PROCESSO Nº 9.549/2026

FLS. 791 RUBRICA _____

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo Administrativo n° 9549/2026

(PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO PARA SUPRIR AS NECESSIDADE DOS SERVIÇOS DE COZINHEIRA E DE TECNOLOGIA DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA, INCLUSÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA, E DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL NO ÂMBITO DO MUNICÍPIO DE SAQUAREMA/RJ)

PROCESSO Nº 9.549/2026

FLS. 792 RUBRICA _____

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços contínuos, mediante terceirização de mão de obra com dedicação exclusiva, destinados ao provimento dos postos de Cozinheira e técnico de tecnologia da informação, visando ao atendimento das demandas da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia, e da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE DE POSTOS	CARGA HORÁRIA SEMANAL
GRUPO 1				
01	Cozinheiro(a)	Posto de Trabalho	240	44h
GRUPO 2				
02	Tec. Manutenção Informática	Posto de Trabalho	75	44h
03	Analista de Suporte Sênior	Posto de Trabalho	5	44h

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

Forma de fornecimento

1.3. Os serviços objeto desta contratação serão prestados de forma contínua.

1.4. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 2.724, de 10 de janeiro de 2024.

1.5. O prazo de vigência da contratação é de **12 (doze) meses** contados da celebração do instrumento contratual.

1.6. O prazo de vigência do Contrato poderá ser prorrogado, em periodicidade sucessiva em relação ao seu prazo inicial, respeitado o prazo máximo de 10 (dez) anos previsto no art. 107 da Lei Federal n° 14.133/2021.

1.7. O Contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.8. Será permitida a participação de licitantes em regime de consórcio, na seguinte forma:

1.8.1 comprovação de compromisso público ou particular de constituição de consórcio, subscrito pelos consorciados;

1.8.2 indicação da empresa líder do consórcio, que será responsável por sua representação perante a Administração;

1.8.3 admissão, para efeito de habilitação técnica, do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, do somatório dos valores de cada consorciado;

1.8.4 impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;

1.8.5 responsabilidade solidária dos integrantes pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase de licitação quanto na de execução do contrato;

1.8.6 O licitante vencedor é obrigado a promover, antes da celebração do contrato, a constituição e o registro do consórcio, nos termos do compromisso referido no subitem 1.8.1;

1.8.7 A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

1.9. Não será admitida a participação de cooperativas de trabalho, considerando a natureza dos serviços de dedicação exclusiva de mão de obra. A vedação se justifica pela incompatibilidade entre o regime de cooperativismo e a necessidade de subordinação jurídica do trabalhador ao preposto da contratada, elemento essencial para a fiscalização e gestão de contratos desta natureza, conforme jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas da União (TCU - SÚMULA 281: É vedada a participação de cooperativas em licitação quando, pela natureza do serviço ou pelo modo como é usualmente executado no mercado em geral, houver necessidade de subordinação jurídica entre o obreiro e o contratado, bem como de

pessoalidade e habitualidade. TCU - Acórdão 2260/2017 – Primeira Câmara, A permissão à participação de cooperativas em licitações que envolvam terceirização de serviços com subordinação, pessoalidade e habitualidade afronta os arts. 4º, inciso II, e 5º da Lei 12.690/2012, a Súmula TCU 281, o Termo de Conciliação Judicial entre a União e o Ministério Público do Trabalho, de 5/6/2003, e o art. 4º da IN-SLTI/MPOG 2/2008. A aparente economicidade dos valores ofertados pelo licitante nesses casos não compensa o risco de relevante prejuízo financeiro para a Administração Pública advindo de eventuais ações trabalhistas), visando mitigar o risco de caracterização de vínculo empregatício direto com a Administração Pública.

1.10. Não será admitida a participação de Instituições Sem Fins Lucrativos: É vedada a participação de associações, OSCIPs e outras entidades do terceiro setor. Esta exclusão fundamenta-se no princípio da isonomia e da livre concorrência, visto que tais entidades gozam de benefícios fiscais e previdenciários que desequilibram a competição com as sociedades empresárias regularmente tributadas (IN 05/2017, Art. 12, Parágrafo Único, e Acórdão TCU 2847/2019).

1.11. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade imperiosa de assegurar a infraestrutura operacional e o suporte administrativo necessários para a execução das políticas públicas de responsabilidade das Secretarias.

2.2. A terceirização permite que a Secretaria foque em suas atividades-fim (Educação, Ciência e Inclusão), enquanto a gestão de mão de obra de suporte é realizada por empresa especializada, garantindo a substituição imediata em casos de faltas ou licenças, mantendo o fluxo das atividades sem interrupções.

2.3. A necessidade desta contratação decorre da complexidade das atribuições da Secretaria de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia, e da Secretaria de Desenvolvimento Social que demandam um ambiente seguro, organizado e tecnologicamente funcional. As necessidades específicas por grupo de funções são:

Alimentação e Nutrição (Cozinheira e Auxiliar)

2.4. Garantir a execução do Programa de Alimentação Escolar e o suporte a eventos culturais e institucionais. A manipulação de alimentos exige profissionais qualificados para assegurar os padrões de segurança alimentar e nutricional indispensáveis aos alunos e usuários. A preparação, manipulação, armazenamento e distribuição de alimentos destinados aos alunos

exige a atuação de profissionais qualificados, aptos a observar rigorosamente as normas sanitárias, nutricionais e de segurança alimentar aplicáveis, assegurando a qualidade das refeições ofertadas e a proteção da saúde dos estudantes e usuários das unidades escolares. Além disso, a alimentação escolar constitui importante instrumento de apoio ao desenvolvimento educacional, nutricional e social dos alunos, sendo indispensável a manutenção de equipe operacional suficiente para garantir a continuidade, regularidade e eficiência dos serviços prestados nas unidades da rede pública municipal.

2.4.1 Quanto a Secretaria de Desenvolvimento Social, esta é responsável por garantir o adequado preparo, manipulação e fornecimento de alimentação nas unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, assegurando condições adequadas de segurança alimentar, higiene e atendimento às demandas sociais desenvolvidas pela Pasta. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é responsável pela gestão e funcionamento de diversos programas, fundos e equipamentos públicos de assistência social, incluindo CRAS, CREAS, Fundo Municipal do Idoso, Fundo Municipal da Criança e do Adolescente, além de unidades e espaços de atendimento como Praça do Bem-Estar, Lar dos Idosos, Centro de Convivência, Abrigo Raio de Sol, Conselho Tutelar, entre outros equipamentos sociais vinculados à rede municipal. Considerando a natureza contínua dos atendimentos prestados, bem como a necessidade de fornecimento de alimentação adequada aos usuários, assistidos, acolhidos e participantes das atividades desenvolvidas nas referidas unidades, mostra-se necessária a contratação de profissionais cozinheiros e auxiliares, aptos à execução das atividades de preparo, organização, manipulação e distribuição de alimentos, observando os padrões sanitários e nutricionais aplicáveis.

Técnico de Manutenção Informática e Analista de Suporte Sênior

2.5 Em uma secretaria que gere "Ciência e Tecnologia" e "Inclusão", o suporte técnico é vital. A necessidade abrange desde a manutenção de laboratórios de informática escolares até a garantia de conectividade e funcionamento dos sistemas de gestão administrativa, essenciais para a modernização do serviço público.

2.6. A terceirização de postos-chave, como Cozinha e Apoio Técnico, é o mecanismo que assegura o cumprimento do Princípio da Continuidade, pilar fundamental da Administração Pública. Diferente do regime estatutário, onde vacâncias por aposentadoria, licenças médicas ou afastamentos prolongados geram lacunas de difícil preenchimento imediato, o contrato de prestação de serviços impõe à empresa contratada a obrigação de substituição imediata e automática de qualquer colaborador. Isso impede a paralisia de atividades essenciais, garantindo que as unidades escolares e os centros de tecnologia permaneçam operacionais e seguros durante todo o calendário institucional.

2.7. Ao optar pela execução indireta, a Secretaria transfere para a contratada os riscos inerentes à gestão de pessoal, como o passivo trabalhista e a rotatividade (turnover). No

contexto de TI, a continuidade é reforçada pela responsabilidade civil da empresa, que deve garantir o funcionamento dos sistemas e a integridade das operações envolvendo dados, que são basicamente todas as atividades, haja vista a dependência total das tecnologias no desenvolvimento dos serviços. Essa blindagem operacional assegura que não haja degradação do patrimônio ou obsolescência por falta de manutenção técnica, resultando em uma gestão financeira mais previsível e na preservação dos recursos destinados à ciência e inclusão social.

2.8 A complexidade de gerir simultaneamente as áreas de Educação, Cultura e Inclusão exige que o corpo diretivo da Secretaria esteja desonerado de preocupações estritamente operacionais. Ao estruturar essa rede de apoio logístico via terceirização, cria-se uma sinergia onde cada posto de trabalho atua como uma engrenagem de suporte à atividade-fim.

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

3.1. A opção pela contratação de empresa especializada em serviços contínuos, com alocação de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, revela-se como a estratégia mais eficaz para suprir as funções de Cozinheira e Técnico de Tecnologia da Informação. Esta medida é fundamental para garantir que as unidades da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia, e da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social operem com regularidade, assegurando que o suporte operacional esteja à altura da relevância dos serviços prestados à comunidade.

3.2. O escopo desta contratação foca em viabilizar o pleno funcionamento da infraestrutura vinculada às políticas da secretaria. Ao garantir apoio logístico e operacional permanente, a Administração assegura não apenas a preservação do patrimônio público, mas, primordialmente, a dignidade no atendimento aos usuários, especialmente em unidades que exigem acolhimento ininterrupto ou de longa duração.

3.3. A presente solução busca robustecer a estrutura institucional do município frente às demandas da Secretaria. O objetivo é garantir que a prestação dos serviços ocorra de forma fluida e eficiente, respeitando os preceitos constitucionais de continuidade do serviço público e garantindo que o atendimento ao cidadão não sofra desassistência por falta de suporte braçal ou técnico.

3.4. A terceirização estruturada permite que a gestão administrativa de pessoal abrangendo recrutamento, treinamentos, substituições imediatas e o adimplemento de encargos trabalhistas e fiscais fique sob a responsabilidade da Contratada. Esse modelo mitiga riscos jurídicos e operacionais para a Prefeitura, que passa a exercer um papel focado na fiscalização de resultados e na governança do contrato, otimizando o uso dos recursos humanos internos.

3.5. Após análise comparativa das alternativas de gestão, concluiu-se que o Pregão Eletrônico para contratação de empresa especializada é o caminho que melhor concilia os aspectos técnicos e econômicos. Este formato possibilita uma operação integrada e padronizada,

estabelecendo métricas claras de desempenho e responsabilidades, adotando-se o critério de menor preço por grupo como balizador da seleção.

3.6. O modelo de contratação proposto fomenta a competitividade e garante a busca pela proposta mais vantajosa ao erário. Além de conferir previsibilidade ao fluxo orçamentário da Secretaria, a centralização dos serviços em um certame unificado promove a racionalização dos gastos e o estrito cumprimento dos princípios da economicidade e do planejamento estratégico municipal.

3.7. Por fim, a consolidação desses postos de trabalho em um único instrumento contratual simplifica o monitoramento da execução e a fiscalização do contrato. Essa centralização evita a fragmentação administrativa, facilita a aplicação de eventuais sanções e permite uma mensuração de desempenho mais precisa, elevando o padrão de governança e controle sobre os serviços prestados.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.2. A Contratada deverá cumprir as orientações da Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG), referente aos critérios de Sustentabilidade Ambiental, em seus artigos 5º e 6º, no que couber.

4.3. No caso de descarte e destinação ambientalmente adequada dos inservíveis, eventualmente utilizados e/ou substituídos na execução do fornecimento do objeto, o fornecedor deverá proceder ao descarte e destinação ecologicamente correta.

4.4. A destinação final dos resíduos ou materiais inservíveis será de responsabilidade exclusiva da Contratada e deverá observar as disposições da Lei nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos), do Decreto nº 10.936/2022 e demais normas expedidas pelos órgãos ambientais competentes, em consonância com a legislação vigente à época.

4.5. Todos os custos decorrentes da coleta, transporte, recebimento, armazenamento, tratamento e destinação final dos materiais inservíveis correrão integralmente por conta da Contratada, não cabendo à Administração qualquer ônus adicional.

4.6. A Contratada deverá orientar e supervisionar seus empregados quanto ao uso racional de água e energia elétrica nas dependências onde os serviços forem prestados, bem como quanto à correta segregação e acondicionamento de resíduos, observando as normas ambientais vigentes e as diretrizes internas eventualmente estabelecidas pela Administração.

4.7. A Contratada deverá adotar práticas que visem à prevenção de desperdícios de materiais e insumos utilizados na prestação dos serviços, promovendo a utilização consciente de produtos de limpeza e demais recursos empregados na execução contratual.

4.8. Sempre que possível, a Contratada deverá priorizar a utilização de materiais e produtos que atendam às normas técnicas pertinentes e que apresentem menor impacto ambiental, desde que não haja prejuízo à eficiência e à qualidade dos serviços contratados.

Subcontratação

4.9. Não é admitida a subcontratação, sub-rogação, cessão ou transferência, no todo ou em parte, do objeto contratual.

Garantia da Contratação

4.10. A Contratada prestará garantia de execução do Contrato, nos moldes do art. 96 da Lei Federal n° 14.133/2021, com validade durante a execução do Contrato em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato.

4.11. No prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis após a data em que ocorrer a publicação do Contrato, prorrogáveis por igual período, a critério da Contratante, a Contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por uma das modalidades previstas no art. 96 da Lei Federal n° 14.133/2021.

4.11.1. O edital fixará prazo mínimo de 1 (um) mês, contado da data da homologação da licitação e anterior à assinatura do Contrato, para a prestação da garantia pelo Contratado, quando optar pela modalidade de seguro garantia, prevista no inciso II do §1° do art. 96 da Lei Federal n° 14.133/2021.

4.12. No caso de alteração do valor do Contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da Contratação.

4.13. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 5 (cinco) dias uteis, contados da data em que for formalmente notificada.

4.14. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões

previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, inc. VI, do Decreto nº 9.507/18, observada a legislação que rege a matéria.

4.15. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do Contrato de trabalho.

4.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao Contrato no caso da não comprovação:

a. Do pagamento das respectivas verbas rescisórias; ou
b. Da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j", do item 3.1, do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n° 05/2017.

Requisitos Técnicos da Contratação

4.17. A Contratada deverá disponibilizar profissionais devidamente capacitados, que demonstrem domínio da comunicação verbal, postura ética, urbanidade no trato interpessoal, equilíbrio emocional e aptidão para atuação integrada em ambiente de trabalho coletivo, em consonância com a natureza pública das atividades desempenhadas.

4.18. Os profissionais deverão ser admitidos sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT.

4.19. Os profissionais deverão apresentar-se ao serviço com vestimenta compatível com o ambiente institucional, sendo vedado o uso de trajes ou adornos que comprometam a sobriedade, a boa apresentação pessoal, a imagem da Administração Pública ou a neutralidade exigida no exercício das funções.

4.20. É obrigatória a manutenção de sigilo absoluto sobre dados, informações e documentos de natureza reservada ou confidencial a que tenham acesso em razão da execução contratual, permanecendo essa obrigação mesmo após o encerramento do vínculo.

Das Atividades a Serem Desempenhadas por Categoria:

4.21. Dos Serviços de Cozinheiro:

- Planejamento e Organização: Planejar, organizar e coordenar as atividades de preparo das refeições de acordo com cardápios definidos;
- Preparo de Alimentos: Realizar o pré-preparo e preparo (descongelamento, higienização, corte, tempero e cocção) usando técnicas adequadas;

- Conformidade Técnica: Preparar refeições sob supervisão de nutricionista, seguindo padrões de qualidade, valor nutricional e porcionamento;
- Gestão de Estoque: Zelar pela conservação e controle de alimentos, observando validade, temperatura e evitando desperdícios;
- Higienização: Proceder à limpeza de louças, utensílios e áreas da cozinha conforme normas sanitárias.;

4.22. Dos Serviços de Técnico da informação:

- Diagnóstico e Reparo: Identificação de falhas em componentes físicos (placa-mãe, memória RAM, fontes).
- Limpeza Preventiva: Higienização interna para evitar superaquecimento.;
- Upgrade de Máquinas: Substituição de HDs por SSDs, expansão de memória e montagem de computadores sob medida (fornecimento de peças de responsabilidade da contratante).
- Remoção de Malwares: Limpeza de vírus, spywares e otimização do registro do sistema para ganho de performance.

4.23. Dos Serviços de Analista de Suporte Sênior:

- Distribuir, organizar e priorizar as ordens de serviço;
- Garantir o cumprimento dos prazos de atendimento estabelecidos pelo órgão;
- Controlar o estoque de peças de reposição (peças de PC, cabos, conectores) e solicitar suprimentos;
- Validar e fiscalizar a qualidade dos consertos de hardware realizados pelos técnicos. Atuar como ponto de apoio (Nível 2) para resolver problemas complexos que os técnicos não conseguiram sanar;
- Consolidar e emitir relatórios semanais de produtividade da equipe e de chamados resolvidos;
- Manter o inventário de hardware e softwares do órgão atualizado. Reportar diretamente à fiscalização do contrato o andamento das metas e possíveis inconformidades.

Do Parcelamento ou não da Solução

4.23 O objeto da presente contratação foi estruturado em grupos distintos, em observância ao disposto no art. 40, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, que determina a adoção do parcelamento sempre que for tecnicamente viável e economicamente vantajoso, sem prejuízo da unidade do certame. O parcelamento em grupos justifica-se pela diversidade de natureza entre os serviços que compõem o objeto licitado. Os serviços de Cozinheiro, integrantes do Grupo I, possuem natureza operacional e estão diretamente vinculados às atividades de preparo e distribuição de alimentação escolar, exigindo perfil profissional, qualificação técnica

e estrutura de fornecimento de mão de obra essencialmente distintos dos serviços de Tecnologia da Informação, agrupados no Grupo II, que demandam conhecimento técnico especializado, perfil profissional de alta complexidade e experiência em ambientes tecnológicos institucionais.

4.24 A reunião de serviços de naturezas tão distintas em um único grupo, sem distinção, poderia restringir indevidamente a competitividade do certame, uma vez que empresas especializadas em fornecimento de mão de obra operacional para serviços de alimentação coletiva não necessariamente atuam no segmento de Tecnologia da Informação, e vice-versa. A divisão em grupos permite, portanto, que empresas especializadas em cada segmento participem do certame em condições de igualdade, ampliando a competitividade, favorecendo a obtenção de propostas mais vantajosas para a Administração e assegurando que cada grupo seja executado por empresa com expertise genuína na respectiva área de atuação. Ressalta-se que a divisão em grupos não implica fracionamento indevido do objeto, mas sim sua estruturação racional de acordo com a natureza de cada serviço, em plena conformidade com os princípios da eficiência, da economicidade e da competitividade que norteiam as contratações públicas nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Alinhamento Entre a Contratação e o Planejamento

4.25 O Plano de Contratações Anual – PCA de execução do ano de 2026 encontra-se em fase de elaboração, não tendo sido concluído e publicado até o momento.

Dos Uniformes

4.26 Para a execução do objeto, a contratada deverá fornecer aos profissionais os uniformes e Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários ao desempenho das atividades, incluindo:

Grupo I – Cozinha ***Deverá** ser fornecido 3 kits de EPI por funcionário ***Deverá** ser fornecido 6 kits de uniforme por funcionário.
Touca de tecido na cor branca
Bota de segurança, material: borracha vulcanizada, antiderrapante.
Avental frontal com viés, material: brim (100% algodão), silcado na

frente com a logo do município e secretaria.
Camisa de tecido unissex, personalizada conforme modelo do órgão.
Calça de tecido unissex.

Grupo II – Serviços de T.I ***Deverá** ser fornecido 6 kits de uniforme por funcionário.
Camisa de tecido unissex, personalizada conforme modelo do órgão.
Calça de tecido unissex.

4.27 A entrega dos uniformes acima descritos será realizada com periodicidade anual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Local e Horário da Prestação dos Serviços

5.1. Os serviços objeto do presente Termo de Referência serão executados nos endereços dos postos de serviços que serão indicados pela Secretaria Requisitante.

5.1.1. A execução dos serviços ocorrerá no intervalo compreendido entre as 6 (seis) horas e as 22 (vinte e duas) horas, de segunda a sexta-feira, exceto em dias de feriados ou pontos facultativos, salvo disposição em contrário acordada entre as partes.

5.1.2. Eventuais necessidades pontuais que estejam diretamente relacionadas ao serviço e ao interesse público poderão ser remanejadas pela Contratante mediante ato fundamentado, respeitando-se a jornada de trabalho integral, os intervalos estabelecidos em legislação própria e/ou instrumento coletivo de trabalho.

5.1.3. Os ajustes deverão respeitar o valor máximo do item de serviço, aplicando-se as alternativas de compensação em bancos de horas e/ou as técnicas legalmente firmadas pelas categorias em seus instrumentos coletivos, mantendo-se registro formal de cada condição para fins de fiscalização do Poder Público.

5.2. O início da execução do objeto será no prazo de até 05 (cinco) dias úteis da emissão da ordem de início de serviço.

5.3. A jornada de trabalho dos colaboradores será de regime integral, entre 40 (quarenta) a 44 (quarenta e quatro) horas semanais, de segunda a sexta-feira, podendo ocorrer em sábados

ou domingos em caráter excepcional, compreendendo, 8 (oito) horas diárias, no horário ordinário que poderá ser distribuído entre as 6h (seis horas) e as 20h (vinte horas)

5.3.1. Fica resguardada à Administração a prerrogativa de promover adequações pontuais de horários, devidamente motivadas por variações sazonais de demanda, sem caracterização de jornada extraordinária ou adicional noturno.

5.3.2. Para fins de justificativa da previsão dos ajustes de horários e rotinas dos serviços, deve ser citada a condição dos serviços previsíveis, embora não sejam parte da rotina ordinária da Contratante, como é o caso de disponibilidade das dependências para atos de outras Secretarias Municipais, órgãos ou Poderes da República, como ocorre nas eleições (gerais, de conselho tutelar e etc...), onde as cozinhas poderão funcionar em determinados horários para manter os serviços de copa (cafezinho, por exemplo), bem como os serviços de apoio técnico de informática. Há ainda os sábados letivos, eventos em dias feriados temáticos, tais como festividades de emancipação, Dia da Independência e outras, cuja realização corresponde a uma questão natural das agendas educacionais. Além deste esclarecimento, reforça a premissa do Princípio do Planejamento, segundo o qual os serviços devem ser eficientes, o que compreende um grau saudável de flexibilidade e inteligência executiva, algo que é autorizado pelo Princípio da Função Social do Contrato e pelas práticas mais recorrentes do mercado, afinal, a Administração Pública não pode caminhar na contramão do mundo contemporâneo, principalmente imponto medidas engessadas e antieconômicas a si mesma, o que tenderia a gerar serviços obsoletos e ineficientes em total afronta ao CAPUT do Art. 37 da CRFB.

Da Forma de Execução dos Serviços

5.4. Da chegada: O colaborador deverá chegar ao posto de trabalho para o desempenho de suas funções com 10 (dez) minutos de antecedência ao início do serviço.

5.5. Do atraso: A partir de 10 minutos após o horário de assunção do serviço, será considerado o atraso no posto de trabalho e será registrado para efeito de contagem de IMR.

5.5.1. O atraso de 02 (duas) horas será considerado falta ao serviço.

5.6. Da falta: as ausências dos profissionais nos postos de trabalho não supridas serão descontadas do faturamento mensal no valor correspondente ao número de dias ou horas em que se verificar a ausência de profissional no posto de trabalho, sem prejuízo da aplicação das penalidades previstas neste Termo.

5.7. Da Intrajornada: para garantir o bom desempenho da função e a integridade física do colaborador, estará garantido o intervalo de intrajornada de 1h para descanso e refeição.

5.8. Os colaboradores deverão, diariamente, observar as seguintes rotinas de trabalho, no que couber:

5.8.1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro colaborador, ou quando autorizado pela Contratante, não sendo permitida a permanência não autorizada a mais no serviço.

5.8.2. Portar crachá durante toda a permanência nas dependências da Contratante.

5.8.3. Assumir o posto, devidamente uniformizado(a) com aparência pessoal adequada.

5.8.4. Utilizar o telefone exclusivamente para o serviço.

5.8.5. Abster-se de ler jornais, revistas ou qualquer mídia impressa ou digital no decorrer da execução dos serviços.

5.8.6. Não ouvir rádio ou qualquer reprodutor ou comunicador por meio sonante, tampouco utilizar fones de ouvido.

5.8.7. Zelar pela conservação do uniforme.

5.8.8. É primordial a atenção nas atividades. Portanto, não devem realizar leituras, utilizar aparelho de telefone celular ou qualquer outro equipamento eletrônico. No entanto, a utilização de aparelho de celular poderá ser, autorizada, pontualmente, pela fiscalização contratual para comunicação entre o grupo de trabalho.

5.9. Das férias: A Contratada deverá apresentar o plano de férias dos empregados alocados na execução do Contrato ao Fiscal do Contrato, para ciência, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias corridos do início do gozo do benefício pelos seus empregados. Após anuência da fiscalização, tal plano apenas poderá ser alterado com autorização da Contratante.

5.10. Dos Uniformes e da identificação: A Contratada providenciará todos as peças que compõem os uniformes masculinos e femininos, às suas expensas, e tomará as providências necessárias para manter durante o serviço seus colaboradores uniformizados e devidamente identificados, com o crachá de identificação, com fotografias recentes.

5.11. O uniforme deve ser fornecido a todos os prestadores de serviço, sendo obrigatória a utilização nos dias de expediente nas unidades da Secretaria Municipal de Educação e da Secretaria de Desenvolvimento Social.

5.12. Caberá à Contratada identificar e fornecer, ainda, qualquer outro item de equipamento, material, uniforme ou EPI considerado indispensável à execução do serviço, sem custo adicional para o Contratante, mediante recibo de entrega.

5.13. A Contratada submeterá em até 10 (dez) dias úteis após a homologação do certame e, posteriormente, a cada 6 (seis) meses, amostra do modelo, cor e qualidade do material de todas as peças que compõem os conjuntos dos uniformes para a aprovação da Fiscalização,

resguardado o direito de a Secretaria exigir, a qualquer momento, a substituição dos que não atendam às condições de apresentação.

5.14. A fiscalização poderá reter as amostras apresentadas até que a empresa entregue todo o uniforme a ela vinculado.

5.15. A periodicidade de substituição dos uniformes será realizada anualmente visando a adequada conservação, apresentação e condições de uso das peças pelos funcionários durante toda a execução contratual.

5.16. Todos os custos com os uniformes dos profissionais serão por conta da Contratada.

5.17. O custo com novos uniformes não poderá ser repassado aos profissionais, assim como não poderá ser exigida a devolução do uniforme usado por ocasião da entrega.

5.18. A entrega deverá ser feita nas dependências da sede da Secretaria Municipal de Educação, na presença do Fiscal do Contrato, seu substituto ou Gestor Técnico, cabendo a Contratada arcar com os custos de ajustes das peças, se necessário.

5.19. A qualquer tempo a fiscalização contratual poderá verificar a adequação dos uniformes dos colaboradores, vindo a solicitar ajuste ou substituição da(s) peça(s), a(s) qual(is) ocorrerá(ão) sempre às expensas da Contratada, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação do fiscal.

5.20. Do Ponto Biométrico: a Contratada deverá fornecer e instalar nas unidades administrativas vinculadas à Secretaria Municipal de Educação e Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, 01 (um) relógio de controle de ponto biométrico, conforme especificações constantes na Portaria nº 671/2021 – MTP, sem ônus adicional para o Contratante. O acréscimo de unidades atendidas enseja o dever de implementação da mesma tecnologia sem que seja imposto custo à Contratante.

5.21. O sistema deverá registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade dos empregados dos postos de trabalho, permitindo à fiscalização contratual o acesso aos respectivos dados quando solicitados.

5.22. Os colaboradores da Contratada deverão registrar no sistema eletrônico indicado no item anterior os horários de início e término de sua jornada de trabalho, bem assim os intervalos para repouso e alimentação. Além disso, o mencionado sistema deverá permitir aferir o quantitativo mensal de horas de funcionamento de cada posto de trabalho.

5.23. A instalação do sistema eletrônico de controle de frequência não exime a Contratada da responsabilidade pelo acompanhamento e controle dos empregados alocados na prestação dos serviços.

5.24. A Contratada deverá fornecer e instalar o relógio de controle de ponto biométrico até 02 (dois) dias úteis antes do início da execução do Contrato.

5.25. A qualquer tempo a fiscalização poderá solicitar o relatório do relógio biométrico, sendo a Contratada obrigada a fornecer em no máximo 24 horas.

5.26. O Contratante não se obrigará a pagar o valor integral da contratação decorrente da licitação, tendo como obrigação pagar pelos serviços relativos aos postos de trabalho efetivamente ativados e em funcionamento.

5.27. Apenas serão pagos os serviços efetivamente prestados, não cabendo o pagamento quando houver o afastamento do empregado designado para o posto de trabalho sem que ocorra a devida substituição mediante cobertura do posto.

5.28. Os postos de trabalhos poderão ser remanejados, ativados ou desativados pelo Contratante, durante a execução do Contrato, de acordo com a necessidade do Contratante, na forma da legislação vigente.

5.29. A desativação do posto de trabalho deve ser formalmente comunicada à Contratada no prazo mínimo de 30 (trinta) dias corridos.

Da Validade da Proposta

5.30. A proposta apresentada pelo licitante deverá possuir prazo de validade não inferior a 60 (sessenta) dias.

5.30.1. A participação no certame estará condicionada à garantia da proposta no valor de 1% a partir do valor estimado pela Administração, na forma do Art. 58 da Lei Federal 14133/2021.

5.30.1.1 A garantia de proposta deverá ser apresentada como requisito de pré-habilitação, pela Comissão de Licitação.

5.30.2 A garantia deverá ser apresentada previamente à abertura da sessão pública, em uma das seguintes modalidades, à escolha da licitante, nos termos do art. 96, §1° da Lei n° 14.133/2021:

a) caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ser emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

b) seguro-garantia; ou

c) fiança bancária.

5.30.3 A garantia prestada pelo licitante será liberada ou restituída após a assinatura do contrato, ou, no caso de não assinatura, após decorrido o prazo de validade da proposta, nos termos do art. 96, §2°, da Lei n° 14.133/2021, devendo ser atualizada monetariamente, quando prestada em dinheiro.

5.30.4. A garantia de proposta será executada caso a licitante:

a) deixe de manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado e aceito pela Administração;

b) não celebre o contrato ou não apresente situação regular no ato da assinatura;

c) ensejar retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar a execução do futuro contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, nos termos do art. 155 da Lei n° 14.133/2021, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

5.30.5. A não apresentação da garantia de proposta na forma, no valor e no prazo estabelecidos neste instrumento convocatório ensejará a desclassificação da licitante, salvo se a Administração optar por conceder prazo para saneamento da falha, quando se tratar de vício sanável, nos termos do princípio do formalismo moderado.

5.30.6. A exigência de garantia de proposta tem por finalidade assegurar a seriedade e a firmeza da proposta apresentada, mitigando o risco de desistência infundada por parte da licitante vencedora e resguardando o interesse público na continuidade e celeridade do certame licitatório.

Da Visitação Técnica

5.31. Com a finalidade de possibilitar a adequada avaliação das condições de execução do objeto e o esclarecimento de eventuais dúvidas de natureza técnica, fica facultada aos interessados a realização de visita técnica, a ser efetuada no horário compreendido entre 10h (dez horas) e 16h (dezesseis horas), até o último dia útil anterior à data designada para a realização do certame, mediante prévio agendamento junto ao Setor de Planejamento e Licitações da Secretaria Municipal de Educação, por meio do endereço eletrônico financeiro.smec@saquarema.rj.gov.br.

5.32. A não realização de vistoria implicará na aceitação tácita das exigências constantes neste Termo de Referência, não sendo aceitas justificativas, em qualquer época, de desconhecimento de estado, condições do local, fatos e detalhes que impossibilitem ou dificultem a execução dos serviços ou o cumprimento de todas as suas obrigações.

Do Prazo de Assinatura do Instrumento Contratual

5.33. A Secretaria Municipal de Educação. enviará à adjudicatária o instrumento contratual para assinatura de seu representante legal.

5.34. O instrumento contratual deverá ser devolvido à Secretaria no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena da aplicação das penalidades previstas no item 12 deste Termo.

5.35. O prazo previsto no item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando, durante o seu transcurso, for solicitado pelo prestador dos serviços convocado, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Secretaria.

5.36. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o instrumento contratual, em até 5 (cinco) dias úteis, caracteriza o descumprimento total da obrigação, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, e facultando a Secretaria Municipal de Educação. convocar os licitantes remanescentes, obedecida a ordem de classificação ou revogar a licitação, sem prejuízo das aplicações dispostas no item 12 deste Termo.

6. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO

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

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do Contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. 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.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato, para equalização de questões operacionais e/ou documentais, bem como para atos de gestão, preferindo-se a técnica da conciliação e da autocomposição à aplicação de sanções quando esta medida for cabível (Art. 151 da LF 14133/2021).

6.5. 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.

Fiscalização

6.6. A execução do Contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do Contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.7. Caberá ao fiscal técnico do Contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial: (Decreto Municipal n° 2.722 de 10 de janeiro de 2024, art. 21).

6.7.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do Contrato com informações pertinentes às suas competências (Decreto Municipal n° 2.722 de 2024, art. 21,I);

6.7.2. 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 (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto Municipal n° 2.722 de 2024, art. 21, II);
6.7.3. Emitir notificações para a correção de rotinas ou de qualquer inexatidão ou irregularidade constatada, com a definição de prazo para a correção (Decreto Municipal n° 2.722 de 2024, art. 21, III);

6.7.4. Informar ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem a sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso (Decreto Municipal n° 2.722 de 2024, art. 21, IV);

6.7.5. Comunicar imediatamente ao gestor do Contrato quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do Contrato nas datas estabelecidas (Decreto Municipal nº 2.722 de 2024, art. 21, V);

6.7.6. Fiscalizar a execução do Contrato para que sejam cumpridas as condições estabelecidas, de modo a assegurar os melhores resultados para a administração, com a conferência das notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de Contrato para ratificação (Decreto Municipal nº 2.722 de 2024, art. 21, VI);

6.7.7. Comunicar ao gestor do Contrato, em tempo hábil, o término do Contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto Municipal nº 2.722 de 2024, art. 21, VII);

6.7.8. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do Contrato, em conjunto com o fiscal administrativo e com o setorial, conforme o disposto no inciso VII do art. 20 do Decreto Municipal n° 2722 de 2024 (Decreto Municipal nº 2.722 de 2024, art. 21, VIII);

6.7.9. Auxiliar o gestor do Contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do art. 20 do Decreto Municipal n° 2722 de 2024 (Decreto Municipal nº 2.722 de 2024, art. 21, IX);

6.7.10. Realizar o recebimento provisório do objeto do Contrato referido no art. 24, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico (Decreto Municipal nº 2.722 de 2024, art. 21, X);

Fiscalização Administrativa

6.8. Caberá ao fiscal administrativo do Contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial *(Decreto Municipal n° 2.722 de 10 de janeiro de 2024,, art. 21):*

6.8.1. Prestar apoio técnico e operacional ao gestor do Contrato, com a realização das tarefas relacionadas ao controle dos prazos relacionados ao Contrato e à formalização de apostilamentos e de termos aditivos, ao acompanhamento do empenho e do pagamento e ao acompanhamento de garantias e glosas (Decreto Municipal nº 2.722 de 2024, art. 22, I);

6.8.2. Verificar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, com a solicitação dos documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto Municipal nº 2.722 de 2024, art. 22, II);

6.8.3. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, na hipótese de descumprimento, observar o disposto em ato do Secretário de Gestão da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia (Decreto Municipal nº 2.722 de 2024, art. 22, III);

6.8.4. Atuar tempestivamente na solução de eventuais problemas relacionados ao descumprimento das obrigações contratuais e reportar ao gestor do Contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Decreto Municipal nº 2.722 de 2024, art. 22, IV);

6.8.5. Participar da atualização do relatório de riscos durante a fase de gestão do Contrato, em conjunto com o fiscal técnico e com o setorial, conforme disposto no início VII do art. 20 do Decreto Municipal n° 2.722 de 2024 (Decreto Municipal nº 2.722 de 2024, art. 22, V);

6.8.6. Auxiliar o gestor do Contrato com as informações necessárias, na elaboração do documento comprobatório da avaliação realizada na fiscalização do cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, conforme o disposto no inciso VIII do art. 20 do Decreto Municipal n° 2.722 de 2024 (Decreto Municipal nº 2.722 de 2024, art. 22, VI);

6.8.7. Realizar o recebimento provisório do objeto do Contrato referido no art. 24, mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo (Decreto Municipal nº 2.722 de 2024, art. 22, VI).

Fiscalização Setorial

6.9. Caberá ao fiscal setorial do Contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto exercer as atribuições de que tratam o art. 21 e o art. 22 do Decreto Municipal n° 2.722 de 10 de janeiro de 2024 (Decreto Municipal n° 2.722 de 10 de janeiro de 2024,, art. 23).

Gestor do Contrato

6.10. Caberá ao gestor do Contrato e, nos seus afastamentos e seus impedimentos legais, ao seu substituto, em especial (Decreto Municipal n° 2.722 de 10 de janeiro de 2024, art. 20):

6.10.1. Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa e setorial, de que tratam os incisos II, III e IV do art. 18 do Decreto Municipal n° 2.722 de 2024;

6.10.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do Contrato das ocorrências relacionadas à execução do Contrato e as medidas adotadas, e informar à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência;

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

6.10.4. Coordenar a rotina de acompanhamento e de fiscalização do Contrato, cujo histórico de gerenciamento deverá conter todos os registros formais da execução, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, e elaborar relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do Contrato para fins de atendimento da finalidade da administração;

6.10.5. Coordenar os atos preparatórios à instrução processual e ao envio da documentação pertinente ao setor de Contratos para a formalização dos procedimentos de que trata o inciso I do art. 18 do Decreto Municipal n° 2.722 de 2024;

6.10.6. Elaborar o relatório final de que trata a alínea “d” do inciso VI do § 3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações obtidas durante a execução do Contrato;

6.10.7. Coordenar a atualização contínua do relatório de riscos durante a gestão do Contrato, com apoio dos fiscais técnico, administrativo e setorial;

6.10.8. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, a constarem do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações conforme disposto em regulamento;

6.10.9. Realizar o recebimento definitivo do objeto do Contrato referido no art. 24 do Decreto Municipal n° 2.722 de 2024, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

6.10.10. Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133/2021, ou pelo agente ou pelo setor competente para tal, conforme o caso.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

Recebimento

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

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

7.3. O recebimento definitivo será realizado no prazo de 8 (oito) dias úteis, contados a partir do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a devida verificação da efetiva prestação dos serviços, com a consequente aceitação. O objeto será recebido definitivamente pelo gestor do Contrato, mediante atesto na Nota Fiscal, que formalizará a aceitação, dispensando-se, para tanto, a elaboração de termo detalhado de recebimento definitivo.

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

7.5. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-

se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertence à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.5.1. Caso a emissão da nova nota fiscal seja inviável por razões estranhas à Contratante, a liquidação será realizada apenas sobre o valor incontroverso, cabendo à Contratada o ônus tributário e as consequências da manutenção da nota fiscal integral não adimplida em sua integralidade.

7.5.2. Para fins de cumprimento das retenções legais, observar-se-á o seguinte:

7.5.2.1. A retenção da contribuição previdenciária e do ISS incidirá sobre o valor integral do documento fiscal emitido, nos termos da legislação aplicável, ainda que a quitação ocorra de forma parcial.

7.5.2.2. As demais retenções tributárias, inclusive IRRF e, quando aplicável, PIS/COFINS/CSLL, serão calculadas sobre o valor efetivamente pago, no momento do pagamento, observada a legislação vigente.

7.5.2.3. A Contratada deverá discriminar no documento fiscal as parcelas que a legislação admita excluir da base de cálculo das retenções, sob pena de a retenção incidir sobre o valor total da nota.

7.5.2.4. Os valores retidos serão recolhidos pela Administração em nome da Contratada, nos prazos legais, e o respectivo comprovante será disponibilizado quando solicitado.

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

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

Liquidação

7.8. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.8.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.9. 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:

7.9.1. O prazo de validade;

7.9.2. A data de emissão;

7.9.3. Os dados do Contrato e do órgão Contratante;

7.9.4. O período respectivo de execução do Contrato;

7.9.5. O valor a pagar;

7.9.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis;

7.10. 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.

7.11. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.12. A administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.13. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

7.14. 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.

7.15. 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.

7.16. 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 junto ao SICAF.

Prazo de Pagamento

7.17. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.17.1. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice do IPCA de correção monetária.

Forma de Pagamento

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

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

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

7.20.1. 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;

7.20.2. 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.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de licitação, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do julgamento pelo **MENOR PREÇO POR GRUPO**.

Regime de Execução

8.2. O regime de execução do Contrato será a empreitada por preço global.

Exigências de Habilitação

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

Habilitação Jurídica:

8.5. No caso de Empresário Individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

8.6. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor.

8.7. No caso de Sociedade Empresária, Sociedade Limitada Unipessoal - SLU ou Empresa Individual de Responsabilidade Limitada: ato constitutivo, estatuto ou Contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores.

8.8. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, onde opera com averbação no registro onde tem sede a matriz, no caso de ser praticamente sucursal, filial ou agência.

8.9. No caso de Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.

8.10. Decreto de Autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País.

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

8.12. CPF e Cédula de Identidade do proprietário, diretores ou sócios, caso estes não constem relacionados nos documentos acima.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.15. Prova perante a Fazenda Estadual, do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos relativos à Regularidade Fiscal perante a Receita Estadual, acompanhada da Certidão Negativa da Dívida Ativa, emitida pelo órgão próprio da Procuradoria Geral do Estado.

8.16. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).

8.17. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

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

8.19. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal/Estadual do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

8.20. A empresa deverá comprovar o cumprimento do Art. 63, IV da Lei Federal 14133/2021 c/c o Art. 429 da CLT, que será certificado, para fins de habilitação, na forma da Portaria MTE 547/2025, Art. 1º, I e II;

Qualificação Econômico-financeira

8.21. Certidão Negativa de Falência e Concordata ou Insolvência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, emitida até 90 (noventa) dias da data estabelecida no preâmbulo deste Edital, exceto quando ela constar o prazo de validade.

8.21.1. No caso de as Certidões apontarem a existência de algum fato ou processo relativo à solicitação de falência ou concordata, a empresa deverá apresentar a certidão emitida pelo fórum competente, informado em que fase se encontra o feito em juízo;

8.21.2. Não será causa de inabilitação do licitante a anotação de distribuição de processo de recuperação judicial ou de pedido de homologação de recuperação extrajudicial, caso seja comprovado, no momento da entrega da documentação exigida no presente item, que o plano de recuperação já foi aprovado ou homologado pelo Juízo competente;

8.22. A Licitante sediada em outra Comarca ou Estado deverá apresentar, judicialmente com as certidões exigidas, declaração passada pela autoridade judiciária de sua comarca, indicando quais os Cartórios ou Ofícios de Registro que controlam a distribuição de falência ou concordatas, ou Certidão dos Cartórios da Comarca para fins de Licitação Pública, exceto se a empresa estiver sediada no Município de Saquarema.

8.23. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, acompanhado dos Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário, o qual deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas da sede ou domicílio da empresa, ou ainda, pelo sistema Público de Escrituração Digital (SPED), vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

8.23.1. Serão considerados aceitos, como na forma da lei, o balanço patrimonial e demonstrações de contábeis assim apresentados:

I. Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (Sociedade Anônima):

- Publicados em Dário Oficial; ou
- Publicados em jornal de grande circulação; ou
- Por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do Licitante;
- Por meio de registros do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED);

II. Sociedade criada no exercício em curso:

- Fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do Licitante; ou
- Por meio de registro do Sistema Público de Escrituração Digital (SPED);

III. Sociedade sujeita ao regime estabelecido na Lei Complementar nº 123/06:

- Por fotocópia do Balanço das Demonstrações Contábeis, devidamente registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do Licitante;

IV. As empresas optantes ou submetidas ao Sistema Público de Escrituração Digital (SPED)

- Apresentarão o Balanço Patrimonial na forma da Lei e das Instruções Normativas da Receita Federal do Brasil, que tratam de Escrituração Contábil Digital (ECF), sendo que a autenticação do balanço patrimonial em formato digital será comprovada por meio de recibo de entrega emitido pelo sistema público de Escrituração Digital (SPED), quando do envio da Escrituração Contábil Digital (ECF), nos termos do § 1º do art. 78-A do Decreto Federal nº 1.800/96, incluído pelo Decreto Federal nº 8.638/16 e art. 2º do Decreto Federal nº 9.555/18.

8.24. Comprovação de boa situação financeira da empresa que será baseada na obtenção dos índices de Liquidez Geral (ILG), Índice de Solvência Geral (ISG) e Índice de Liquidez Corrente (ILC), devendo ser demonstrados pelos licitantes e assinados por seus contadores devidamente registrados no CRC, através das fórmulas abaixo. Para ser considerada habilitada a empresa deverá possuir os seguintes resultados:

Liquidez Geral (ILG) = índice maior ou igual a 1,00.

Solvência Geral (ISG) = índice maior ou igual a 1,00.

Liquidez Corrente (ILC) = índice maior ou igual a 1,00.

Fórmulas:

ILG = (AC + RLP) / (PC + ELP)

ILG – ÍNDICE DE LIQUIDEZ GERAL

AC = Ativo Circulante

RLP = Realizável à Longo do Prazo

PC = Passivo Circulante

ELP = Exigível à Longo Prazo

ILC = AC / PC

ILC = ÍNDICE DE LIQUIDEZ CORRENTE

AC = Ativo Circulante

PC = Passivo Circulante

8.25. Caso a licença não apresente os índices na forma do item 8.24, deverá apresentar prova de possuir capital social mínimo devidamente integralizado ou patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor máximo estima pela administração, admitida a atualização para a data da apresentação da proposta através de índices oficiais. A comprovação será obrigatoriamente feita pelo Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor e devidamente registrado, ou pelo Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, na forma da Lei.

Qualificação Técnica

8.26. Para fins de comprovação da qualificação técnica, os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos, nos termos do art. 67 da Lei n° 14.133/2021:

8.26.1. Um ou mais atestados de capacidade técnica, emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem aptidão pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, **referente ao Grupo que deseja concorrer**.

8.26.2 Em sede de diligência, poderá ser solicitado que o(s) atestado(s) de capacidade técnica sejam acompanhado(s) de cópia(s) do(s) contrato(s) ou instrumento(s) equivalente(s) que deu (deram) origem à prestação dos serviços, quando necessário à comprovação da compatibilidade com o objeto licitado.

8.26.3 **Certidão de Regularidade na Contratação de Aprendizes, emitida pelo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE)**, por meio da Secretaria de Inspeção do Trabalho, com base nos dados do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), atestando o cumprimento, pela licitante, do percentual mínimo de aprendizes previsto no art. 429, caput, da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT). A exigência tem por finalidade assegurar que a futura contratada observa a legislação trabalhista e promove a inclusão social e profissional de jovens aprendizes, em consonância com os princípios da responsabilidade social e da função social da empresa.

8.26.4 **Certidão de Regularidade na Contratação de Pessoas com Deficiência e Reabilitados da Previdência Social**, emitida pelo mesmo órgão e com a mesma base de dados (eSocial), atestando o cumprimento, pela licitante, da cota mínima prevista no art. 93 da Lei n° 8.213, de 24 de julho de 1991, observados os critérios de cálculo estabelecidos na Portaria Consolidada MTE n° 1, de 17 de dezembro de 2025.

8.26.4.1 As certidões deverão ser emitidas com validade na data de abertura da sessão pública, observado o prazo de validade de 30 (trinta) dias, contado da data de sua emissão, conforme prazo definido pelo próprio órgão emissor, e deverão corresponder ao CNPJ do estabelecimento que efetivamente executará o objeto contratual, não sendo aceita certidão de estabelecimento diverso, matriz ou filial, salvo se a execução contratual envolver especificamente aquele estabelecimento certificado.

8.26.4.2 A exigência tem por finalidade assegurar que a licitante, no exercício de suas atividades empresariais, observa as políticas afirmativas de inclusão social previstas em lei, em harmonia com os princípios da função social do contrato administrativo e da responsabilidade social nas contratações públicas, nos termos do art. 5º e do art. 63, IV, da Lei n° 14.133/2021.

8.26.4.3 Caso a certidão indique que a licitante mantém, na data de referência, quantitativo de aprendizes ou de pessoas com deficiência/reabilitados inferior ao percentual mínimo legal, tal circunstância não implicará automaticamente a inabilitação da licitante, sendo assegurado o direito de apresentar, no prazo estabelecido pela Comissão de Contratação:

a) comprovação de enquadramento como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), quando isenta da obrigação de contratação de aprendizes, nos termos do art. 51, III, da Lei Complementar n° 123/2006; ou

b) esclarecimentos e/ou documentos complementares que demonstrem a regularização da situação, ou justificativa técnica para a impossibilidade de preenchimento da cota (ex.: inexistência de candidatos habilitados na função, ausência de vínculo com o SINE/agências de emprego, entre outras hipóteses admitidas pela fiscalização do trabalho), em observância ao princípio do formalismo moderado e da busca da proposta mais vantajosa, previsto no art. 5º da Lei n° 14.133/2021.

A inobservância da apresentação das certidões ora exigidas, ou a permanência de irregularidade não sanada após a diligência de que trata o item anterior, poderá ensejar a inabilitação da licitante, sem prejuízo da comunicação ao órgão competente para fins de apuração de eventual descumprimento das cotas legais, nos termos do art.
36 da Portaria Consolidada MTE n° 1/2025 e do art. 34, §2°, do mesmo diploma, quanto à responsabilidade pela veracidade das informações prestadas ao eSocial.

8.26.4.4 A inobservância da apresentação das certidões ora exigidas, ou a permanência de irregularidade não sanada após a diligência de que trata o item anterior, poderá ensejar a inabilitação da licitante, sem prejuízo da comunicação ao órgão competente para fins de apuração de eventual descumprimento das cotas legais, nos termos do art.
36 da Portaria Consolidada MTE n° 1/2025 e do art. 34, §2°, do mesmo diploma, quanto à responsabilidade pela veracidade das informações prestadas ao eSocial.

8.26.5 **Certidão de Integridade (Certidão Negativa Correcional emitida pela CGU)**, emitida por órgão ou entidade competente, com validade na data de abertura da sessão pública, que ateste a inexistência de registros desabonadores relacionados à idoneidade e à conduta ética da licitante no exercício de suas atividades empresariais, especialmente no que se refere: a) à ausência de condenações por prática de atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, nos termos da Lei nº 12.846/2013 (Lei Anticorrupção); b) à inexistência de inscrição em cadastros de empresas inidôneas ou suspensas (CEIS/CNEP) ou correlatos, no âmbito federal, estadual e municipal; c) à regularidade da conduta da empresa quanto ao cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, sem prejuízo das demais certidões já exigidas em item próprio de habilitação fiscal.

8.26.5.1. A Certidão de Integridade tem por finalidade aferir a compatibilidade da licitante com os princípios da moralidade, probidade administrativa e boa-fé que devem nortear a execução de contratos de terceirização de mão de obra, nos termos do art. 5º e do art. 25, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, especialmente diante da natureza continuada e da relevância social do objeto licitado.

8.26.5.2. Será aceita a certidão emitida pelo órgão ou entidade responsável por sua expedição, sem prejuízo da verificação, pela Administração, junto aos cadastros públicos oficiais (CEIS, CNEP, CNJ, entre outros).

8.25.5.3. A não apresentação da certidão, ou a existência de registro desabonador não sanado, poderá ensejar a inabilitação da licitante, facultada a apresentação de esclarecimentos ou documentos complementares, no prazo estabelecido pela Comissão de Contratação, em observância ao princípio do formalismo moderado.

8.27. O(s) atestado(s) de capacidade técnica deverá(ão) comprovar a execução de, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos exigidos no Termo de Referência, nos moldes do artigo 67, §2°, da Lei n° 14.133/2021, sendo exigido da seguinte forma:

8.27.1 **Para o Grupo I - Serviços de Cozinheira:** Para este Grupo, a Administração admitirá a apresentação de atestados de capacidade técnica referentes à prestação de serviços contínuos com fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, demonstrando a execução satisfatória dos serviços, e que comprovem o atendimento ao quantitativo mínimo exigido de **50% do total dos postos a serem contratados, sendo admitido o somatório de atestados.**

8.27.2. **Para o Grupo II - Serviços de Tecnologia da Informação:** O atestado apresentado para o referido grupo, além de comprovar o quantitativo mínimo, deve certificar experiência anterior em serviços compatíveis com a complexidade técnica das funções licitadas, com indicação expressa das atividades desempenhadas, das tecnologias envolvidas e do porte do ambiente atendido. A exigência de comprovação de experiência na área de Tecnologia da Informação justifica-se pela natureza especializada dos serviços, que demandam conhecimentos técnicos específicos, domínio de ferramentas, sistemas e infraestrutura de TI.

Ressalta-se, contudo, que não será exigida a comprovação de desempenho de atividades idênticas ou semelhantes às previstas no objeto, sendo suficiente que a experiência comprovada esteja relacionada à área de Tecnologia da Informação. Deverá ser comprovado o atendimento ao quantitativo mínimo exigido de **50% do total dos postos, sendo admitido o somatório de atestados.**

8.27.3. Tal requisito tem por finalidade assegurar que a futura contratada possua capacidade técnico-operacional compatível com o quantitativo demandado pela Administração, demonstrando experiência prévia suficiente na gestão e execução de serviços semelhantes em porte e volume equivalentes, mostrando-se necessária e proporcional à complexidade e dimensão do objeto contratado. A medida busca reduzir riscos de inadimplemento contratual, descontinuidade dos serviços e falhas operacionais, garantindo maior segurança quanto à aptidão da empresa para cumprir adequadamente todas as obrigações contratuais, especialmente considerando tratar-se de serviços contínuos e essenciais ao funcionamento das unidades atendidas.

8.28. Com relação ao prazo, os atestados devem comprovar que a licitante possui experiência mínima de 12 (doze) meses na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de certidões, referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade do período de um ano ser ininterruptos, **referente ao Grupo que deseja concorrer**.

8.28.1 A exigência mostra-se pertinente e proporcional à natureza da contratação, considerando tratar-se de serviços contínuos de cozinheira e auxiliar de tecnologia das unidades, conforme definido no Termo de Referência. A referida exigência possui fundamento na necessidade de aferir a capacidade técnico-operacional da licitante, garantindo que a futura contratada possua experiência prática suficiente para executar os serviços de forma adequada, eficiente e contínua, reduzindo riscos de descontinuidade, falhas na prestação e inadimplemento contratual.

8.28.2 Ressalta-se, ainda, que os serviços em questão possuem caráter continuado e poderão ser prorrogados na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/2021, razão pela qual se faz necessário verificar se a empresa possui histórico comprovado de execução satisfatória em contratos semelhantes ao longo do tempo. A possibilidade de somatório de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos amplia a competitividade do certame, sem afastar a necessidade de comprovação da experiência mínima exigida pela Administração.

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

8.29.1 O(s) atestado(s) deverá(ão) conter, no mínimo, as seguintes informações, sob pena de não aceitação:

a) identificação da pessoa jurídica emitente e do responsável pela informação;

b) objeto contratado, com descrição do quantitativo de postos de trabalho e/ou carga horária fornecida;

c) período de vigência da prestação dos serviços, com data de início e término (ou declaração de que o contrato está em vigor);

d) natureza dos serviços prestados, compatível em características com o objeto ora licitado (fornecimento de mão de obra terceirizada).

8.30. A comprovação de realização de vistoria técnica será facultativa, podendo a licitante, alternativamente optar pela apresentação de Declaração de Conhecimento das Condições de Execução do Objeto, conforme previsto no edital.

8.31. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela administração, cópia do Contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da Contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos. A documentação apresentada deverá conter informações que permitam contatar a empresa atestante para fins de aferição.

8.32. Os atestados ou certidões recebidas estão sujeitos à verificação do Pregoeiro e da sua Equipe de Apoio quanto à veracidade dos respectivos conteúdos, inclusive para os efeitos previstos nos artigos 169, § 3º, inciso II, da Lei Federal nº 14.133/2021, e 337–F do Código Penal.

8.33. A Administração poderá realizar diligência, nos termos do art. 64 da Lei n° 14.133/2021, para verificação das condições operacionais da empresa classificada em primeiro lugar.

8.34. As licitantes deverão fazer pesquisa minuciosa, não as isentando de responsabilidade sobre a correta avaliação dos seus orçamentos e planejamento de serviços, arcando com os eventuais prejuízos consequentes.

8.35 **DA NECESSIDADE DE CONTA VINCULADA PARA A PRESENTE CONTRATAÇÃO:**

8.35.1 O município, em alguns contratos similares, vem diagnosticando que empresas terceirizadas não vem realizado o recolhimento devido de encargos trabalhistas, que apesar da correta fiscalização deste órgão, ainda assim, não são capazes de proteger os colaboradores e até mesmo a Propriá administração de responsabilização, ainda que subsidiária, devido a não recolhimento, por exemplo de FGTS. Ademais, a administração não pode, via de regra reter pagamentos, o que pode importar em enriquecimento sem causa.

8.35.2 Dito isto, considerando o vulto do contrato, e até mesmo da possibilidade de utilização de 320 colaboradores ao todo, no objeto contratual, somando-se os grupos, se faz necessário a utilização da conta vinculada.

8.35.3 A fiscalização e acompanhamento dos contratos administrativos celebrados pela administração pública se trata de ferramenta essencial para que o interesse público seja atingido, evitando-se assim inconformidades e consequentes prejuízos, se tratando de prerrogativa legal.

8.35.4 A fiscalização contratual e a real efetividade dos mecanismos utilizados, em especial quanto a utilização da Conta Vinculada, instituída pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013, que alterou a Instrução Normativa nº 02 SLTI/MPOG, de 30 de abril de 2008.

8.35.5 É sabido que terceirização ganhou cada vez mais espaço na Administração Pública, gerando assim a necessidade da expedição de normas que regulassem a prestação desses serviços, bem como a fiscalização dos mesmos por parte da Administração. Apesar da regulamentação, a contratação de serviços terceirizados ainda encontra diversos percalços por exigir uma gestão complexa e que por vezes não pode ser executada a contento em virtude das limitações de pessoal, administrativas e materiais das instituições públicas.

8.35.6 Devido a recorrência no inadimplemento das obrigações trabalhistas por partes das terceirizadas em contratos com a Administração Pública, adota-se a conta vinculada com fundamento no art. 121, §3º, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza, nos contratos de serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme previsto em edital:

a) o depósito de valores em conta vinculada;

b) o pagamento direto, pela Administração, das verbas trabalhistas inadimplidas, deduzidas do valor devido ao contratado;

c) o pagamento ao contratado dos valores de férias, décimo terceiro salário, ausências legais e verbas rescisórias somente na ocorrência do fato gerador.

8.35.7 Existe ainda a possibilidade de responsabilização da Administração no caso de inadimplemento das obrigações trabalhistas, uma vez que de acordo com a sumula nº 331 do TST.

8.35.8 Portanto, se faz necessário a inclusão na presente contratação da conta vinculada, devendo aplicar as retenções previstas no Anexo XII da IN SEGES/MP nº 5/2017, de modo a melhor atender o interesse público.

8.35.5.10 Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

8.35.11 O futuro Contratado deve autorizar a Administração Contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

8.35.12. quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

8.35.13 O Contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhista, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo Contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017.

8.35.14 O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

13º (décimo terceiro) salário;
Férias e um terço constitucional de férias;
Multa sobre o FGTS;
Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

8.35.15 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017, observado que o percentual da multa sobre o FGTS é de 4,00%, em razão da extinção da contribuição social de 10% pela Lei Complementar nº 110/2001 (Lei nº 13.932/2019), e que a incidência dos encargos sobre férias e 13º salário (varia conforme o RAT da Contratada.

8.35.16. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança para a rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta

contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

8.35.17 Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

8.35.18. O Contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

8.35.19. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

8.35.20. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

8.35.21 O Contratado deverá apresentar ao Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

8.35.22 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.

8.35.23 DA INVERSÃO DE FASES

8.35.23.1 A adoção da inversão das fases de julgamento e habilitação, com a análise prévia da habilitação dos licitantes antes da apreciação das propostas de preços, encontra respaldo no art. 17, §1º, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza expressamente a Administração Pública a alterar a ordem das fases do procedimento licitatório, desde que o faça de forma motivada, justificada e em atenção ao interesse público, vejamos:

> ‘’Art. 17. O processo de licitação observará as seguintes fases, em sequência:

I - preparatória;

II - de divulgação do edital de licitação;

III - de apresentação de propostas e lances, quando for o caso;

IV - de julgamento;

V - de habilitação;

VI - recursal;

VII - de homologação.

§ **1º A fase referida no inciso V do caput deste artigo poderá, mediante ato motivado com explicitação dos benefícios decorrentes, anteceder as fases referidas nos incisos III e IV do caput deste artigo, desde que expressamente previsto no edital de licitação.''**

8.35.23.2. O objeto da presente licitação consiste na contratação serviços contínuos, mediante terceirização de mão de obra com dedicação exclusiva, destinados ao provimento dos postos de Cozinheira e técnico de tecnologia da informação. Trata-se, portanto, de contratação de grande vulto financeiro, elevada complexidade operacional e relevância estratégica, cuja execução inadequada impacta diretamente o funcionamento das unidades educacionais e a prestação de serviços públicos essenciais.

8.35.23.3. No histórico de contratações similares realizadas por este órgão em procedimentos licitatórios com objetos de natureza semelhante, verificou-se, de forma reiterada, a participação de licitantes sem capacidade técnica, operacional e econômico-financeira compatível com o objeto, os quais apresentam propostas artificialmente reduzidas, com o único intuito de influenciar o resultado do certame, prática esta conhecida na jurisprudência do Tribunal de Contas da União como “prática do coelho” onde empresas dão lances muito baixos para liderar, mas depois desistem ou alegam inépcia, visando beneficiar um segundo colocado combinado ou frustrar a licitação. Tais condutas comprometem a competitividade saudável, geram atrasos, recursos infundados e desistências, ocasionando prejuízos ao erário e à continuidade dos serviços.

8.35.23.4. A inversão das fases, ao permitir que a habilitação seja analisada previamente, assegura que somente licitantes efetivamente aptos, sob os aspectos técnico, operacional, econômico-financeiro e jurídico, participem da fase de apresentação e julgamento das propostas de preços. Com isso, evita-se que empresas desprovidas de estrutura mínima ou experiência comprovada interfiram artificialmente no resultado do certame, promovendo uma competição mais qualificada, realista e alinhada à capacidade de execução do objeto.

8.35.23.5. Sob o ponto de vista técnico, a medida contribui para:

I. Redução do risco de inexecução contratual;
II. Mitigação de preços inexequíveis;
III. Maior eficiência procedimental;
IV. Diminuição de recursos meramente protelatórios;
V. Garantia da continuidade e qualidade dos serviços, especialmente em ambiente educacional.

8.35.23.6. Sob o aspecto jurídico, a inversão das fases não restringe a competitividade, tampouco viola o princípio da isonomia, ao contrário, qualifica a disputa, prestigia os princípios da eficiência, economicidade, planejamento, segurança jurídica e proteção ao interesse público, todos expressamente previstos na Lei nº 14.133/2021.

8.35.23.7. Dessa forma, considerando o histórico do órgão em contratações de mesma natureza, a ocorrência reiterada de licitantes aventureiros, o vulto, a complexidade e a essencialidade do objeto e a expressa autorização legal, resta plenamente justificada, adequada e proporcional a adoção da inversão das fases de julgamento e habilitação, como medida apta a resguardar o interesse público, assegurar a seleção da proposta mais vantajosa e garantir a contratação de empresa efetivamente capaz de executar o objeto licitado, nos termos do art. 17, §1º, da Lei nº 14.133/2021.

9. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. Em estrito cumprimento ao disposto no art. 6º do Decreto Municipal nº 2.741, de 06 de fevereiro de 2024, esclarece-se que a estimativa oficial do valor da contratação será oportunamente elaborada pelo Departamento de Compras, órgão legalmente competente para essa atribuição.

9.2. Para o Lote I, será utilizada como referência a CCT 2026/2027 do SINDICATO DOS EMPREGADOS DE EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERVACAO.

9.3. Para o Lote II, será utilizada para referência a portaria da SGD e do Ministério de Gestão e Inovação - MGI nº 6.680, de 04 de outubro de 2024, no qual é estabelecido o valor salarial de R$ 1.621,00 para o Tec. Manutenção Informática Júnior e R$ 6.491,70 para Analista de Suporte Sênior.

9.4 <u>O sindicato e portaria indicados no subitem acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes</u>, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado. Em tese a

Contratada poderá utilizar qualquer outra convenção coletiva que esteja acostumada, desde que, os valores salariais determinados pela convenção utilizada, não estejam inferiores aos valores determinados pela Administração conforme acima disposto.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

10.1. Expedir o Termo de Autorização de Início de Serviços necessária para o começo da prestação de serviços por parte da Contratada

10.2. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitindo o acesso de representantes da Contratada às dependências da Contratante relacionadas à execução do objeto deste Termo de Referência.

10.3. Promover o acompanhamento e fiscalização da execução do objeto contratado, verificando, ainda, a manutenção das condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação e prestando as informações e esclarecimentos necessários à execução do objeto contratado, que venham a ser solicitados por representante legal ou preposto da Contratada.

10.4. Reservar à fiscalização o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omisso ou duvidoso não previsto contratualmente e tudo o mais que se relacione com a prestação dos serviços, desde que não acarrete ônus para a Secretaria Municipal de Educação. ou modificação das obrigações.

10.5. Notificar a Contratada, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

10.6. Manter, através da Fiscalização, registros de ocorrências com a junção de documentos relacionados com eventuais serviços realizados em desconformidade com a contratação.

10.7. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos com as especificações constantes do termo de referência, edital de licitação e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.

10.8. Efetuar o pagamento à Contratada, de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidos contratualmente.

10.9. Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto do Contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas neste Termo de Referência.

10.10. Conduzir os procedimentos relativos à aplicação de reajuste e revisão de preços, se cabível

10.11. Aplicar à Contratada, penalidades administrativas por descumprimento das obrigações contratuais e do edital de licitação.

10.12. Sustar, no todo ou em parte, a execução dos serviços, sempre que a medida for considerada necessária.

10.13. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras.

10.14. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela Contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, sendo o trabalho executado em suas dependências.

10.15. Fiscalizar, mensalmente, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

10.15.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

10.15.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

10.15.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do Contrato;

10.15.4. Analisar os termos de rescisão dos Contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do Contrato.

10.5. Empenhar, para cumprimento do Contrato, os recursos orçamentários necessários ao pagamento.

10.6. Notificar previamente o Contratada, quando da aplicação de penalidades.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Executar os serviços contratados conforme especificações deste termo e de sua proposta, com a alocação dos empregados e recursos necessários para execução do objeto.

11.2. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos técnicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

11.3. Executar os serviços objeto do presente termo rigorosamente no prazo pactuado, bem como cumprir todas as demais obrigações impostas pelo Edital e seus anexos.

11.4. Manter, durante toda a vigência do Contrato, compatibilidade com as obrigações por ela assumidas e todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no edital.

11.5. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos e preços de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

11.6. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados.

11.7. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo Contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias, securitárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante.

11.8. Não incluir nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa Contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos Contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

11.9. Ser a única responsável pela execução do serviço, não podendo subcontratar, sub-rogar, ceder ou transferir o todo ou parte.

11.10. Contratar, sob sua inteira responsabilidade, profissionais legalmente habilitados para a perfeita execução dos serviços, em conformidade com as normas e determinações em vigor, bem como orientá-los sobre as normas técnicas de segurança do trabalho e as normas internas da Secretaria Municipal de Educação.

11.11. Responsabilizar-se e indenizar por eventuais danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a Fiscalização, ficando a Secretaria Municipal de Educação. autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.

11.12. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, observando, ainda, as normas de segurança da Contratante, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

11.13. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.

11.14. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do Contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

11.15. Para efeito de comprovação da comunicação, a Contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do Contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

11.16. Inserir nos Contratos de trabalho celebrados com funcionários que prestem serviço, em caráter habitual, nas dependências das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação., os preceitos éticos e morais previstos no Estatuto do Servidor, promovendo eventuais substituições daqueles que venham a violá-los em até 24 horas.

11.17. Atender às medidas técnicas e administrativas determinadas pela Fiscalização.

11.18. Prestar todo e qualquer esclarecimento ou informação solicitada pela Fiscalização da Contratante.

11.19. Orientar o profissional ocupante do posto de trabalho quanto à responsabilidade pelo zelo e pela conservação do local de prestação de serviço, do uniforme e demais insumos.

11.20. Garantir acesso, a qualquer tempo, da Fiscalização ao serviço em contratação.

11.21. Cientificar, imediatamente, à Fiscalização qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verificar no serviço.

11.22. Atender às solicitações da Secretaria Municipal de Educação. quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do Contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

11.23. É vedada a transferência de responsabilidade da Contratada.

11.24. Disponibilizar a Secretaria Municipal de Educação. os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.

11.25. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus colaboradores, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.

11.26. Substituir, no prazo máximo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, por falta, o empregado no posto a serviço das unidades administrativas da Secretaria Municipal de Educação., devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

11.27. Contratar por sua conta todos os seguros exigidos ou que venham a ser exigidos por lei e que incidam direta ou indiretamente sobre o objeto deste termo. As cópias das apólices devem ser encaminhadas ao Gestor e ao Fiscal da Contratação.

11.28. Aceitar os acréscimos ou supressões do objeto do edital nos limites fixados no art. 124 incisos I e II e art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.29. Manter rigoroso controle da jornada de trabalho, horas extraordinárias e férias de seus empregados, respeitando sempre o limite legal, bem como os intervalos intrajornada. A apuração das horas trabalhadas deverá ser processada por meio de sistema de ponto, constituindo obrigação da Contratada a aquisição e o fornecimento da respectiva sistemática, desde que aprovada pelo Contratante.

11.30. Garantir o quantitativo de pessoal contratado para os postos de trabalho com a substituição, nos casos de falta, folga e licença ou férias de qualquer empregado.

11.31. Garantir que os colaboradores deverão assumir pontualmente o serviço no posto de trabalho.

11.32. Remunerar o profissional substituto com o salário devido ao profissional substituído e recolher os encargos correspondentes previstos contratualmente e na legislação vigente à época da substituição.

11.33. Cumprir e respeitar as normas técnicas de saúde e segurança do trabalho vigentes, assim como o regramento existente de proteção e preservação do meio ambiente.

11.34. Providenciar nos prazos estipulados, às suas custas, os uniformes necessários, nas características, qualidade e quantidade previstas no Termo de Referência.

11.35. Garantir que seus colaboradores se apresentem e permaneçam em seus postos de trabalho devidamente uniformizados e com asseio adequado.

11.36. Submeter, até 10 (dez) dias úteis após a homologação do certame e, posteriormente, a cada 6 (seis) meses, amostra do modelo, cor e qualidade do material de todas as peças que compõe o conjunto dos uniformes para a aprovação da Fiscalização, observadas as especificações constantes neste Termo de Referência, resguardado o direito de a Secretaria exigir, a qualquer momento, a substituição dos que não atendam às condições de apresentação.

11.37. Fornecer os uniformes na forma e periodicidade previstas neste Termo de Referência. A entrega deverá ser feita nas dependências do Contratante, em local a ser definido pela Fiscalização do Contrato, e a Contratada arcará com os custos de ajustes das peças, se necessários; a entrega dos uniformes deverá ser realizada na presença de, pelo menos, do Fiscal do Contrato ou alguém designado por ele.

11.38. Eventuais ajustes ou substituição de peças dos uniformes, os quais se verificarem necessários para adequação deles, ocorrerão às expensas da Contratada.

11.39. Repor ou substituir quaisquer peças ou todo uniforme. Por defeito, perecimento ou por não atender mais às suas finalidades, em até 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação da fiscalização contratual.

11.40. Executar os serviços objeto do presente termo rigorosamente no prazo pactuado, bem como cumprir todas as demais obrigações impostas pelo edital e seus anexos.

11.41. Coibir o uso, por seus colaboradores, de telefone celular e outros recursos eletrônicos, tais como: tablet, iPad, rádio etc., para fins particulares nos postos de serviços.
11.42. Garantir que seus colaboradores mantenham sigilo e a inviolabilidade de planos de segurança, escalas de serviço e demais documentos, que porventura, venham ter acesso durante os procedimentos de execução do objeto do presente TR.

11.43. Ser a única responsável por todos os ônus tributários federais, estaduais e municipais, ou obrigações concernentes à legislação social, trabalhista, Fiscal, securitária ou previdenciária, bem como por todos os gastos e encargos inerentes à mão de obra necessária à perfeita execução do objeto contratual, entendendo-se como ônus tributários: pagamento de impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições parafiscais, empréstimos compulsórios, tarifas e licenças concedidas pelo poder público.

11.44. A empresa Contratada regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverá apresentar à Secretaria Municipal de Educação. a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n.º 5/2017, ou, complementarmente, sempre que houver substituição de empregado anteriormente alocado na prestação dos serviços:

11.44.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de

Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

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

11.44.3. Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;

11.44.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do Contrato;

11.44.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do Contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do Contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do Contrato administrativo.

11.45. A Contratada regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverá apresentar mensalmente à Secretaria Municipal de Educação, até o trigésimo dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

11.45.1. Comprovação dos recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

11.45.1.1. Cópia do comprovante de transmissão dos eventos ao eSocial (recibos de entrega dos eventos de remuneração e de pagamento) relativos à competência, ou documento que o substitua, emitido pelo sistema oficial;

11.45.1.2. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS Digital (Guia GFD), com a respectiva comprovação de pagamento (autenticação mecânica, comprovante de recolhimento bancário ou comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet);

11.45.1.3. Cópia da relação dos trabalhadores abrangidos pelo recolhimento, extraída do FGTS Digital ou do eSocial, relativa à competência;

11.45.1.4. Cópia da relação de tomadores/obras, quando aplicável, extraída do sistema oficial vigente.

11.45.2. Comprovação dos recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

11.45.2.1. Cópia do recibo de transmissão da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTFWeb) da competência;

11.45.2.2. Cópia do comprovante de declaração à Previdência, extraído do eSocial ou da DCTFWeb;

11.45.2.3. Cópia do Documento de Arrecadação de Receitas Federais (DARF) previdenciário, gerado na DCTFWeb, com a respectiva comprovação de pagamento (autenticação mecânica, comprovante de recolhimento bancário ou comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet);
11.45.2.4. Cópia da relação dos trabalhadores abrangidos pela declaração, extraída do eSocial ou da DCTFWeb, relativa à competência.

11.45.3. Comprovação de que:

11.45.3.1. Está pagando as verbas salariais até o quinto dia útil de cada mês seguinte ao vencimento ou na forma estabelecida na CCT ou ACT, no último caso;

11.45.3.2. Está em dia com o vale-transporte e o auxílio-alimentação;

11.45.3.3. Relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte.

11.45.4. Os documentos e sistemas referidos neste item que venham a ser substituídos, extintos ou alterados por norma superveniente da Receita Federal, da Caixa Econômica Federal, do Ministério do Trabalho e Emprego ou de outro órgão competente serão substituídos pelos documentos equivalentes por eles emitidos, os quais serão aceitos pela Administração para fins de comprovação.

11.46. A Contratada deverá apresentar à Secretaria Municipal de Educação. a comprovação, em caso de dispensa, da realização do exame demissional e da quitação das verbas rescisórias de empregado alocado no Contrato.

11.47. A cada período de 12 (doze) meses de vigência do Contrato de trabalho, a Contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

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

11.47.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros;

11.47.3. Não haverá pagamento adicional pela Secretaria Municipal de Educação. à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

11.48. As obrigações e responsabilidades da Contratada serão suspensas se a prestação dos serviços for obstada por motivo de greve, sabotagem, rebelião e/ou enchente, comprovadamente, imprevisíveis e alheios ao controle da mesma, devendo nesses casos o evento motivador da paralisação dos serviços ser comunicado, formalmente, a Secretaria Municipal de Educação., em 24h (vinte e quatro horas) de sua ocorrência

11.49. A Contratada deverá observar os dispostos nos Decretos Municipais n° 2.721/2024, 2.722/2024, 2.723/2024, 2.724/2024 e 2.740/2024.

11.50. Cumprir ao longo de toda a execução do(s) Contrato(s) as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz.

11.51. Informar endereço(s) eletrônico(s) para comunicação e recebimento de notificações e intimações, inclusive para fim de eventual citação judicial.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. No caso de descumprimento total ou parcial das condições deste Termo de Referência, a Contratante, sem prejuízo da imputação da responsabilidade por perdas e danos, aplicará à Contratada, conforme o caso, as penalidades previstas no artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/21.

12.2. Sem prejuízo da aplicação das demais sanções previstas no edital de licitação e no instrumento contratual que venha a ser formalizado, a Contratada estará sujeita a multas no caso da ocorrência das situações correlacionadas e graduadas adiante, relevadas possíveis justificativas que possam ser apresentadas por parte da Contratada e aceitas pela Contratante.

TABELA DE EVENTOS			
ITEM	**CONDUTA**	**MULTAS**	**BASE**
1	O atraso injustificado na assinatura do Contrato, fora do prazo definido previamente no termo de referência, edital de licitação e demais anexos	Multa moratória, de 0,5%, por dia de atraso injustificado, limitado a 10%	Valor Adjudicado
2	Não disponibilização de canal de atendimento, inviabilizando a devida comunicação com a Contratada/signatária do Contrato, seja telefônico ou por meio digital, que venha prejudicar a execução do objeto	Multa compensatória de 5%, duplicada na reincidência, limitada a 20%	Valor do Contrato

3	O atraso injustificado na apresentação da garantia financeira, inclusive no caso de suplementação ou reposição (inciso I do art. 137 da Lei Federal 14.133/21)	Multa moratória, de 1%, por dia de atraso injustificado, limitada a 10%	Valor do Contrato
4	O atraso injustificado para iniciar a execução do objeto no prazo previsto no instrumento contratual, edital de licitação e demais anexos	Multa moratória de 1%, por dia de atraso injustificado, limitada até 30%	Valor do Contrato
5	Deixar de pagar os salários de todos os colaboradores até o 5º (quinto) dia útil de cada mês.	Multa moratória, de 0,5%, por dia de atraso injustificado, limitada a 10%	Valor Mensal do Contrato
6	Deixar de pagar o auxílio transporte e/ou o auxílio alimentação aos colaboradores até o último dia útil de cada mês ou na data estabelecida em acordo ou convenção coletiva de trabalho.	Multa moratória, de 0,5%, por dia de atraso injustificado, limitada a 10%	Valor Mensal do Contrato
7	Deixar de pagar aos colaboradores os salários e os adicionais relativos a férias até 2 (dois) dias antes de sua fruição.	Multa moratória, de 0,5%, por dia de atraso injustificado, limitada a 10%	Valor Mensal do Contrato
8	Desatender as determinações regulares da autoridade designada para o acompanhamento e fiscalização, assim como as de seus superiores (inciso II do art. 137 da Lei Federal 14.133/21)	Multa compensatória de 5%, por ocorrência, limitada a 30%	Valor do Contrato
9	Efetuar a subcontratação total ou parcial do objeto, não admitida no Contrato ou edital e seus anexos (inciso I do art. 137 da Lei Federal 14.133/21)	Multa compensatória de 20%	Valor do Contrato
10	Atraso injustificado no fornecimento de uniformes aos empregados na quantidade estabelecida e na regularização da apresentação dos	Multa compensatória de 1% por dia de atraso	Valor do Contrato

	empregados eventualmente sem uniformização padrão		
11	Atraso na substituição de empregado que se conduza de modo inconveniente ou não demonstre qualificação para executar os serviços contratados	0,5% por dia de atraso injustificado	Valor do Contrato
12	Deixar de registrar e controlar, diariamente a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal	Multa moratória de 0,5% por dia e por empregado	Valor do Contrato
13	Não apresentar documentos de comprovação fiscal exigidas na fase de pagamento da prestação de serviços, previstas no instrumento contratual ou edital e seus anexos	Multa compensatória de 5% por ocorrência	Valor do Contrato
14	Paralisar o serviço, sem justa causa e prévia comunicação à Administração	Multa compensatória de 20%	Valor do Contrato
15	Permitir situações que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais	Multa compensatória de 20%	Valor do Contrato
16	Não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, vale-transporte e do auxílio-alimentação, sem prejuízo da rescisão do Contrato, aplicação das demais sanções e da declaração de impedimento para licitar e contratar	Multa compensatória de 20%	Valor do Contrato

12.3 Decorridos 20 (vinte) dias da convocação para assinatura do instrumento contratual, sem a manifestação da adjudicatária, ficará configurada a recusa injustificada a que alude o art. 45, §4º da IN SEGES/ME n.º 73, de 2022, sujeitando-a ao Impedimento de Licitar e Contratar pelo período de 1 (um) ano, além da aplicação da multa prevista no item 2 da Tabela de Eventos, devidamente convertida em compensatória, na forma do parágrafo único do artigo 162 da Lei Federal 14.133/21.

12.4. A inexecução da avença contratual sujeitará o contratado a multa compensatória de 30% do valor da contratação, além da possibilidade da aplicabilidade do Impedimento de Licitar e Contratar pelo período de 2 (dois) anos.

12.5. Observados reiterados atrasos na execução do Contrato que vier a ser formalizado, a multa de mora poderá ser convertida em compensatória, podendo a Administração promover a extinção unilateral com a aplicação cumulada de outras sanções legais previstas, consoante disposições contidas no caput e § único do artigo 162 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si, não sendo ainda compensatórias diante da sua natureza, seja por mora ou pena, ressalvadas a exceção prevista do parágrafo único do artigo 162 da Lei Federal 14.133/21.

12.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada, se existente, ou será cobrada judicialmente.

12.8. A multa poderá ser aplicada cumulativamente com as sanções de Advertência, Impedimento de Licitar e Contratar, e com a Declaração de Inidoneidade de Licitar ou Contratar.

12.9. A aplicação de multas não elidirá, em face do descumprimento do pactuado, o direito da Secretaria Municipal de Educação. de rescindir de pleno direito o Contrato, independente de ação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

12.10. As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos devidos pela Secretaria Municipal de Educação., da garantia contratual ou cobradas diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente com as demais sanções previstas neste tópico.

12.11 QUADRO DE RESULTADOS ESPERADOS E INDICATIVOS DE EFICIÊNCIA

Posto / Serviço	Resultado Esperado	Indicativo de Eficiência / Aferição
Cozinheiro (a)	Garantia da continuidade e regularidade do serviço de alimentação escolar/institucional; Cumprimento rigoroso dos horários de refeições; Manutenção de padrões rígidos de higiene, organização e segurança do ambiente e manipulação de alimentos.	Assiduidade e Pontualidade: 100% de cobertura do posto. Aferição diária por mecanismos ou relatórios de frequência enviados à Secretaria; Continuidade: Zero interrupções no fornecimento das refeições planejadas; Qualidade e Higiene: Inspeções mensais (ou por amostragem) da fiscalização avaliando as condições sanitárias da cozinha e satisfação dos usuários.

Técnico de Manutenção em Informática	Manutenção preventiva e corretiva permanente dos equipamentos de TI das unidades vinculadas; Redução do tempo de interrupção nas atividades administrativas e pedagógicas por falhas técnicas; Garantia de funcionamento regular e seguro dos computadores e periféricos.	Tempo de Resposta (SLA): Cumprimento do prazo máximo estipulado para resolução de chamados de manutenção física ou lógica; Disponibilidade: Percentual de equipamentos operacionais e aptos para o uso diário nas unidades (Meta recomendada: >95%); Aferição: Relatório mensal consolidado extraído do sistema de chamados ou planilha de controle de ordens de serviço validadas pelas unidades.
Analista de Suporte Sênior	Suporte operacional permanente e de alta complexidade para a infraestrutura tecnológica da Secretaria; Mitigação de riscos operacionais e de segurança da informação na rede municipal; Estabilidade dos sistemas e servidores que viabilizam a execução das atividades finalísticas e políticas públicas.	Estabilidade do Ambiente: Minimizar ou zerar interrupções críticas nos servidores e sistemas da Secretaria (Meta de disponibilidade: ex: 99%); Resolução de Incidentes Complexos: Cumprimento dos prazos de atendimento para chamados de alta prioridade; Aferição: Logs de monitoramento do sistema, relatórios gerenciais mensais de desempenho da infraestrutura e validação técnica da equipe de fiscalização de TI da Prefeitura.

12.11.1 Os resultados esperados constituem parâmetros para aferição da execução contratual, considerando a natureza de cada posto de trabalho e as condições estabelecidas no Termo de Referência.
12.11.2 Os indicativos de eficiência serão aferidos pela fiscalização com base em registros de ocorrência, verificação dos postos e jornadas, acompanhamento da execução das atividades e demais elementos disponíveis no curso da fiscalização. A aferição não implicará ingerência da Administração na gestão dos empregados da Contratada.

12.12 INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

Item	Indicador / ocorrência	Resultado esperado	Forma de aferição	Pontuação por ocorrência
1	Posto sem profissional durante a jornada ou escala contratada, sem substituição ou justificativa aceita	Manutenção dos postos continuamente disponíveis durante os horários contratados	Registro da fiscalização	1,0

2	Descumprimento da jornada ou escala estabelecida para o posto	Cumprimento integral das jornadas e escalas previstas no TR	Registros de fiscalização e demais meios disponíveis	0,7
3	Não reposição de profissional ausente quando necessária à continuidade do serviço	Continuidade dos serviços mediante substituição adequada	Registro da ocorrência e posterior verificação da regularização	1,0
4	Execução inadequada das atividades atribuídas ao posto de Cozinheiro(a) (falhas no preparo, manipulação ou higiene alimentar)	Cumprimento regular das atividades de nutrição, preparo de refeições, cumprimento de cardápios e boas práticas sanitárias, conforme o TR	Fiscalização no local e registro de ocorrência	0,8
5	Execução inadequada das atividades atribuídas ao posto de Técnico de Manutenção em Informática	Funcionamento regular dos equipamentos de TI, suporte de hardware/software e atendimento de chamados locais, conforme o TR	Fiscalização no local e registro de ocorrência	0,8
6	Execução inadequada das atividades atribuídas ao posto de Analista de Suporte Sênior	Estabilidade da infraestrutura tecnológica, gerenciamento de servidores, segurança da informação e tratamento de incidentes complexos, conforme o TR	Registro da fiscalização e relatórios de monitoramento	0,8
7	Falha no cumprimento dos prazos de atendimento ou resolução de chamados de TI, quando atribuído ao posto	Suporte técnico e resolução de incidentes realizados de forma ágil e tempestiva, dentro das metas operacionais estabelecidas	Registro de ocorrência da fiscalização e relatórios de chamados	0,7
8	Não comunicação de ocorrência relevante identificada durante a execução dos serviços	Comunicação tempestiva de situações que possam comprometer a infraestrutura, a alimentação, o patrimônio ou o funcionamento da unidade	Registro de ocorrência	0,8

9	Profissional sem uniforme, crachá de identificação ou EPIs obrigatórios, em desconformidade com o TR	Profissionais devidamente uniformizados, identificados e equipados com segurança	Verificação presencial	0,3
10	Interrupção injustificada dos serviços	Continuidade da prestação contratual durante a jornada ou escala estabelecida	Registro da fiscalização	1,0
11	Falha na execução de rotina operacional ou técnica que resulte em prejuízo à atividade da unidade	Execução das atividades técnicas e operacionais de forma regular, organizada e compatível com as atribuições de cada posto	Registro da fiscalização e comprovação da ocorrência	0,6
12	Não correção de falha apontada pela fiscalização dentro do prazo estabelecido, quando a correção for de responsabilidade da Contratada	Regularização das não conformidades identificadas	Registro da ocorrência e da correção	0,6
13	Fornecimento de informação comprovadamente incorreta ou incompatível com a execução do serviço, quando prestada pela Contratada ou seu preposto	Informações prestadas de forma correta e compatível com a execução contratual	Registro formal da ocorrência	0,6
14	Não apresentação, no prazo estabelecido, de esclarecimento ou informação relacionada à execução dos serviços formalmente solicitado pela fiscalização	Atendimento tempestivo às solicitações formais da fiscalização	Registro da solicitação e do atendimento	0,4

12.13 Metodologia de avaliação

12.13.1 Ao final de cada período mensal de execução, os pontos correspondentes às ocorrências devidamente registradas serão somados para obtenção da Nota Mensal de Avaliação – NMA, mediante a fórmula: NMA = Σ dos pontos atribuídos às ocorrências verificadas no período. A pontuação será atribuída somente às ocorrências efetivamente

verificadas e registradas pela fiscalização, assegurada à Contratada a possibilidade de apresentar esclarecimentos e justificativas antes da aplicação de eventual glosa.

12.13.2 Não serão consideradas, para fins de pontuação, ocorrências decorrentes de fatos comprovadamente atribuíveis à Administração, caso fortuito, força maior ou outras situações devidamente justificadas e aceitas pela fiscalização.

12.14 Faixas de adequação do pagamento

Nota Mensal de Avaliação – NMA	Percentual de glosa sobre o valor mensal
0 a 1 ponto	Sem glosa
Acima de 1 até 2 pontos	1%
Acima de 2 até 3 pontos	2%
Acima de 3 até 4 pontos	3%
Acima de 4 até 5 pontos	4%
Acima de 5 até 6 pontos	5%
Acima de 6 até 7 pontos	6%
Acima de 7 pontos	6%, acrescidos de 1% para cada ponto adicional, limitado ao percentual de 30%

12.14.1 A constatação de qualquer ocorrência passível de pontuação no Instrumento de Medição de Resultado – IMR deverá ser formalmente registrada pela fiscalização, com a descrição objetiva da irregularidade identificada, indicando, sempre que possível, a data, o local, o posto de trabalho envolvido e as condições verificadas.

12.14.2. Antes da atribuição da pontuação correspondente à ocorrência, a Contratada será formalmente notificada para ciência da irregularidade e, quando cabível, para promover a sua correção, sendo estabelecido prazo razoável e compatível com a natureza da ocorrência para o respectivo saneamento.

12.14.3. A Contratada poderá apresentar esclarecimentos, justificativas e documentos que entender pertinentes acerca da ocorrência registrada, no prazo definido na notificação, os quais deverão ser apreciados pela fiscalização antes da consolidação da pontuação mensal.

12.14.4. A pontuação somente será atribuída quando, após a análise das justificativas apresentadas, restar caracterizada a ocorrência e sua responsabilidade da Contratada, observadas as condições estabelecidas no Contrato e neste Termo de Referência.

12.14.5. Não será atribuída pontuação quando a ocorrência for devidamente justificada pela Contratada e considerada procedente pela fiscalização, ou quando decorrer de fato não

imputável à Contratada, inclusive por ação ou omissão da Administração, caso fortuito, força maior ou outras situações devidamente comprovadas.

12.14.6. Será assegurado à Contratada o exercício do contraditório e da ampla defesa em todas as etapas de apuração das ocorrências que possam resultar em pontuação, glosa ou aplicação de qualquer medida administrativa, nos termos da legislação aplicável.

12.14.7. A eventual aplicação de glosa decorrente do IMR somente será efetivada após a conclusão da apuração da ocorrência e a observância do procedimento previsto neste instrumento, devendo a Contratada ser cientificada do resultado da avaliação e do respectivo impacto no pagamento.

12.14.8. O estabelecimento de prazo para saneamento da ocorrência não afasta a possibilidade de registro da falha para fins de acompanhamento da execução contratual, nem impede a adoção das medidas cabíveis quando se tratar de infração que, pela sua natureza ou gravidade, demande providência administrativa específica.

12.14.9. A reincidência de ocorrência anteriormente notificada poderá ser considerada na avaliação da execução contratual, observados os critérios de pontuação estabelecidos no IMR e vedada a duplicidade de pontuação pelo mesmo fato.

13. FORÇA MAIOR E CASO FORTUITO

13.1. Os motivos de força maior ou caso fortuito que possam impedir a Contratada de cumprir as etapas e o prazo do(s) Contrato(s) ou instrumento que fizer as vezes dele, deverão ser alegados oportunamente, mediante requerimento protocolado. Não serão consideradas quaisquer alegações baseadas em ocorrências não comunicadas e nem aceitas pela Fiscalização nas épocas oportunas. Os motivos de força maior e caso fortuito poderão autorizar a suspensão da execução do Contrato.

14. SUSPENSÃO DA EXECUÇÃO

14.1. É facultativo ao Contratante suspender a execução do(s) Contrato(s) e a contagem dos prazos mediante justificativas.

15. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

15.1. O Contratante poderá extinguir administrativamente o Contrato, por ato unilateral, na ocorrência das hipóteses previstas no art. 137, incisos I a IX, da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante decisão fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e observado o art. 138, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021:

15.1.1. A extinção operará seus efeitos a partir da publicação do ato administrativo no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP);

15.1.2. Extinto o Contrato, a Contratante assumirá imediatamente o seu objeto no local e no estado em que a sua execução se encontrar;

15.1.3. Na hipótese de extinção por culpa da Contratada, a Contratada, além das demais sanções cabíveis, ficará sujeita à multa de até 20% (vinte por cento) calculada sobre o saldo reajustado do Contrato, ou, ainda, sobre o valor do Contrato;

15.1.4. A multa referida no subitem anterior não tem caráter compensatório, podendo, ainda ser compensada com eventuais créditos devidos pelo Contratante.

15.2. Nos casos de extinção com culpa exclusiva da Contratante, deverão ser promovidos:

a) a devolução da garantia (se houver);

b) os pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da extinção;

c) o pagamento do custo de desmobilização, caso haja;

d) o ressarcimento dos prejuízos comprovadamente sofridos.

15.3. Na hipótese de extinção do Contrato por culpa da Contratada, esta somente terá direito ao valor das faturas relativas às parcelas do objeto efetivamente adimplidas até a data da rescisão do Contrato, após a compensação prevista no subitem 15.1.4.

15.4. No caso de extinção amigável, esta será reduzida a termo, tendo a Contratada direito aos pagamentos devidos pela execução do Contrato, conforme atestado em laudo da comissão especial designada para esse fim e à devolução da garantia (se houver).

16. DA REPACTUAÇÃO

16.1. A manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos será realizada por meio da repactuação de preços, conforma data-base do instrumento coletivo e/ou da lei de piso salarial aplicável no caso dos custos inerentes à mão de obra, e reajuste de índice pelo IPCA para outros custos como equipamentos e material, conforme previsto na Lei nº 14.133/2021.

16.2. A repactuação e/ou reajuste ocorrerá após o interregno de um ano, mediante solicitação da Contratada.

16.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será computado da seguinte forma:

16.3.1. Custos de Mão de Obra: A contagem iniciará a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou lei de piso salarial ao qual a proposta estiver vinculada, considerando cada categoria profissional abrangida pelo contrato.

16.3.1.a) A alteração do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou lei de piso salarial terá efeito tantas vezes quantas ocorrer sua alteração, ainda que em lapso inferior a um ano, em atenção à soberania das garantias do Art. 7º da Constituição Federal (proteção à relação de emprego, ao salário e às vantagens das categorias profissionais), aplicando-se as premissas da repactuação em cada oportunidade em obediência ao Art. 37, XXI da Constituição Federal (equilíbrio contratual baseado na equação justa entre encargos e lucratividade, mantida a mesma proporção da proposta vencedora).

16.3.2. Custos de Mercado: A contagem terá início a partir da data de apresentação da proposta da Licitante.

16.3.3. Quando a contratação envolver múltiplas categorias profissionais, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser fracionada conforme o número de acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias (art. 135, § 5º, da Lei nº 14.133/2021).

16.3.3.a) Para fins de combate à precarização das relações de trabalho, principalmente à perda do poder aquisitivo do salário dos trabalhadores abrangidos pela contratação, eventuais omissões dos instrumentos coletivos competentes poderão ser equalizadas com a aplicação do índice da categoria que realizar a atualização do seu instrumento (Art. 5º, CAPUT, Constituição Federal – Princípio da Isonomia), ou, em último caso, com a aplicação do IPCA nas verbas de natureza laboral;

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

16.3.5. Para os materiais e equipamentos será aplicado a média do índice do IPCA do ano corrente sobre o valor global final da última PCFP apresentada na licitação ou possível repactuação;

16.3.6. Os reajustes poderão ser aplicados em momentos posteriores aos atos de prorrogação/renovação contratual, aplicando-se a premissa da IN MPOG 05/2017, Art. 51, ANEXO IX, Item 7 e suas alíneas a) e b), aplicados na forma do Art. 4º da LINDB, desde que seja manifestado o interesse pela contratada, não se aplicando a renúncia tácita ao caso.

17. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da Secretaria Municipal de Educação.

17.1.1. A Contratação será atendida pela seguinte dotação da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia:

Ensino Fundamental;
Fonte de Recurso: 1573;
Programa de Trabalho: 12.361.0008.2.020;
Natureza de Despesa: 3.3.90.34.01.

Creche;
Fonte de Recurso: 1573;
Programa de Trabalho: 12.365.0008.2.023;
Natureza de Despesa: 3.3.90.34.01.

SMECICT;
Fonte de Recurso: 1.500.1001;
Programa de Trabalho: 12.122.0008.2.012;
Natureza de Despesa: 3.3.90.34.01.

17.1.2. A Contratação será atendida pela seguinte dotação da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social:

FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
Fonte de Recursos: 1500;
Programa de Trabalho: 081220020.2.270;
Elemento de Despesa: 3.3.90.34.01;

FUNDO MUNICIPAL DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE

Fonte de Recursos: 1500;
Programa de Trabalho: 082430017.2.028;
Elemento de Despesa: 3.3.90.34.01;

FUNDO MUNICIPAL DE DIREITOS DO IDOSO

Fonte de Recursos: 1500;
Programa de Trabalho: 082410019.2.029;

Elemento de Despesa: 3.3.90.34.01;

18. ANEXOS

I. Memória de Cálculo;
II. Modelo Planilha de Custos

Saquarema, 14 de outubro de 2026.

Liliane Oliveira dos Santos José
Assessora de Gabinete
Mat. 954551
Saquarema – RJ

Patrícia da Silva Oliveira
Secretária Municipal de Educação, Cultura, Inclusão, Ciência e Tecnologia
Mat. 46108
Saquarema – RJ

Luis Phillype da Costa Lima
Diretor Geral Fundos Assistência Social
Mat. 960698-6
Saquarema – RJ

Joice Mattos Terra
Secretária Municipal de Desenvolvimento Social
Mat. 954527
Saquarema – RJ

PROCESSO Nº 9.549/2026

FLS. 851 RUBRICA _____

ANEXO I – MEMORIA DE CÁLCULO

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

QUANTITATIVO POR UNIDADE - POSTOS DE TRABALHO		
LOCAIS		QUANTITATIVO
		Cozinheiro 44H
1	Secretaria Municipal de Assistência Social	3
2	Subsecretaria de Assuntos Religiosos	-
3	CRAS Raia	1
4	CRAS Rio de Areia	1
5	CRAS Bonsucesso	1
6	CRAS Porto da Roça	1
7	CRAS Jaconé	1
8	CRAS Sampaio Correia	1
9	CREAS	-
10	CECAPS José Carlos Cabral	-
11	Centro Dia do Idoso de Bacaxá	2
12	Centro Dia do Idoso de Sampaio Correia	2

PROCESSO Nº 9.549/2026

FLS. 852 RUBRICA _____

13	Centro Dia do Idoso de Jaconé	2
14	Centro Dia do Idoso de Saquarema	2
15	Centro Dia do Idoso de Porto da Roça/Barreira (nova unidade)	2
16	Praça do Bem-Estar	-
17	Lar dos Idosos	7
18	Centro de Convivência	-
19	Abrigo Raio de Sol	4
20	Conselho Tutelar	-
SUBTOTAL		**30**
TOTAL POSTOS DE TRABALHO		**30**

PROCESSO Nº 9.549/2026

FLS. 853 RUBRICA _____

ANEXO II – MODELO PLANILHA DE CUSTOS

A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser elaborada e preenchida em estrita observância às disposições da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 26 de maio de 2017, especialmente quanto à composição dos custos diretos e indiretos, encargos sociais, tributos, insumos, benefícios e demais elementos que influenciem a formação do preço, refletindo fielmente os custos efetivamente incorridos pela licitante na execução do objeto.

ITEM	CATEGORA PROFISSIONAL	ESCALA DE SERVIÇO

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS		
A	Data de apresentação da proposta	xxx/2026
B	Município	Saquarema/RJ
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	xxxx
D	Número de meses de execução contratual	12

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

DADOS PARA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS REFERENTES À MÃO-DE-OBRA		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	**COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Salário Base	100,00%	R$ -
B	Adicional Periculosidade	%	R$ -
C	Adicional Insalubridade	%	R$ -
D	Adicional Noturno	%	R$ -
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	%	R$ -
F	Adicional Hora Extraordinária	%	R$ -
TOTAL DO MÓDULO 1			**R$ -**

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
SUBMÓDULO 2.1 – 13º SALÁRIO, FÉRIAS E ADICIONAL DE FÉRIAS		**%**	**VALOR (R$)**
A	13º (décimo-terceiro) salário	%	R$ -

B	Adicional de Férias	%	R$	-
TOTAL SUBMÓDULO 2.1			**R$**	**-**

SUBMÓDULO 2.2 – GPS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES		**%**	**VALOR (R$)**	
A	INSS	%	R$	-
B	Salário Educação	%	R$	-
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	%	R$	-
D	SESC ou SESI	%	R$	-
E	SENAI – SENAC	%	R$	-
F	SEBRAE	%	R$	-
G	INCRA	%	R$	-
H	FGTS	%	R$	-
TOTAL SUBMÓDULO 2.2			**R$**	**-**

SUBMÓDULO 2.3 – BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS				**%**	**VALOR (R$)**	
DESCRIÇÃO		**DIAS EFETIVOS**	**VALOR DIÁRIO (R$)**	**DESCONTO DEVIDO**		
A	Transporte		R$ -	%	R$	-
B	Auxílio-Refeição / Alimentação		R$ -	%	R$	-
C	Assistência Médica e Familiar				R$	-
D	Benefício Social Familiar				R$	-
E	Outros (especificar)				R$	-
TOTAL SUBMÓDULO 2.3					**R$**	**-**

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 – ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
MÓDULO 2 – ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		**VALOR (R$)**	
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	R$	-
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	R$	-
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R$	-
TOTAL DO MÓDULO 2		**R$**	**-**

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO				
3	**PROVISÃO PARA RESCISÃO**	**%**	**VALOR (R$)**	
A	Aviso Prévio Indenizado	%	R$	-
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	%	R$	-
C	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	%	R$	-
D	Aviso Prévio Trabalhado	%	R$	-
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	%	R$	-
F	Multa do FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado	%	R$	-
TOTAL DO MÓDULO 3			**R$**	**-**

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

PROCESSO Nº 9.549/2026

FLS. 855 RUBRICA _____

SUBMÓDULO 4.1 – SUBSTITUTO NAS AUSÊNCIAS LEGAIS		%	VALOR (R$)
A	Substituto na cobertura de Férias	%	R$ -
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	%	R$ -
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	%	R$ -
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	%	R$ -
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	%	R$ -
F	Substituto na cobertura Outras Ausências (especificar)	%	R$ -
TOTAL SUBMÓDULO 4.1			**R$ -**

SUBMÓDULO 4.2 – SUBSTITUTO NA INTRAJORNADA		%	VALOR (R$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	%	R$ -
TOTAL SUBMÓDULO 4.2			**R$ -**

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
MÓDULO 4 – CUSTOS DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		**VALOR (R$)**
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R$ -
4.2	Substituto na Intrajornada	R$ -
TOTAL MÓDULO 4		**R$ -**

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**		**VALOR (R$)**
A	Uniformes/EPI's		R$ -
B	Materiais		R$ -
C	Equipamentos		R$ -
D	Outros (especificar)		R$ -
TOTAL DO MÓDULO 5			**R$ -**

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Custos Indiretos	%	R$ -
B	Lucro	%	R$ -
C	Tributos		
C.1	PIS	%	R$ -
C.2	COFINS	%	R$ -
C.3	ISS	%	R$ -
TOTAL DO MÓDULO 6			**R$ -**

PROCESSO Nº 9.549/2026

FLS. 856 RUBRICA _____

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
MÃO-DE-OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (VALOR POR EMPREGADO)		**VALOR (R$)**
A	MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	R$ -
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	R$ -
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	R$ -
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	R$ -
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	R$ -
Subtotal (A + B + C + D + E)		**R$ -**
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	R$ -
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		**R$ -**

BASE DE CÁLCULO PARA AS HORAS EXTRAS - AUTOMATIZADA		**R$ -**
VALOR HORA NORMAL	%	
VALOR HORA EXTRA	%	
	%	