TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO:

1.1. Registro de Preços para futura, eventual e parcelada contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de apoio operacional, mediante terceirização de mão de obra com dedicação exclusiva, para disponibilização de postos de trabalho, conforme demanda da Administração Municipal, abrangendo as funções de Faxineiro, Auxiliar de Serviços Gerais, Coletor de Resíduos Sólidos e Mecânico de Manutenção e Instalação de Aparelhos de Climatização e Refrigeração, incluindo todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, benefícios, uniformes, equipamentos de proteção individual e demais insumos necessários à adequada execução dos serviços, com vistas ao atendimento das necessidades das Secretarias, órgãos e unidades administrativas do Município de Pires do Rio/GO.

Item	Unidade de medida	Especificação	Qtd	Valor Unitário Mensal	Valor Estimado Mensal	Valor Estimado 12 meses
01	POSTO	**Faxineiro/Auxiliar de Limpeza – CBO nº 5143-20.** Prestação de serviços continuados de limpeza, higienização e conservação, com dedicação exclusiva de mão de obra, compreendendo a limpeza de pisos, mobiliários, instalações sanitárias, áreas internas e externas, coleta e acondicionamento de resíduos e demais atividades compatíveis com a ocupação, conforme especificações do Termo de Referência.	85	R$ 4.773,57	R$ 405.753,45	R$ 4.869.041,40

02	POSTO	**Auxiliar de Serviços Gerais** - CBO n° 5142-25. Prestação de serviços continuados de apoio operacional, com dedicação exclusiva de mão de obra, para execução de atividades de limpeza, conservação e apoio nos prédios, instalações, áreas internas e externas e demais espaços indicados pela Administração, conforme especificações do Termo de Referência.	40	R$ 4.905,40	R$ 196.216,00	R$ 2.354.592,00
03	POSTO	**Coletor de Resíduos Sólidos – CBO nº 5145-05.** Prestação de serviços continuados de apoio operacional, com dedicação exclusiva de mão de obra, para execução de atividades de coleta, recolhimento, acondicionamento, transporte e destinação interna de resíduos sólidos nos prédios, instalações, vias, áreas públicas e demais locais indicados pela Administração, incluindo a movimentação de recipientes e contentores e a manutenção da limpeza dos locais de coleta, conforme atribuições compatíveis com a ocupação e especificações estabelecidas no Termo de Referência.	05	R$ 4.707,30	R$ 23.536,50	R$ 282.438,00
04	POSTO	**Mecânico de Manutenção e Instalação de Aparelhos de Climatização e Refrigeração – CBO 9112-05**	02			R$ 145.412,40

		Prestação de serviços continuados de apoio operacional, com dedicação exclusiva de mão de obra, para execução de atividades de instalação, manutenção preventiva e corretiva, inspeção, regulagem, limpeza técnica, reparo e conservação de aparelhos e sistemas de climatização e refrigeração, incluindo equipamentos de ar-condicionado e demais sistemas correlatos existentes nos prédios e instalações da Administração Municipal, conforme atribuições compatíveis com a ocupação CBO nº 9112-05 e especificações estabelecidas no Termo de Referência.		R$ 6.058,85	R$ 12.117,70	

1.2. Os itens acima não se enquadram como bens de luxo, nos termos do Decreto nº 9.360/2025.

1.3. A prestação de serviço em questão é classificada como comum, uma vez que os padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

1.4. O presente Termo de Referência tem como base legal a Lei nº 14.133/2021.

1.5. O custo total da contratação é de R$ 7.651.483,80 (sete milhões, seiscentos e cinquenta e um mil, quatrocentos e oitenta e três reais e oitenta centavos).

1.6. O quantitativo e a descrição do item estão discriminados na tabela acima.

1.7. A prestação dos serviços dar-se-á em regime de execução indireta e de forma contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra, mediante disponibilização dos postos efetivamente demandados pela Administração. A contratada permanecerá responsável pela gestão dos empregados, inclusive recrutamento, admissão, remuneração,

benefícios, controle de jornada, substituições, uniformes, EPIs e demais obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e operacionais pertinentes. A medição e o pagamento serão realizados mensalmente, com base nos postos efetivamente disponibilizados, nas jornadas cumpridas e nos serviços aceitos pela fiscalização, admitidas glosas proporcionais nas hipóteses previstas no ARP.

1.8. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante dos autos, quando aplicável.

2. DO PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES

2.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços (ARP) será de 12 (doze) meses, contado na forma estabelecida no edital e na regulamentação aplicável, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2. Os serviços objeto do presente registro de preços são caracterizados como de natureza contínua, por compreenderem atividades auxiliares de limpeza, conservação, organização e apoio operacional, necessárias de forma recorrente ao regular funcionamento das unidades administrativas municipais. A eventual interrupção dessas atividades poderá comprometer as condições de higiene, salubridade, conservação dos espaços públicos e continuidade dos serviços administrativos, justificando a possibilidade de contratações de caráter continuado.

2.3. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços terão seus prazos de vigência definidos nos respectivos instrumentos contratuais, observadas as disposições dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, quando aplicáveis, admitindo-se a prorrogação dos contratos de serviços contínuos, desde que atendidos os requisitos legais e demonstrada a manutenção da vantajosidade para a Administração.

2.4. A Ata de Registro de Preços estabelecerá as condições gerais para futuras contratações, incluindo os preços registrados, os quantitativos, as condições de execução e as obrigações dos fornecedores, enquanto os respectivos instrumentos contratuais disciplinarão, de forma específica, os prazos de execução, os critérios de medição e pagamento, a fiscalização, as sanções administrativas, as hipóteses de alteração e extinção contratual e demais condições necessárias à adequada

prestação dos serviços, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação pertinente.

3 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação está em consonância com os planejamentos orçamentários do órgão e destina-se a assegurar a execução contínua de atividades auxiliares de limpeza, conservação, organização e apoio operacional nas Secretarias, órgãos e unidades administrativas do Município de Pires do Rio/GO.

3.1.1. A contratação justifica-se pela necessidade de manter os ambientes públicos em condições adequadas de higiene, salubridade, conservação e organização, permitindo o regular desenvolvimento das atividades administrativas, o atendimento à população e a preservação dos bens e instalações municipais.

3.1.2. A execução indireta por empresa especializada possibilita que a gestão da força de trabalho permaneça concentrada na contratada, a quem caberão a seleção, admissão, remuneração, benefícios, controle de jornada, substituições, afastamentos, desligamentos e demais obrigações decorrentes da relação de emprego. À Administração competirá definir as necessidades, fiscalizar os resultados e exigir o cumprimento das condições contratuais, sem exercer subordinação direta sobre os empregados terceirizados.

3.1.3. A especificação do postos com seu respectivos - CBO, associa à exigência de profissionais aptos, uniformizados, equipados com EPIs adequados e submetidos à gestão de preposto da empresa, busca garantir padrão mínimo de qualidade, segurança ocupacional e continuidade dos serviços, inclusive mediante substituição dos trabalhadores em casos de faltas, férias, afastamentos ou inadequação à execução.

3.1.4. A adoção do Sistema de Registro de Preços permitirá que os postos sejam contratados gradualmente, conforme as demandas efetivamente verificadas pelas unidades municipais, sem obrigatoriedade de utilização integral do quantitativo registrado, conferindo flexibilidade à Administração e preservando os princípios da eficiência, economicidade, planejamento e continuidade do serviço público.

4 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1.1. A solução consiste na contratação, por meio de Sistema de Registro de Preços, de empresa especializada para prestação de serviços

continuados de apoio operacional, com dedicação exclusiva de mão de obra, mediante disponibilização de postos de Faxineiro, Auxiliar de Serviços Gerais, Coletor de Resíduos Sólidos e Mecânico de Manutenção e Instalação de Aparelhos de Climatização e Refrigeração nos locais e quantitativos indicados pela Administração.

4.1.2. Os profissionais serão destinados à execução das atividades compatíveis com o posto, incluindo limpeza e conservação de instalações, mobiliários e equipamentos; varrição de áreas internas e externas; limpeza de sanitários, ralos, superfícies e áreas molhadas; coleta e acondicionamento de resíduos; apoio na conservação de pátios, jardins e áreas adjacentes, manutenção de aparelhos Climatizado e Refrigerado; e demais tarefas correlatas que não configurem desvio de função.

4.1.3. A contratada assumirá integralmente a gestão administrativa e trabalhista da mão de obra, abrangendo salários, benefícios, encargos, controle de jornada, substituições, uniformes, EPIs, treinamentos e obrigações de saúde e segurança do trabalho, além dos custos indiretos, tributos e demais despesas previstas em sua planilha de custos.

4.1.4. A prestação ocorrerá sob demanda, mediante ARP, ordem de serviço ou instrumento equivalente, que indicará o quantitativo de postos, os locais de execução, a jornada ou escala e a data de início. O acionamento poderá ocorrer de forma gradual ao longo da vigência da Ata de Registro de Preços, de acordo com as necessidades das Secretarias e unidades municipais.

4.1.5. A empresa deverá manter preposto apto a receber as determinações da fiscalização e a organizar a força de trabalho, inclusive substituições e correções. As orientações referentes à gestão dos empregados serão dirigidas ao preposto, preservando-se a autonomia da contratada e evitando-se pessoalidade ou subordinação direta entre os trabalhadores e agentes do Município.

4.1.6. A Administração realizará pesquisa de preços e elaborará orçamento de referência com planilha detalhada de composição do custo do posto, considerando remuneração, benefícios, encargos, provisões, uniformes, EPIs, despesas administrativas, tributos e lucro, de modo a permitir a comparação das propostas e a análise de sua exequibilidade durante o procedimento licitatório.

5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Sustentabilidade

5.2. Os serviços deverão observar a legislação ambiental e as boas práticas de sustentabilidade aplicáveis às rotinas de limpeza e conservação, com orientação dos trabalhadores quanto ao uso racional de água, energia e materiais, à redução de desperdícios e ao correto acondicionamento dos resíduos gerados durante a execução.

5.3. Além dos critérios de sustentabilidade inseridos na descrição do objeto, deverão ser observadas as diretrizes pertinentes do Guia Nacional de Contratações Sustentáveis e as normas ambientais, sanitárias e de segurança aplicáveis às atividades efetivamente executadas.

5.4 Uso racional de recursos e redução de desperdícios:

5.5. Os trabalhadores deverão ser orientados a utilizar água, energia, produtos, materiais e equipamentos somente na quantidade necessária ao desempenho das tarefas, comunicando à fiscalização situações de vazamento, desperdício ou uso inadequado identificadas nos locais de execução.

5.6 Gestão adequada dos resíduos:

5.7. A execução deverá respeitar os procedimentos de segregação, acondicionamento e destinação de resíduos estabelecidos pela Administração e pela legislação aplicável, vedado o descarte irregular de embalagens, EPIs, materiais contaminados ou outros resíduos decorrentes das atividades.

5.8 Utilização responsável de produtos de limpeza:

5.9. Quando a utilização de produtos de limpeza integrar a execução dos serviços, deverão ser observadas as instruções de segurança, diluição e armazenamento, priorizando-se, sempre que tecnicamente adequado e compatível com a contratação, produtos de menor impacto ambiental, sem prejuízo da eficácia e da segurança sanitária.

5.10 Subcontratação

5.11. Não é admitida a subcontratação do objeto principal relacionado à disponibilização e gestão dos postos de trabalho, sem prejuízo de eventual contratação de serviços acessórios pela própria empresa, quando legalmente admitidos e desde que não transfiram a

responsabilidade central da contratada nem caracterizem cessão irregular da ARP.

5.12 Garantia

5.13. O ARP oferecerá maior detalhamento das regras aplicáveis à garantia da contratação, quando exigida, observando-se os arts. 96 a 102 da Lei nº 14.133/2021 e a definição constante do edital.

6 MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE SUPRIMENTO

6.1 Condições de execução

6.2. A empresa contratada deverá iniciar a mobilização dos postos no prazo de até 5 (cinco) dias após a emissão da respectiva ordem de serviço ou instrumento equivalente, observados o quantitativo, os locais, a jornada e as demais condições definidas pela Administração para cada acionamento.

6.3. O prazo de vigência das contratações decorrentes da ARP será de 12 (doze) meses, observadas as condições previstas no instrumento contratual e a possibilidade de prorrogação quando atendidos os requisitos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

6.4 Local da prestação de serviço

6.5. Local de entrega/prestação do serviço: os postos serão alocados em prédios, unidades, instalações, áreas internas ou externas e demais locais situados no Município de Pires do Rio/GO indicados pela Secretaria ou unidade responsável pela demanda, conforme cada ordem de serviço.

6.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando executados em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, da ordem de serviço ou da proposta. A contratada deverá corrigir a irregularidade, substituir o profissional ou adotar a providência determinada pela fiscalização dentro do prazo compatível fixado na notificação, sem ônus adicional ao Município e sem prejuízo das sanções cabíveis.

6.7 Garantia manutenção e assistência técnica

6.7.1. No contexto do presente objeto, a garantia da adequada execução compreende a obrigação de manter a continuidade dos postos contratados, promover substituições quando necessárias e assegurar que

os profissionais permaneçam aptos, uniformizados e munidos dos EPIs pertinentes às atividades desenvolvidas.

6.7.2. Os serviços somente serão considerados executados após a conferência e o ateste da fiscalização responsável, que verificará a presença dos postos, o cumprimento da jornada, a qualidade das atividades, as substituições realizadas e a documentação exigida para a medição.

6.7.3. A contratada e seus empregados deverão observar integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, de saúde e segurança do trabalho, as Normas Regulamentadoras aplicáveis, a norma coletiva adotada na formação do preço e as regras internas de acesso e segurança das unidades municipais.

6.7.4. No momento da licitação, poderá ser exigida declaração de que a licitante conhece as condições gerais de execução do objeto e possui plena ciência das peculiaridades inerentes à prestação de serviços em diferentes unidades municipais, assumindo responsabilidade pelo adequado dimensionamento de sua proposta.

6.7.5. A contratada deverá manter capacidade operacional suficiente para promover a substituição de profissionais ausentes ou afastados e impedir a descontinuidade dos postos contratados, sem que a Administração seja obrigada a realizar recrutamento ou gestão direta dos trabalhadores.

6.7.6. Os profissionais disponibilizados deverão possuir perfil compatível com as atribuições do posto de Auxiliar de Serviços Gerais e atender às exigências de aptidão, formação mínima, jornada e demais condições indicadas neste Termo de Referência e nas ordens de serviço.

6.7.7. Antes do início da prestação e sempre que houver substituição, a contratada deverá disponibilizar à fiscalização a relação dos profissionais alocados e os documentos necessários à comprovação do vínculo com a empresa e da compatibilidade da função registrada com as atividades desempenhadas, respeitada a legislação de proteção de dados pessoais.

6.7.8. A contratada deverá manter sistema idôneo de controle de jornada dos empregados, admitidas as modalidades legalmente autorizadas, de forma a permitir a verificação dos horários de entrada, saída, intervalos e faltas relativos aos postos contratados.

6.7.9. A cada período de medição, a contratada deverá apresentar a documentação exigida no edital e no ARP para comprovação do

cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos empregados vinculados à execução, incluindo registros de jornada, comprovantes de pagamento de salários e benefícios e comprovantes de recolhimentos de FGTS e contribuições previdenciárias, sem prejuízo de outros documentos legalmente exigíveis.

6.7.10. Os uniformes e EPIs de responsabilidade da contratada deverão ser fornecidos gratuitamente aos empregados, em condições adequadas de uso, tamanho e conservação, devendo existir controle de entrega e reposição.

6.7.11. Os equipamentos de proteção individual deverão atender à NR-6 e às demais normas aplicáveis, possuir Certificado de Aprovação quando exigível e ser compatíveis com os riscos das atividades efetivamente desempenhadas em cada unidade.

6.7.12. Uniformes e EPIs deverão ser substituídos sempre que apresentarem desgaste, perda de funcionalidade, dano ou condição que comprometa a segurança, a higiene ou a adequada apresentação do empregado, observadas as determinações da fiscalização e as normas de segurança do trabalho.

6.7.13. A contratada deverá manter preposto apto a representar a empresa perante a Administração, receber comunicações, organizar a distribuição dos postos, providenciar substituições, corrigir falhas e prestar os esclarecimentos necessários durante toda a execução.

6.8 EM RELAÇÃO AOS PROFISSIONAIS, A CONTRATADA DEVERÁ OBSERVAR OS SEGUINTES REQUISITOS:

Atividades do Faxineiro – CBO nº 5143-20

- O profissional alocado no posto de **Faxineiro – CBO nº 5143-20** será responsável pela execução de serviços de limpeza, higienização, conservação e organização de ambientes internos e externos dos prédios, instalações e demais espaços indicados pela Administração Municipal, compreendendo pisos, paredes, portas, janelas, mobiliários, sanitários, corredores, áreas de circulação e demais superfícies, mediante utilização adequada dos materiais, produtos e equipamentos disponibilizados.

- Compete ainda ao profissional realizar varrição, lavagem, retirada de poeira, limpeza de vidros e superfícies, higienização de sanitários, recolhimento e acondicionamento de resíduos, reposição de materiais de higiene e limpeza quando previsto, organização dos ambientes após a

execução das atividades e apoio à manutenção das condições adequadas de asseio, higiene e conservação das unidades atendidas.

- O profissional deverá observar as normas de higiene, segurança do trabalho e boas práticas ambientais, utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual – EPIs, zelar pela conservação dos materiais, utensílios e equipamentos empregados, comunicar à fiscalização eventuais irregularidades verificadas nos ambientes e executar outras atividades correlatas e compatíveis com as atribuições da ocupação CBO nº 5143-20, desde que relacionadas ao objeto contratado.

Atividades do Auxiliar de Serviços Gerais – CBO nº 5142-25

- O profissional alocado no posto de **Auxiliar de Serviços Gerais – CBO nº 5142-25** será responsável pela execução de atividades operacionais de apoio, conservação e manutenção dos ambientes, bens e espaços vinculados à Administração Municipal, incluindo serviços gerais de limpeza, organização, movimentação de materiais, apoio em pequenas tarefas de conservação e demais atividades manuais compatíveis com a função. O CBO nº 5142-25 é utilizado em contratações públicas para funções de auxiliar operacional, agente de limpeza, servente de limpeza e atividades semelhantes.

- Compete ainda ao profissional auxiliar na organização e conservação de áreas internas e externas, realizar transporte, carga, descarga e movimentação de materiais, móveis, equipamentos e utensílios, prestar apoio em serviços operacionais de baixa complexidade, recolher e acondicionar resíduos, auxiliar na conservação de pátios, áreas comuns e demais dependências públicas, bem como executar tarefas de suporte necessárias ao regular funcionamento das Secretarias, órgãos e unidades administrativas, sempre dentro dos limites e da natureza da função.

- O profissional deverá zelar pela correta utilização e conservação dos materiais, ferramentas, utensílios e equipamentos disponibilizados, observar as normas de segurança, higiene e saúde no trabalho, utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual – EPIs, comunicar à fiscalização eventuais irregularidades ou necessidades de manutenção e executar outras atividades correlatas e compatíveis com as atribuições da ocupação **CBO nº 5142-25**, desde que relacionadas ao objeto contratado e determinadas pela fiscalização da ARP.

Atividades do Coletor de Resíduos Sólidos – CBO nº 5142-05

- O profissional alocado no posto de **Coletor de Resíduos Sólidos – CBO nº 5142-05** será responsável pela coleta, recolhimento, acondicionamento e movimentação de resíduos sólidos domiciliares e demais resíduos comuns gerados nos prédios, vias, logradouros, instalações e espaços públicos indicados pela Administração Municipal, seguindo os roteiros, horários e procedimentos definidos para execução dos serviços.

- Compete ainda ao profissional retirar resíduos acondicionados em sacos, recipientes, lixeiras e contentores, realizar sua movimentação até os veículos ou pontos destinados à coleta, auxiliar nas operações de carga e descarga dos resíduos, recolher materiais descartados em vias e áreas públicas e colaborar para a manutenção das condições de limpeza, higiene e conservação dos locais atendidos, observadas as atribuições próprias da ocupação.

- O profissional deverá utilizar corretamente os equipamentos de proteção individual – EPIs, observar as normas de higiene, saúde e segurança do trabalho, zelar pelos equipamentos, ferramentas e materiais utilizados, adotar cuidados para evitar derramamento ou dispersão dos resíduos durante a coleta e comunicar à fiscalização eventuais situações irregulares, executando outras atividades correlatas e compatíveis com a ocupação **CBO nº 5142-05**.

Atividades do Mecânico de Manutenção e Instalação de Aparelhos de Climatização e Refrigeração – CBO nº 9112-05

- O profissional alocado no posto de Mecânico de Manutenção e Instalação de Aparelhos de Climatização e Refrigeração – CBO nº 9112-05 será responsável pela execução de serviços de instalação, manutenção preventiva e corretiva, inspeção, regulagem e conservação de aparelhos e sistemas de climatização e refrigeração utilizados nos prédios, instalações e demais unidades da Administração Municipal, incluindo equipamentos de ar-condicionado, sistemas de ventilação e demais aparelhos compatíveis com a ocupação.

- Compete ainda ao profissional identificar falhas e defeitos, realizar testes de funcionamento, limpeza técnica, ajustes, substituição de componentes e pequenos reparos, verificar condições de operação, eliminar vazamentos quando tecnicamente cabível, efetuar procedimentos de manutenção nos sistemas frigoríficos e acompanhar o desempenho dos equipamentos, observando as especificações dos fabricantes e as normas técnicas aplicáveis.

- O profissional deverá zelar pela correta utilização e conservação das ferramentas, instrumentos e equipamentos empregados, observar as normas de segurança do trabalho e proteção ambiental, utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual – EPIs, comunicar à fiscalização situações que demandem intervenção especializada ou substituição de componentes e executar outras atividades correlatas e compatíveis com as atribuições da ocupação CBO nº 9112-05, desde que relacionadas ao objeto contratado.

7. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DAS CONTRATAÇÕES DECORRENTES

7.1. O gerenciamento da Ata de Registro de Preços será realizado pelo órgão gerenciador designado pela Administração Municipal, competindo-lhe acompanhar sua vigência, controlar os quantitativos registrados, os saldos disponíveis e as contratações decorrentes, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal aplicável.

7.2. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento ou prestação dos serviços nas condições estabelecidas na Ata, não obrigando a Administração a efetivar as contratações, conforme disposto no art. 83 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.3. As contratações decorrentes da Ata de Registro de Preços serão formalizadas mediante instrumento contratual ou outro instrumento hábil legalmente admitido, observadas as necessidades da Administração, a disponibilidade orçamentária e os quantitativos registrados.

7.4. Para cada contratação decorrente da Ata, a Administração designará, por portaria ou ato próprio, o gestor e o(s) fiscal(is) responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização da execução, observadas as atribuições estabelecidas na legislação e na regulamentação municipal.

7.5. A execução das contratações decorrentes da Ata deverá observar fielmente as condições estabelecidas no edital, no Termo de Referência, na própria Ata e nos respectivos instrumentos contratuais, respondendo as partes pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.6. As comunicações entre a Administração e a empresa registrada serão realizadas preferencialmente por escrito, admitindo-se a utilização de

meios eletrônicos oficiais, especialmente para emissão de solicitações, notificações e demais providências relacionadas à execução dos serviços.

7.7. A Administração poderá convocar o preposto ou representante da empresa registrada sempre que necessário à adoção de providências relacionadas ao cumprimento das obrigações assumidas.

7.8. O fiscal técnico acompanhará a execução dos serviços efetivamente contratados, verificando o cumprimento das atividades previstas, a disponibilização da mão de obra solicitada, a regularidade da jornada e da frequência, a qualidade dos serviços prestados, a utilização dos equipamentos de proteção individual e o atendimento às determinações da Administração.

7.9. O fiscal técnico registrará as ocorrências relacionadas à execução dos serviços, identificando eventuais falhas, ausências, atrasos ou descumprimentos contratuais, determinando as medidas necessárias à sua regularização.

7.10. Constatada qualquer irregularidade, a contratada será formalmente notificada para promover as correções necessárias no prazo estabelecido pela fiscalização, sem prejuízo da aplicação das sanções legalmente previstas.

7.11. O fiscal administrativo acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, bem como a regularidade das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais relacionadas à execução dos serviços, mediante apresentação da documentação pertinente, quando exigível.

7.12. O gestor da contratação coordenará as atividades de fiscalização, acompanhará os registros realizados pelos fiscais e adotará as providências necessárias à adequada execução contratual, inclusive quanto à instrução dos procedimentos de liquidação e pagamento.

7.13. Compete ao órgão gerenciador da Ata acompanhar os quantitativos registrados e os respectivos saldos, bem como adotar as providências relacionadas à sua prorrogação, alteração dos preços registrados ou cancelamento, quando cabíveis, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

7.14. Os pagamentos serão realizados exclusivamente em relação aos serviços efetivamente prestados e regularmente atestados pela

fiscalização, observadas as condições, os quantitativos e os valores estabelecidos nos instrumentos de contratação decorrentes da Ata.

7.15. A empresa contratada deverá manter preposto aceito pela Administração, responsável por representá-la durante a execução dos serviços, receber comunicações e providenciar o cumprimento das determinações contratuais, sem prejuízo de suas responsabilidades legais.

7.16. O descumprimento das obrigações estabelecidas na Ata de Registro de Preços ou nos instrumentos contratuais dela decorrentes poderá ensejar a aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa, mediante procedimento administrativo próprio.

7.17. A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa contratada pela adequada execução dos serviços, inclusive quanto às obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e demais encargos decorrentes da contratação.

7.18. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade dos preços registrados, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021, observadas as condições do edital e da regulamentação aplicável.

7.19. A vigência dos ARPs decorrentes da Ata de Registro de Preços será estabelecida nos respectivos instrumentos contratuais, observadas as disposições legais pertinentes, não se confundindo com o prazo de vigência da própria Ata.

7.20. Encerrada a execução de cada contratação, o gestor, quando cabível, elaborará relatório contendo informações sobre o cumprimento das obrigações assumidas, eventuais ocorrências registradas e providências adotadas, visando ao aperfeiçoamento das contratações futuras.

8. CRITÉRIOS DE PAGAMENTO

8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará instrumentos de aferição da qualidade da prestação dos serviços, considerando, entre outros elementos, a cobertura dos postos, o cumprimento das jornadas, a adequada execução das atividades, a regularidade das substituições e o atendimento das obrigações contratuais.

8.2. Será indicada retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade efetivamente verificada e juridicamente cabível, sem prejuízo das sanções aplicáveis, quando a contratada:

8.3. Não produzir os resultados acordados ou deixar de manter a cobertura dos postos contratados;

8.4. Deixar de executar, ou executar com qualidade inferior ao mínimo exigido, as atividades contratadas; ou

8.5. Deixar de disponibilizar os recursos humanos, uniformes, EPIs ou demais itens de sua responsabilidade, ou utilizá-los em quantidade ou condição inferior à exigida.

8.6 Recebimento do serviço

8.6.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 01 (um) dia útil pelos fiscais técnico e administrativo, mediante registro detalhado, após a verificação do cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo relativas ao período de medição.

8.6.2. O prazo será contado do recebimento da comunicação de cobrança acompanhada da documentação comprobatória da prestação dos serviços e das obrigações vinculadas à parcela a ser paga.

8.6.3. O fiscal setorial, quando houver, participará do recebimento provisório quanto aos aspectos da unidade sob sua responsabilidade, sem prejuízo das competências dos fiscais técnico e administrativo.

8.6.4. Ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico apurará a execução do objeto, confrontando o quantitativo de postos efetivamente disponibilizados, os registros de jornada, as faltas e substituições, a qualidade dos serviços e as ocorrências do período. O fiscal administrativo verificará a documentação relativa às obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, podendo a avaliação resultar em redimensionamento ou glosa dos valores a serem pagos, mediante relatório encaminhado ao gestor.

8.6.5. A contratada fica obrigada a corrigir as falhas, substituir profissionais inadequados ou ausentes e sanar, às suas expensas, as irregularidades de execução que lhe forem imputáveis, não devendo a fiscalização atestar a parcela correspondente enquanto persistirem pendências que impeçam o regular recebimento.

8.6.6. A fiscalização não efetuará o ateste da medição enquanto permanecerem pendências relevantes relacionadas à execução, à

documentação obrigatória ou às correções determinadas, ressalvada a parcela incontroversa quando juridicamente cabível.

8.6.7. O recebimento provisório ficará condicionado, quando cabível, à apresentação dos documentos mensais previstos no edital e na ARP, especialmente registros de jornada, comprovantes de pagamento de salários e benefícios e comprovantes de recolhimentos trabalhistas e previdenciários relativos aos empregados alocados.

8.6.8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, da ordem de serviço ou da proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades cabíveis.

8.6.9. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências sob os aspectos técnico e administrativo e os demais documentos julgados necessários, encaminhando-se o conjunto ao gestor para o recebimento definitivo.

8.6.10. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 02 (dois) dias úteis, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada, após a verificação da qualidade e quantidade dos serviços, da regularidade da documentação e da consequente aceitação mediante termo detalhado.

8.6.11. Será emitido documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento das obrigações assumidas pela contratada e ao seu desempenho na execução.

8.6.12. A documentação e os relatórios apresentados pela fiscalização serão analisados e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação ou o pagamento, serão indicadas as obrigações pertinentes e solicitadas à contratada, por escrito, as respectivas correções.

8.6.13. Será emitido termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e na documentação apresentada.

8.6.14. A empresa será comunicada para emitir Nota Fiscal ou Fatura no valor exato dimensionado pela fiscalização, após consideradas eventuais glosas e ajustes da medição.

8.6.15. A documentação pertinente será encaminhada ao setor responsável para formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.6.16. Havendo controvérsia sobre a execução do objeto quanto à dimensão, qualidade ou quantidade, será observado o art. 143 da Lei nº 14.133/2021, providenciando-se, quando cabível, o pagamento da parcela incontroversa.

8.6.17. Nenhum prazo de recebimento correrá enquanto estiver pendente solução, pela contratada, de inconsistência que impeça a aferição da execução ou a regularidade do instrumento de cobrança.

8.6.18. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade da contratada pela perfeita execução dos serviços, pelos danos que causar e pelo integral cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e de saúde e segurança do trabalho relacionadas aos seus empregados.

8.7 Liquidação

8.7.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de até 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, prorrogável por igual período quando presentes motivos devidamente justificados.

8.7.2. Para fins de liquidação, o setor competente verificará se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente contém os elementos necessários e essenciais ao documento, tais como:

8.7.3. o prazo de validade;

8.7.4. a data da emissão;

8.7.5. os dados da ARP e do órgão contratante;

8.7.6. o período respectivo de execução da ARP;

8.7.7. o valor a pagar; e

8.7.8. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.7.9. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação, esta ficará sobrestada até que a contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização, sem ônus ao contratante.

8.7.10. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser acompanhado da comprovação da regularidade fiscal e dos documentos exigidos para fiscalização da ARP, incluindo, quando aplicável ao período, registros de ponto, comprovantes de pagamento de salários, adicionais e benefícios, comprovantes de recolhimento do FGTS e contribuições previdenciárias e demais documentos previstos no edital e no ARP.

8.7.11. A Administração verificará a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital e a inexistência de sanção ou ocorrência impeditiva de contratar com o Poder Público, sem prejuízo das verificações específicas de regularidade trabalhista e previdenciária dos empregados vinculados à execução.

8.7.12. Constatada irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que regularize a situação ou apresente defesa no prazo definido pela Administração, observados a legislação e o instrumento contratual.

8.7.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, serão adotadas as providências legais pertinentes perante os órgãos competentes, inclusive quanto à preservação dos direitos dos trabalhadores e à continuidade dos serviços.

8.7.14. Persistindo a irregularidade, o contratante adotará as medidas necessárias à extinção contratual e à responsabilização da contratada, quando cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

8.7.15. Havendo efetiva execução do objeto e parcela incontroversa regularmente comprovada, os pagamentos serão processados nos limites juridicamente cabíveis, sem prejuízo das medidas destinadas à correção das irregularidades.

8.8 Prazo para pagamento

8.8.1. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa.

8.8.2. No caso de atraso imputável ao Contratante, os valores devidos serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento e a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice previsto no instrumento contratual.

8.9 Forma de pagamento

8.9.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela contratada.

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

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

8.9.4. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, serão efetuadas as retenções na fonte nos percentuais legalmente aplicáveis.

8.9.5. O tratamento tributário aplicável à contratada observará seu regime jurídico e fiscal efetivo e a legislação vigente, cabendo-lhe apresentar os documentos necessários à eventual aplicação de tratamento diferenciado ou dispensa de retenção.

9. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 Julgamento da proposta

9.2. O critério de julgamento adotado será o MENOR PREÇO POR LOTE, considerado o menor dispêndio para a Administração e o valor mensal do posto, observadas as especificações deste Termo de Referência, o valor máximo definido pela Administração e a obrigatória compatibilidade da planilha de custos com as obrigações legais e convencionais da categoria.

9.3 Habilitação jurídica

9.4. Para fins de habilitação jurídica, o licitante deverá comprovar sua constituição e representação regulares, com objeto social compatível com a prestação de serviços continuados e a disponibilização de mão de obra objeto da contratação.

9.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.

9.6. Sociedade empresária ou sociedade limitada unipessoal: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou ARP social no Registro Público de Empresas Mercantis, acompanhada dos documentos comprobatórios de seus administradores.

9.7. Sociedade empresária estrangeira autorizada a funcionar no Brasil: documentação de autorização e registro exigida pela legislação aplicável.

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

9.9. Filial, sucursal ou agência: inscrição do ato constitutivo da unidade, no registro competente, com a correspondente averbação ou vinculação à matriz, conforme a natureza jurídica da sociedade.

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

9.11 Regularidade fiscal e trabalhista

9.11.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas - CNPJ.

9.11.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, abrangendo os créditos tributários federais, a Dívida Ativa da União e as contribuições sociais legalmente abrangidas.

9.11.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

9.11.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

9.11.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual/distrital ou municipal, quando exigível e pertinente ao ramo de atividade.

9.11.6. Prova de regularidade com as Fazendas Estadual/Distrital e Municipal do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.

9.11.7. Caso o licitante seja considerado isento de tributo relacionado ao objeto, deverá comprovar tal condição na forma da legislação aplicável.

9.12 Qualificação Econômico-Financeira

9.12.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, dentro do prazo de validade ou do prazo fixado no edital.

9.12.2. 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.

9.12.3. Comprovação de índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) iguais ou superiores a 1 (um), apurados a partir das demonstrações contábeis apresentadas.

9.12.4. As empresas constituídas no exercício financeiro da licitação poderão substituir as demonstrações ainda não exigíveis pelo balanço de abertura e demais documentos legalmente disponíveis.

9.12.5. As demonstrações contábeis exigidas observarão o período efetivamente disponível para a empresa constituída há menos de 2 (dois) anos e as regras legais pertinentes à Escrituração Contábil Digital.

9.12.6. O atendimento dos índices econômicos deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, quando exigido pelo edital.

9.12.7. Quando algum dos índices for inferior ao parâmetro exigido, poderá ser requerida comprovação de capital social ou patrimônio líquido mínimo de até 10% (dez por cento) do valor da proposta final do licitante, conforme motivação constante dos autos e limites legais.

9.13 Qualificação Técnica

9.13.1. A licitante deverá comprovar aptidão para execução de serviços compatíveis com o objeto mediante atestado(s) ou certidão(ões) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que demonstrem experiência na gestão e disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, em atividades de complexidade operacional equivalente ou superior.

9.13.2. Para fins de comprovação do quantitativo mínimo, os atestados deverão demonstrar a prestação concomitante de, no mínimo, 50 (cinquenta) postos de trabalho, correspondente a 50% (cinquenta por cento) do quantitativo estimado para o item.

9.13.3. Será admitido o somatório de diferentes atestados, desde que os serviços comprovados tenham sido executados em períodos concomitantes e possuam características compatíveis com o objeto.

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

9.13.5. O fornecedor disponibilizará, quando solicitado, as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, inclusive cópia da ARP/Contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do contratante e local e período em que o objeto foi executado.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral.

10.2. A contratação será atendida pelas seguintes dotações:

Dotação:

04.122.2003.2.458 3.3.90.39.00 – Ficha: 085 – Fonte: 100

15.452.2006.2.464 3.3.90.39.00 – Ficha: 124 – Fonte: 100

10.122.2013.2.437 3.3.90.39.00 – Ficha: 234 – Fonte: 102

12.122.2019.2.417 3.3.90.39.00 – Ficha: 476 – Fonte: 101

08.244.2016.2.446 3.3.90.39.00 – Ficha: 436 – Fonte: 100

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

11 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. É de responsabilidade da contratada recrutar, admitir, remunerar, administrar e disponibilizar os profissionais necessários à execução dos postos contratados, mantendo preposto para a gestão da mão de obra e fornecendo os uniformes, EPIs e demais itens que lhe sejam atribuídos pelo Termo de Referência.

11.2. Os empregados deverão apresentar-se nos locais e horários definidos nas ordens de serviço, devidamente uniformizados, identificados e aptos à execução das atividades, cabendo à contratada organizar escalas, substituições e demais providências de gestão sem transferência dessa atribuição ao Município.

11.3. Arcar com os danos que seus empregados, prepostos ou representantes causem ao Município ou a terceiros durante a prestação dos serviços, promovendo, quando cabível, a reparação ou indenização, sem ônus adicional à Administração.

11.4. Cumprir integralmente as obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais, tributárias e acessórias decorrentes da execução da ARP e da relação de emprego mantida com os profissionais alocados.

11.5. Custear salários, adicionais, benefícios, vale-transporte, alimentação quando devida, encargos sociais, férias, décimo terceiro salário, substituições, seguros, exames ocupacionais e demais parcelas previstas em lei, instrumento coletivo ou planilha de custos.

11.6. Arcar com todos os encargos fiscais, tributos, contribuições, despesas administrativas, custos operacionais, uniformes, EPIs, treinamentos e demais despesas que incidam direta ou indiretamente sobre os serviços, ressalvados apenas os itens expressamente atribuídos à Contratante.

11.7. Responsabilizar-se pela idoneidade, conduta e atuação de seus empregados e prepostos, adotando as medidas de gestão necessárias sempre que houver comportamento incompatível, falha de execução ou descumprimento das regras da unidade.

11.8. Respeitar e fazer cumprir as normas de segurança e saúde no trabalho, a Consolidação das Leis do Trabalho, as Normas Regulamentadoras aplicáveis e as demais disposições legais pertinentes às atividades executadas.

11.9. Instruir seus empregados sobre as disposições da ARP, as atribuições do posto, as regras de acesso às unidades, o uso correto dos EPIs e os procedimentos de segurança, higiene e execução dos serviços.

11.10. Prestar os serviços com mão de obra apta, treinada e em quantitativo suficiente para garantir a continuidade dos postos efetivamente contratados.

11.11. Fornecer aos empregados, sem qualquer cobrança, os equipamentos de proteção individual adequados aos riscos das atividades, em quantidade e qualidade suficientes, mantendo os respectivos registros de entrega, orientação e reposição.

11.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, inexistindo vínculo empregatício entre os empregados da contratada e o Município. A gestão disciplinar, administrativa e funcional dos trabalhadores permanecerá sob responsabilidade exclusiva da empresa, devendo as solicitações do Município ser dirigidas ao preposto.

11.13. Manter, durante toda a execução, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

11.14. Prestar os serviços nas condições, prazos, locais e padrões de qualidade estabelecidos no Termo de Referência, nas ordens de serviço e na proposta, apresentada a documentação necessária à medição.

11.15. Emitir as Notas Fiscais ou documentos de cobrança nos termos da legislação, com indicação do período e da ARP a que se referem.

11.16. Responsabilizar-se pela correção das falhas, pelos danos decorrentes da execução e pela substituição dos profissionais quando determinada pela fiscalização ou necessária à continuidade dos serviços, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021.

11.17. Atender prontamente às exigências da Administração inerentes ao objeto, por intermédio do preposto ou dos canais de comunicação definidos no ARP.

11.18. Comunicar imediatamente à Administração qualquer fato que possa comprometer a continuidade de posto, a segurança dos trabalhadores ou o cumprimento das obrigações contratuais, apresentando as providências adotadas para evitar ou reduzir os prejuízos.

12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. A Contratante obriga-se a:

12.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com este Termo de Referência, o ARP, a proposta e as ordens de serviço.

12.3. Receber provisória e definitivamente os serviços, após a verificação das condições de execução e da documentação pertinente.

12.4. Verificar minuciosamente a conformidade dos serviços com as especificações, inclusive cobertura dos postos, jornada, qualidade das atividades, uniformes, EPIs, substituições e documentação trabalhista necessária à medição.

12.5. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada por meio de gestor e fiscais formalmente designados.

12.6. Comunicar à Contratada, preferencialmente por intermédio do preposto, as imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas, fixando prazo compatível para correção e evitando a gestão direta ou disciplinar dos empregados terceirizados.

12.7. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços e promover as medições, glosas e demais providências administrativas cabíveis em função do desempenho da contratada.

13 DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

13.1. As alterações contratuais e a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro observarão os arts. 124 a 136 da Lei nº 14.133/2021 e as regras específicas aplicáveis aos serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra.

13.2. Por se tratar de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra, os custos vinculados à remuneração e aos direitos dos trabalhadores serão objeto de repactuação quando houver variação decorrente de acordo, convenção coletiva de trabalho ou dissídio coletivo ao qual o orçamento e a proposta estejam vinculados, mediante solicitação acompanhada da demonstração analítica dos novos custos.

13.3. A repactuação dos custos de mão de obra observará a data-base e as condições previstas no instrumento coletivo aplicável, podendo produzir efeitos conforme a legislação e a documentação comprobatória apresentada, sem incluir parcelas não previstas ou custos decorrentes de erro de formação da proposta.

13.4. Os demais custos decorrentes do mercado, não diretamente vinculados à mão de obra, poderão ser atualizados pelo índice previsto no edital e no ARP, respeitado o interregno mínimo legal contado da data-base definida para essa parcela.

13.5. Quando os componentes de custo possuírem datas de anualidade distintas, a repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, de modo a preservar a correspondência entre a variação comprovada e o respectivo componente da planilha.

13.6. O pedido de repactuação deverá ser instruído com planilha analítica atualizada, instrumentos coletivos, comprovantes e memória de cálculo suficientes para demonstrar a efetiva variação dos custos e os reflexos sobre o saldo contratual.

13.7. A Administração poderá realizar diligências e solicitar documentos adicionais para verificar a pertinência dos valores pleiteados, vedada a transferência ao Município de custos decorrentes de ineficiência, erro, omissão ou risco ordinário assumido pela contratada.

13.8. A formalização da repactuação, do reajustamento ou de outras alterações de preço poderá ocorrer por apostilamento quando a hipótese

estiver abrangida pelo art. 136 da Lei nº 14.133/2021, observadas as exigências de instrução e controle.

13.9. Caso ocorra fato imprevisível ou previsível de consequências incalculáveis, força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou outro evento que juridicamente autorize recomposição extraordinária, a contratada poderá requerer o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro mediante comprovação do nexo causal e dos efeitos efetivos sobre o ARP.

310. A recomposição extraordinária não se confunde com a repactuação dos custos ordinários de mão de obra e dependerá de demonstração objetiva do desequilíbrio, vedada a utilização do instituto para corrigir proposta inexequível ou erro de dimensionamento do licitante.

13.11. O ARP poderá ser alterado mediante Termo Aditivo, com as devidas justificativas e instrução processual, nos casos previstos no art. 124 da Lei nº 14.133/2021.

13.12. A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões legalmente determinadas até os limites previstos no art. 125 da Lei nº 14.133/2021, observadas as peculiaridades da contratação e os quantitativos efetivamente contratados.

14. INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste ARP, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Pires do Rio/GO, 03 de novembro de 2026.

Juliano Zancanaro
Diretor de Coordenação e Planejamento