtos apropriados, observando normas ambientais e de segurança;
- Executar reposição de pedriscos, remoção de plantas invasoras e limpeza geral das áreas verdes;
- Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA

Executar atividades relacionadas à movimentação, carga, descarga e organização de materiais, bens permanentes e volumes diversos nas unidades administrativas da Prefeitura.

Entre suas atribuições estão:

- Realizar o carregamento e descarregamento de materiais, equipamentos e bens permanentes em veículos e caminhões;
- Efetuar o transporte interno de volumes entre setores e dependências das unidades administrativas;
- Auxiliar na organização e acomodação de materiais em locais de armazenamento;
- Movimentar móveis, equipamentos e materiais sempre que necessário para atender às demandas da administração;
- Zelar pela integridade dos materiais transportados;
- Auxiliar na organização e limpeza das áreas utilizadas para armazenamento e movimentação de volumes;
- Executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTAS

- Conduzir veículos automotores de pequeno porte, destinados ao transporte de pessoas, documentos e materiais;
- Possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) válida, no mínimo na categoria "B", conforme o Código de Trânsito Brasileiro;
- Apresentar a CNH sempre que solicitado pela Administração;
- Manter a CNH dentro do prazo de validade, competindo à empresa contratada assegurar que o profissional designado esteja devidamente habilitado e em plena regularidade documental, bem como comunicar imediatamente qualquer suspensão, cassação ou irregularidade, promovendo sua substituição, quando necessário;
- Zelar pela segurança dos passageiros e pela adequada utilização do veículo;
- Cumprir rigorosamente as normas de trânsito vigentes;
- Realizar verificações básicas no veículo, tais como nível de combustível, óleo, água e condições dos pneus;
- Manter o veículo limpo, organizado e em condições adequadas de uso;
- Comunicar à chefia imediata quaisquer falhas ou necessidades de manutenção;
- Auxiliar no transporte de materiais e documentos, quando necessário;



- Permanecer à disposição para atendimento das demandas do setor;
- Executar outras atividades correlatas, compatíveis com a função.

20.10 UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI

A CONTRATADA deverá fornecer uniformes novos, padronizados, em perfeitas condições de uso, compatíveis com as atividades desempenhadas, observando critérios de qualidade, conforto e adequação às normas de segurança e saúde no trabalho.

Os uniformes deverão ser substituídos sempre que apresentarem desgaste, dano ou condição inadequada de uso, independentemente do prazo mínimo estipulado.

O fornecimento observará, no mínimo, os seguintes quantitativos:
<p>RECEPCIONISTA</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 02 (duas) camisas sociais manga curta ou tipo polo a cada 06 (seis) meses; ● 01 (um) cinto de nylon a cada 12 (doze) meses.
<p>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 02 (duas) camisas sociais manga curta ou tipo polo a cada 06 (seis) meses; ● 01 (um) cinto de nylon a cada 12 (doze) meses; ● 01 (um) par de sapatos ou tênis a cada 06 (seis) meses;
<p>PORTEIRO</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 02 (duas) calças sociais a cada 08 (oito) meses; ● 02 (duas) camisas sociais manga curta a cada 06 (seis) meses; ● 01 (um) cinto de nylon a cada 12 (doze) meses; ● 01 (um) par de sapatos ou tênis a cada 06 (seis) meses; ● 01 (uma) jaqueta ou japonsa a cada 36 (trinta e seis) meses, exclusivamente para postos noturnos;



- 01 (um) crachá funcional com foto a cada 12 (doze) meses.

JARDINEIRO

- 02 (duas) calças em brim a cada 06 (seis) meses;
- 03 (três) camisetas em malha com proteção UV, manga longa, a cada 06 (seis) meses;
- 01 (um) cinto de nylon a cada 12 (doze) meses.

AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA

- 02 (duas) calças em brim a cada 06 (seis) meses;
- 03 (três) camisetas em malha com proteção UV, manga longa, a cada 06 (seis) meses;
- 01 (um) cinto de nylon a cada 12 (doze) meses.

MOTORISTA

- 02 (duas) camisas sociais manga curta ou tipo polo a cada 06 (seis) meses;
- 01 (um) cinto de nylon a cada 12 (doze) meses;
- 02 (duas) calças em brim a cada 06 (seis) meses.

EQUIPAMENTOS, EPI's E FERRAMENTAS

A CONTRATADA deverá fornecer todos os equipamentos, ferramentas e Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) necessários à execução dos serviços, em conformidade com as Normas Regulamentadoras expedidas pelo Ministério do Trabalho, especialmente a NR-06 (Equipamento de Proteção Individual).

O fornecimento mínimo observará:

PORTEIRO

- Livro de ocorrência;
- Apito com cordão;
- Lanterna recarregável.



JARDINEIRO

- 01 (um) par de botina com solado em PU, sem biqueira, a cada 12 (doze) meses;
- 02 (dois) pares de luvas de raspa de couro a cada 12 (doze) meses;
- Pá;
- Enxada;
- Ancinho;
- Foice;
- Enxadinha;
- Garfo;
- Tesoura para poda;
- Carrinho de mão;
- Demais ferramentas necessárias à execução adequada dos serviços.

AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA

- 01 (um) par de botina com solado em PU, com biqueira de proteção;
- 02 (dois) pares de luvas tricotadas a cada 12 (doze) meses.

Os EPI's deverão possuir Certificado de Aprovação (CA) válido, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA sua reposição imediata em caso de desgaste ou extravio.

Condições de Entrega

20.11 O prazo de entrega dos itens, sempre que solicitado, será de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Ordem de Fornecimento.

20.12 Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a empresa deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

20.13 Os bens deverão ser entregues na sede do Município de Cabo de Santo Agostinho em endereço indicado na Ordem de Fornecimento.

20.14 No caso de produtos perecíveis, o prazo de validade na data da entrega não poderá ser inferior a 90 (noventa) dias, ou a metade do prazo total recomendado pelo fabricante.

21. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 21.1. 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.



- 21.2. 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.
- 21.3. 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.
- 21.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 21.5. 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 conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

21.6. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 21.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por fiscal(is) do contrato formalmente designado(s), ou por seus respectivos substitutos, nos termos do **art. 117 da Lei nº 14.133/2021**.
- 21.8. Durante toda a vigência contratual, a execução do objeto será acompanhada e fiscalizada pela **CONTRATANTE**, diretamente ou por intermédio de servidor(es) ou comissão especialmente designada(s), competindo à **CONTRATADA** prestar todas as informações, esclarecimentos e documentos que lhe forem solicitados, no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contados do recebimento da solicitação.
- 21.9. As decisões e providências que ultrapassarem a competência dos representantes designados para a fiscalização deverão ser encaminhadas aos respectivos superiores hierárquicos, em tempo hábil, para a adoção das medidas cabíveis.
- 21.10. A **CONTRATADA** deverá manter, durante toda a vigência do contrato, **preposto formalmente indicado e aceito pela CONTRATANTE**, com poderes suficientes para representá-la administrativa e operacionalmente perante a Administração.
- 21.11. **1.5.** A **CONTRATANTE** poderá exigir, a qualquer tempo, o afastamento ou a substituição de qualquer profissional ou representante da **CONTRATADA** cuja atuação cause embaraço à fiscalização do contrato ou cuja conduta seja considerada incompatível com o adequado desempenho de suas funções.
- 21.12. As irregularidades eventualmente constatadas na execução dos serviços serão comunicadas formalmente à **CONTRATADA**, com a indicação das providências corretivas necessárias e dos respectivos prazos para saneamento.



21.13. Sem prejuízo de que 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:

I - determinar a imediata retirada do local de trabalho e, quando 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 da Administração;

II - solicitar aos supervisores ou responsáveis da **CONTRATADA** a correção imediata de falhas, imperfeições ou não conformidades verificadas na execução dos serviços;

III - examinar as **Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS)** ou documentos equivalentes dos empregados vinculados à execução contratual, para fins de verificação do regular vínculo e da função exercida;

IV - proceder, mensalmente, à avaliação dos serviços executados, mensurando aqueles efetivamente prestados, podendo promover os descontos correspondentes aos serviços não realizados ou executados em desconformidade com os padrões estabelecidos, quando imputáveis à **CONTRATADA**, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais cabíveis.

21.14. A **CONTRATANTE** encaminhará à **CONTRATADA**, no prazo máximo de **03 (três) dias úteis**, contados da apresentação 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 realizadas, indicando o valor autorizado para fins de liberação da respectiva **Nota Fiscal/Fatura**

Fiscalização Técnica

21.15. 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

21.15.1. 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).

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

21.15.3. 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.

21.15.4. 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.



- 21.15.5. 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.

Fiscalização Administrativa

- 21.16. 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.
- 21.16.1. 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

- 21.17. 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.
- 21.18. 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.
- 21.19. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 21.20. 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.
- 21.21. 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.
- 21.22. 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.
- 21.23. 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.

22. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 22.1. 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:



ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Unidade Gestora: Prefeitura Municipal do Cabo de Santo Agostinho

Unidade Orçamentária: 41.01 Secretaria Executiva de Administração e Recursos Humanos

Função: 04 Administração

Sub - Função: 122 Administração

Programa: 36

Ação: 8.2

Elemento: 33.90.39

Fonte: 01

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Unidade Gestora: 2 - Fundo Municipal de Saúde do Cabo de Santo Agostinho; Órgão: 41000- Secretaria Municipal de Saúde; Unidade: 41100 - Fundo Municipal de Saúde; Função: 10 - Saúde; Sub Função: 122

Administração Geral; Programa: 158 - Apoio ADM as Ações do Sistema Mun de Saúde; Ação: 8131- Gestão ADM do Sistema Mun de Saúde; Elemento de Despesa: 3.3.90.39; Código Reduzido: 258 F15. Unidade Gestora: 2 - Fundo Municipal de Saúde do Cabo de Santo Agostinho; Órgão: 41000 - Secretaria Municipal de Saúde; Unidade: 41100 - Fundo Municipal de Saúde; Função: 10- Saúde; Sub Função: 301 - At Básica; Programa: 159 - Fortalecimento da Política Mun de At. Básica; Ação: 4.150 - Fortalecimento da Política Mun de At. Básica; Elemento de Despesa: 3.3.90.39; Código Reduzido: 262 F15 (TESOURO) e 263 F16 (SUS). Unidade Gestora: 2 - Fundo Municipal de Saúde do Cabo de Santo Agostinho; Órgão: 41000 - Secretaria Municipal de Saúde; Unidade: 41100 - Fundo Municipal de Saúde; Função: 10- Saúde; Sub Função: 302- Assistência Hospitalar e Ambulatorial; Programa: 160 - Manutenção e Reestruturação Rede Municipal Média Complexidade; Ação: 4.153 - Qualificação da Rede Especializada de Média Complexidade; Elemento de Despesa: 3.3.90.39; Código Reduzido: 269 F16 (SUS) e 270 F15 (TESOURO). - Unidade Gestora: 2 - Fundo Municipal de Saúde do Cabo de Santo Agostinho; Órgão: 41000 - Secretaria Municipal de Saúde; Unidade: 41100- Fundo Municipal de Saúde; Função: 10- Saúde; Sub Função: 304 Vig Sanitária; Programa: 163 - Vig Sanitária; Ação: 4307 - Manutenção das ações de vig Sanitária; Elemento de Despesa: 3.3.90.39; Código Reduzido: 286 F15 (TESOURO) e 287 F16 (SUS). Unidade Gestora: 2 - Fundo Municipal de Saúde do Cabo de Santo Agostinho Órgão: 41000 - Secretaria Municipal de Saúde; Unidade: 41100- Fundo Municipal de Saúde; Função: 10- Saúde; Sub Função: 305- Vigilância Epidemiológica; Programa: 164 - Vigilância em Saúde; Ação: 4.159 - Integração das Práticas Vigilância em Saúde; Elemento de Despesa: 3.3.90.39; Código Reduzido: 277 F15 (TESOURO) e 278 F16 (SUS).

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Órgão Gestor: 12 - Educação Municipal de Ensino: 361 - Ensino Fundamental; Programa: 114 - Modernização da Rede Nova Escola; Ação: 2.181 - Apoio a ações de modernização da Rede Municipal de Ensino - Código Programa Reduzido: Nova 668 Escola; F25. Elemento de Despesa: 3.3.90-39 - Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica;



Órgão de Educação; Gestor: Unidade Prefeitura Municipal de Santo Agostinho; Órgão Orçamentário: 30.000 - Secretaria Municipal Função: 12 - Educação; Orçamentária: Sub-Função: 30.100 - Secretaria Municipal de Educação - Administração Direta; 361 - Ensino Fundamental; Programa: 109 - Raízes: Educar para um Fundamental; Novo Tempo Elemento (ensino fundamental); de Despesa: Ação: 4.179 - Ações para o desenvolvimento de educação do Ensino 3.3.90-39 - Outros Serviços de Terceiro Pessoa Jurídica; Código Reduzido: 201 F25. de Órgão Educação; Gestor: Unidade Prefeitura Orçamentária: Municipal de Santo Agostinho; Órgão Orçamentário: 30.000 - Secretaria Municipal Função: 12 - Educação; 30.100 - Secretaria Municipal de Educação - Administração Direta; Ações da Secretaria Municipal Sub-Função: 361 -- Ensino Fundamental; Programa: 112 - Apoio Administrativo as Municipal de Educação de Educação: Novo Tempo; Ação: 8.144 - Manutenção das Ações da Secretaria e Manutenção da Rede de Ensino; Elemento de Despesa: 3.3.90-39 - Outros Serviços de Terceiro de Pessoa Jurídica. Fonte 01.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Órgão Orçamentário: 11.000 - Secretaria Municipal de Programas Sociais Unidade Orçamentária: 11.100 - Fundo Municipal de Assistência Social Função: 08 - Assistência Social Subfunção: 122 - Administração Geral Programa: 195 - Apoio Administrativo às Ações do Fundo Municipal de Assistência Social Ação: 2.318- Gestã Administrativa do Fundo Municipal de Assistência Social Elemento de Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

23. DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES

42.1 A Secretaria Executiva de Logística do Município do Cabo de Santo Agostinho atuará como 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, conforme Decreto Municipal 2.450/2024.

42.2 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.

24. DAS ADESÕES POR ÓRGÃOS NÃO PARTICIPANTES

24.1 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.

24.2 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.



24.3 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.

24.4 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.

24.5 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.

25. DAS OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

25.1. 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:

25.2. Assinar e gerenciar a Ata de Registro de Preços, promovendo sua formalização, publicação e controle de vigência;

25.3. Autorizar, quando cabível, a adesão de órgãos ou entidades não participantes à Ata de Registro de Preços, observados os limites e condições legais;

25.4. Indicar, sempre que solicitado, o(s) fornecedor(es) registrado(s) apto(s) a atender às demandas dos órgãos e entidades participantes ou não participantes;

25.5. 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;

25.6. Realizar pesquisas de preços em conformidade com o disposto no **art. 23, §§1º e 2º, da Lei nº 14.133/2021**, bem como observar as normas, orientações e instruções normativas expedidas no âmbito do Poder Executivo Municipal, ressalvadas as especificidades aplicáveis às obras e aos serviços de engenharia;

25.7. Conduzir processos de renegociação dos preços registrados, sempre que identificada vantagem econômica para a Administração ou alteração significativa nas condições de mercado;

25.8. 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;

25.9. 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.

25.10 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.

26. DO PRAZO DE VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇO

26.1. 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**.

26.2. 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.

26.3. 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.

26.4. 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.

27. DO PRAZO DE VALIDADE PARA ASSINATURA DO REGISTRO DE PREÇO

27.1. Após a homologação do resultado do certame, o licitante classificado em primeiro lugar será formalmente convocado para, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, proceder à assinatura da Ata de Registro de Preços.

27.2. 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.

27.3. 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, e na legislação vigente.

27.4. 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.

28. DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

28.1. 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.

28.2. 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.

28.3. 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.

28.4. 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.

28.5. 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.

28.6. 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.

28.7. 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.



28.8. A revisão dos preços registrados não implica automaticamente a revisão dos valores dos contratos decorrentes do Sistema de Registro de Preços, cuja eventual alteração deverá ser analisada pelo órgão contratante e formalizada por meio de termo aditivo, observadas as disposições legais aplicáveis.

28.9. 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).

28.10. Do Cancelamento do Registro de Preços

28.11. O registro de preços do prestador de serviços poderá ser cancelado, assegurados 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 assinatura de contrato decorrente 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 justificadas e formalizadas no processo administrativo;
- VI – ocorrência de fato superveniente decorrente de caso fortuito, força maior, fato do príncipe ou eventos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução das obrigações assumidas;
- VII – aplicação de sanção de suspensão ou impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;
- 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 e mediante formalização no processo administrativo;
- X – determinação judicial.

28.12. A comunicação do cancelamento do registro de preços será realizada diretamente ao detentor da Ata por meio de ofício, correspondência eletrônica ou outro meio que assegure a ciência inequívoca do interessado.

28.13. Quando o endereço do prestador de serviços for desconhecido, incerto ou inacessível, ou na hipótese de ausência de confirmação de recebimento da comunicação, a notificação será realizada mediante publicação no Diário Oficial do Município (DOM) e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

28.14. Do Cancelamento a Pedido do Prestador



28.15. O cancelamento do registro de preços poderá ser solicitado pelo prestador de serviços, mediante requerimento formal e devidamente fundamentado, dirigido ao órgão gerenciador.

28.16. O pedido deverá ser apresentado por escrito e será analisado pela Administração, devendo o prestador assegurar a continuidade da prestação dos serviços ou do fornecimento do objeto por prazo mínimo de 45 (quarenta e cinco) dias, contados do comprovado recebimento do pedido, salvo na hipótese de comprovada impossibilidade, devidamente aceita pelo órgão ou entidade gerenciadora.

28.17. O cancelamento do registro de preços, nas hipóteses previstas neste instrumento, não gera direito a qualquer indenização ao prestador, ressalvada a possibilidade de comprovação de prejuízo decorrente de ato da Administração, desde que devidamente reconhecido em processo administrativo próprio.

29. DA CONTRATAÇÃO

29.1. A licitante adjudicatária será formalmente convocada para assinar o contrato no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, contados da data de sua convocação, observando-se 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.

29.2. 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, inclusive em seus anexos, respondendo cada uma das partes pelas consequências decorrentes da inexecução total ou parcial das obrigações assumidas.

29.3. 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 contratual e aplicação das sanções cabíveis.

29.4. Na hipótese de a licitante vencedora não comprovar as condições de habilitação exigidas ou 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, visando à assinatura do contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades e demais cominações legais ao licitante originalmente adjudicado.

30. DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

30.1. 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, motivação, interesse público e manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicialmente pactuado.

30.2. 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.



30.3. 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 de necessidade de imediata execução, casos em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês, contado da implementação da alteração, conforme dispõe o art. 132 da Lei nº 14.133/2021.

30.4. Os ajustes que não caracterizem alteração do objeto ou do valor contratual, tais como atualizações decorrentes de reajuste, atualização monetária, compensações financeiras ou modificações meramente formais, poderão ser formalizados por apostilamento, dispensada a celebração de termo aditivo, nos termos do art. 136 da Lei nº 14.133/2021.

31. DA REPACTUAÇÃO

30.1. 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.

30.2. A repactuação ficará condicionada à comprovação efetiva da variação dos custos que impactem a formação do preço contratado, especialmente aqueles relacionados à mão de obra.

30.3. 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.

30.4. Os benefícios decorrentes de acordo, convenção coletiva de trabalho, sentença normativa ou determinação do poder público terão seus valores ajustados com base nos respectivos instrumentos normativos, produzindo efeitos financeiros a partir da data de início da vigência das alterações efetivas de custos de cada item.

30.5. 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.

30.6. 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.

30.7. 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 interregno anual para futuras repactuações.

30.8. 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.

30.9. 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.

30.10. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno 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.

30.11. Para fins do disposto no item anterior, considera-se como data da última repactuação aquela em que se iniciaram os seus efeitos financeiros, independentemente da data de sua formalização por apostilamento ou termo aditivo.

30.12. Na análise da repactuação, a CONTRATANTE não ficará vinculada a disposições constantes de acordos, convenções ou dissídios coletivos que tratem de obrigações e direitos aplicáveis exclusivamente a contratos com a Administração Pública, de matérias estranhas à legislação trabalhista, de participação nos lucros ou resultados da contratada, ou que instituem direitos não previstos em lei, tais como índices ou valores obrigatórios de encargos sociais, previdenciários ou preços de insumos.

30.13. 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.

30.14. A repactuação de preços, quando deferida, será formalizada por meio de termo aditivo contratual, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

32. DO REAJUSTE DOS ITENS QUE NÃO COMPÕEM OS CUSTOS RELATIVOS A MÃO DE OBRA

32.1. Os preços dos itens que não integram os custos relativos à mão de obra, inicialmente contratados, permanecerão fixos e irajustáveis pelo prazo de 01 (um) ano, contado a partir da data-base do orçamento estimado que fundamentou a contratação.

32.2. 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.

32.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de 01 (um) ano será contado a partir da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste concedido.



32.4. 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.

32.5. Nas aferições finais para fins de reajuste, será obrigatoriamente utilizado o índice definitivo oficialmente publicado, com os devidos ajustes financeiros, se necessários.

32.6. 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 a legislação vigente à época.

32.7. O reajuste de preços será formalizado por meio de termo aditivo contratual, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

33. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO -FINANCEIRO

33.1. 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.

33.2. 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.

33.3. 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.

33.4. 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

34. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

34.1. Constituem obrigações da CONTRATANTE:

34.1.1. 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;

34.1.2. 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;



- 34.1.3. Prestar à CONTRATADA todas as informações e esclarecimentos necessários ao adequado desenvolvimento dos trabalhos, sempre que solicitados;
- 34.1.4. Comunicar formalmente e por escrito à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada à execução dos serviços, inclusive falhas, inconformidades ou necessidade de ajustes;
- 34.1.5. Expedir Ordem de Serviço com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis em relação à data prevista para o início da execução dos serviços;
- 34.1.6. Efetuar, de forma periódica e planejada, a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA;
- 34.1.7. Indicar e disponibilizar instalações sanitárias adequadas para uso dos empregados da CONTRATADA, quando a execução dos serviços ocorrer nas dependências da CONTRATANTE.
- 34.1.8. 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;
- 34.1.9. Designar formalmente gestor do contrato para acompanhamento da execução contratual, bem como fiscal para auxiliá-lo na avaliação periódica da prestação dos serviços, conforme os procedimentos previstos neste Termo de Referência;
- 34.1.10. 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;
- 34.1.11. 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;
- 34.1.12. 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;
- 34.1.13. Registrar e acompanhar a frequência dos empregados envolvidos na execução contratual, quando aplicável;
- 34.1.14. 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;
- 34.1.15. Acompanhar regularmente os postos de trabalho e a execução dos serviços contratados, verificando sua aderência às condições pactuadas;
- 34.1.16. Conferir cópia da folha de pagamento dos empregados vinculados à prestação dos serviços, quando exigível;
- 34.1.17. Fiscalizar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais assumidas pela CONTRATADA;
- 34.1.18. Solicitar, de forma regular, os comprovantes que demonstrem a regularidade da CONTRATADA junto ao FGTS e à Previdência Social, bem como a apresentação da Certidão Negativa de Débitos – CND, referente à última competência vencida;



34.1.19. Autorizar e encaminhar a liberação do pagamento das faturas relativas aos serviços devidamente executados e aprovados;

34.1.20. 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;

34.1.21. 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.

35. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

35.1. 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:

35.2. Observar rigorosamente as normas de Segurança e Medicina do Trabalho vigentes, bem como aquelas expedidas pelos órgãos competentes;

35.3. 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;

35.4. Assegurar aos empregados todas as condições necessárias ao adequado e eficiente desenvolvimento das atividades contratadas;

35.5. 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;

35.6. 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 e telefone, bem como cópias das páginas da CTPS com os registros pertinentes, devendo atualizar tais informações sempre que houver admissões, substituições ou desligamentos;

35.7. Realizar, às suas expensas, os exames admissionais, periódicos e demissionais exigidos pela legislação, apresentando os respectivos comprovantes à CONTRATANTE;

35.8. Implantar os postos de trabalho previstos neste Termo de Referência dentro dos prazos estabelecidos na Ordem de Serviço;

35.9. Cumprir rigorosamente os horários e escalas de trabalho definidos pela CONTRATANTE, observando a jornada prevista neste instrumento;

35.10. Designar formalmente preposto(s) com poderes para representar a empresa e solucionar ocorrências durante a execução contratual, mantendo canal permanente de comunicação com a fiscalização, inclusive em dias não úteis;



- 35.1.** Manter endereço eletrônico válido e atualizado para fins de comunicação oficial com a CONTRATANTE;
- 35.2.** Garantir que todos os empregados utilizem crachá de identificação com foto recente e indicação da função exercida;
- 35.3.** Instruir seus empregados a restringirem sua atuação às atividades contratadas, observando as normas internas da CONTRATANTE;
- 35.4.** 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;
- 35.5.** Atender prontamente às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição de empregados considerados tecnicamente insuficientes, inadequados ou que cometam falta disciplinar;
- 35.6.** Assumir integral responsabilidade pelo atendimento e encaminhamento de seus empregados acidentados ou acometidos por mal súbito, após os primeiros socorros eventualmente prestados pela CONTRATANTE;
- 35.7.** 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;
- 35.8.** Comunicar formalmente à CONTRATANTE qualquer alteração no quadro de empregados alocados à execução dos serviços;
- 35.9.** Exercer controle rigoroso da assiduidade e pontualidade de seus empregados;
- 35.10.** 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;
- 35.11.** Submeter previamente à aprovação da CONTRATANTE os uniformes, materiais e equipamentos utilizados;
- 35.12.** Realizar treinamentos e reciclagens, sempre que exigidos por lei ou por este contrato, comprovando sua realização;
- 35.13.** Submeter-se à fiscalização ampla e irrestrita da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos solicitados;
- 35.14.** Relatar formalmente ao fiscal do contrato quaisquer irregularidades ou anormalidades observadas na execução dos serviços;
- 35.15.** Corrigir, no prazo estabelecido, as falhas apontadas pela fiscalização, apresentando relatório circunstanciado, quando solicitado;
- 35.16.** 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;
- 35.17.** Arcar integralmente com os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução contratual;



- 35.18.** 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;
- 35.19.** Fornecer vale-transporte, vale-alimentação e demais benefícios nos prazos e valores definidos em acordo, convenção ou dissídio coletivo;
- 35.20.** Aplicar corretamente as alíquotas de ISS, RAT, FAP e demais tributos incidentes, conforme o município da prestação dos serviços;
- 35.21.** Apresentar, sempre que solicitado, comprovantes de pagamento de salários, benefícios e encargos;
- 35.22.** Apresentar mensalmente as guias de recolhimento do INSS, FGTS e ISS relativas ao período faturado;
- 35.23.** Manter válidas e atualizadas todas as certidões de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária durante a vigência do contrato;
- 35.24.** Apresentar, quando da extinção contratual, toda a documentação comprobatória das rescisões trabalhistas, inclusive FGTS, INSS e exames demissionais;
- 35.25.** Executar os serviços conforme os parâmetros técnicos, rotinas e periodicidades definidos neste Termo de Referência;
- 35.26.** Elaborar e encaminhar relatório mensal circunstanciado das atividades executadas e das ocorrências verificadas;
- 35.27.** Emitir e apresentar a Nota Fiscal/Fatura após aprovação do valor pela fiscalização;
- 35.28.** Comunicar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, qualquer alteração no contrato social ou endereço comercial;
- 35.29.** Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação exigidas no certame licitatório.

36. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 36.1. 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 em decorrência de fato 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 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.

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

36.2.1. 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);

36.2.2. Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta do Município do Cabo de Santo Agostinho, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nas hipóteses previstas nos incisos II a VII do item 36.1, quando não for cabível sanção mais gravosa (art. 156, §4º, da Lei nº 14.133/2021);

36.2.3. 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 36.1, bem como nos demais casos em que a gravidade da infração assim o justificar (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021).

36.3. Multa

36.3.1. 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 36.1;

36.3.2. 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 do item 36.1;

36.3.3. Multa compensatória de 1% (um por cento) a 20% (vinte por cento) do valor do contrato, na hipótese prevista no inciso II do item 36.1;

36.3.4. Multa compensatória de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor do contrato, nas hipóteses previstas nos incisos IV a VII do item 36.1;

36.3.5. 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;

36.3.6. 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;

36.3.7. 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.

36.4. A aplicação das sanções previstas neste contrato não exclui, em nenhuma hipótese, a obrigação de reparação integral dos danos causados à CONTRATANTE, nos termos do art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021.



36.5. As sanções poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa, conforme disposto no art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021.

36.6. 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, nos termos do art. 157 da Lei nº 14.133/2021.

36.7. 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, nos termos do art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021.

36.8. Caso a garantia contratual 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.

36.9. Previamente à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, contado do recebimento da notificação.

36.10. Em situações excepcionais, devidamente motivadas, a Administração poderá promover a retenção cautelar do valor da multa, antes da conclusão do processo administrativo.

36.11. 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.

36.12. 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 a efetividade de programa de integridade do CONTRATADO, nos termos do art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

36.13. 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.

36.14. 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, nos termos do art. 160 da Lei nº 14.133/2021.

36.15. 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, nos termos do art. 161 da Lei nº 14.133/2021.

36.16. 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.

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



37.1. 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.

37.2. 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.

37.3. 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.

37.4. 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 de procedimento administrativo visando ao cancelamento do registro do fornecedor.

38. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

38.1. 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 eventuais responsabilidades.

38.2. 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.

38.3. 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.

38.4. 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.

38.5. 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.

38.6. Aplicam-se, nesses casos, as disposições constantes dos arts. 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021.

38.7. 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.



38.8. Caso a alteração implique modificação da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para promover a alteração subjetiva do contrato.

38.9. 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.

38.10. 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.

38.11. 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.

38.12. 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.

38.13. 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.

38.14. 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.

38.15. 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.

38.16. 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.

38.17. 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.

39. DOS CRITÉRIOS PARA PAGAMENTO

- 39.1. O pagamento será efetuado mensalmente, de acordo com a quantidade de postos de trabalho efetivamente disponibilizados e executados no período, conforme valores unitários adjudicados na licitação.
- 39.2. O valor mensal devido corresponderá ao número de postos contratados multiplicado pelo valor unitário do respectivo posto, observado o período efetivamente executado e devidamente atestado pelo fiscal do contrato.
- 39.3. O pagamento será realizado no prazo de até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal/fatura devidamente atestada pelo fiscal do contrato, após verificação da regular execução dos serviços.
- 39.4. Nos casos de ausência de profissional, substituição não realizada ou prestação parcial dos serviços, poderá haver glosa proporcional no pagamento, conforme apuração da fiscalização contratual.
- 39.5. 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:
 - 39.5.1. o prazo de validade;
 - 39.5.2. a data da emissão;
 - 39.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;
 - 39.5.4. o período respectivo de execução do contrato;
 - 39.5.5. o valor a pagar; e
 - 39.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 39.6. 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.
- 39.7. 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.



ESTADO DE PERNAMBUCO
PREFEITURA MUNICIPAL DO CABO DE SANTO AGOSTINHO
SECRETARIA EXECUTIVA DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS
HUMANOS



- 39.8. 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.
- 39.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 39.10. 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.
- 39.11. 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.
- 39.12. O pagamento será efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias contados da finalização da liquidação da despesa, conforme item anterior.
- 39.13. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
- 39.14. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 39.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 39.15.1. 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.
- 39.16. 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.

Cabo de Santo Agostinho - PE, 20 de março de 2026

Robervania Marques dos Santos
Coordenadora