



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS COMPLEMENTARES E AUXILIARES À ASSISTÊNCIA DO MUNICÍPIO DE TENENTE LAURENTINO CRUZ/RN, CONFORME CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDAS NESTE INSTRUMENTO.

### 2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se fundamentada no Estudo Técnico Preliminar, contido na fase interna deste processo de contratação.

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual, pois até a presente data o mesmo não foi elaborado por essa municipalidade.

### 3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, anexo ao processo.

### 4. DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA PRESENTE CONTRATAÇÃO

A contratação de empresa especializada para terceirização de pessoal justifica-se pela necessidade de manter a regularidade e a continuidade dos serviços socioassistenciais, considerados essenciais, evitando prejuízos ao atendimento da população usuária.

A insuficiência ou limitação de pessoal no quadro próprio da Administração compromete a execução das atividades e o alcance das metas estabelecidas pelos programas federais e municipais. Nesse contexto, a terceirização apresenta-se como solução viável e eficiente, permitindo maior flexibilidade na gestão da força de trabalho, otimização dos recursos públicos e melhoria na qualidade dos serviços prestados.

Além disso, a medida contribui para a desburocratização dos processos administrativos, possibilitando que a gestão concentre esforços no planejamento, monitoramento e avaliação das políticas públicas, em conformidade com o planejamento estratégico municipal e a legislação vigente, garantindo maior efetividade no atendimento às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social.

### 5. ESTIMATIVA DE QUANTIDADE

Tabela descritiva dos Itens:



ITEM	FUNÇÃO	UND	QUANT MÊS	CARGA HORÁRIA	ESCOLARIDADE
01	ASG	Mês	48	40h/semanal	Fundamental
02	Assistente Social	Mês	36	30h/semanal	Superior (Res. CNAS 17/2011)
03	Auxiliar Administrativo	Mês	12	40h/semanal	Nível Médio
04	Digitador / Entrevistador do Cadúnico	Mês	24	40h/semanal	Nível Médio
05	Facilitador de Oficinas	Mês	48	40h/semanal	Nível Médio
06	Motorista	Mês	36	40h/semanal	Fundamental
07	Orientador Social	Mês	24	40h/semanal	Nível Médio
08	Psicólogo	Mês	24	30h/semanal	Superior (Res. CNAS 17/2011)

**5.1** Os serviços objeto do presente Termo de Referência estão dentro da padronização seguida pelo órgão, conforme especificações técnicas e requisitos de desempenho.

**5.2** Os serviços acima elencados são classificados como comuns, pois possuem especificações usuais de mercado e padrões de qualidade definidas em edital, conforme estabelece o inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 2021.

**5.3** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura da Ata de Registro de Preço, sendo admitida sua prorrogação por igual período.

**5.4** O instrumento contratual a ser celebrado oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

**5.5** A prestação dos serviços acima descritos será parcelada, nos prazos e nos locais de execução descritos neste Termo de Referência.

## **DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS:**

### **5.6 ASG – Auxiliar de Serviços Gerais**

**5.6.1 Requisitos:** Ensino Fundamental Completo.

**5.6.2 Atribuições:** Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral nas dependências internas e externas da Unidade, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados e rotinas previamente definidas. Efetuar a limpeza e conservação de utensílios, móveis e equipamentos em geral, para mantê-los em condições de uso. Executar atividades de copa. Auxiliar na remoção de móveis e equipamentos. Separar



os materiais recicláveis para descarte (vidraria, papéis, resíduos laboratoriais). Atender ao telefone, anotar e transmitir informações e recados, bem como receber, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais. Reabastecer os banheiros com papel higiênico, toalhas e sabonetes. Controlar o estoque e sugerir compras de materiais pertinentes de sua área de atuação. Executar outras atividades de apoio operacional ou correlata. Desenvolver suas atividades utilizando normas e procedimentos de biossegurança e/ou segurança do trabalho. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho.

## 5.7 Assistente Social

**5.7.1 Requisitos:** Diploma de curso de graduação emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC, Possuir Registro profissional no respectivo Conselho Regional.

**5.7.2 Atribuições:** Realizar acolhida escuta qualificados, acompanhamento especializado e oferta de informações e orientações por meio de atendimentos familiar, individuais e em grupo; participar da elaboração, junto com as famílias/indivíduos, de planos de acompanhamentos; desenvolver estudos acerca das condições de vida da população e orientar as pessoas ou famílias sobre como ter informações, acessar direitos e serviço; participar das atividades de capacitação e formação continuada, reuniões de equipe, estudos de casos e demais atividades correlatas; realizar encaminhamentos monitorados para a rede socioassistencial, demais políticas públicas setoriais e órgãos de defesa de direito; realizar atendimentos individuais e visitas domiciliares e institucionais; mediar trabalhos com grupos; acompanhar as famílias beneficiárias de programas; elaborar laudos, relatórios, pareceres e estudos sociais; realizar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial e das demais políticas públicas no território de atuação; participar das atividades de planejamento, monitoramento e avaliação dos processos de trabalho; trabalhar em equipe interdisciplinar; elaborar instrumento de trabalho em consonância com as orientações das políticas municipal, estaduais e nacionais; exercer atividade de coordenação; realizar atividades ligadas aos benefícios eventuais, realizar atividades ligadas à habitação, realizar atividades ligadas a segurança alimentar e nutricional, realizar outras atribuições afins, no âmbito de sua atuação.

## 5.8 Auxiliar Administrativo

**5.8.1 Requisitos:** Ensino Médio Completo, conhecimento básico em informática, habilidade em digitação, além de competências básicas em programas como Word, Excel e Power Point.

**5.8.2 Atribuições:** Digitar ofícios, circulares, quadros demonstrativos, boletins de frequência, e outros; realizar e conferir cálculos simples; realizar ou orientar coleta de preços de materiais que possam ser adquiridos sem concorrência; efetuar atendimento ao público; fazer o controle do patrimônio público; executar outras tarefas correlatas; Coletar dados diverso, consultando pessoas, documentos, transcrições, publicações oficiais, arquivos e fichários efetuando cálculo para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa; Organizar e ou atualizar arquivos, fichários e outros; elaborar redação simples; Efetuar requisitos, preenchimento de ficha,



formulários, quadros e outros, procedendo o lançamento em livro, consultando dados em tabelas, gráficos, e demais demonstrativos, a fim de atender as necessidades do setor.

## **5.9 Digitador/Entrevistador do CadÚnico**

**5.9.1 Requisitos:** Ensino Médio Completo, conhecimento básico em informática, habilidade em digitação, além de competências básicas em programas como Word, Excel e Power Point.

**5.9.2 Atribuições:** Atuar em atividades de entrevistador e de digitador do Cadastro Único para Programas sociais do Governo Federal (Cadastro Único), bem como em administrativas gerais, serviços de protocolização e controle de documentos, serviços de recepção e encaminhamento de pessoas aos setores administrativos diversos, serviços de digitação e organização de arquivos. • Aplicar questionários e roteiros de pesquisa; • Cadastrar informantes e famílias; • Verificar consistência da informação; • Realizar triagem; • Entrevistar o responsável familiar; • Coletar informação de pessoas no domicílio; • Realizar atendimento a grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, pessoas em situação de rua, dentre outros); • Atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los ou encaminhá-los às pessoas ou setores competentes; • Efetuar preenchimento de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e outros similares; • Efetuar lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor, sob orientação; • Atualizar quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos, sob orientação; • Emitir listagens e relatórios, quando solicitado; • Digitar e documentos diversos, conforme orientação; • Controlar, organizar e atualizar arquivos administrativos, bibliográficos e de estoque, em ordem preestabelecida, sob orientação; • Efetuar cálculos e conferências numéricas simples; • Auxiliar os profissionais responsáveis na realização de campanhas, programas e projetos, junto a usuários; • Desenvolver atividades administrativas rotineiras e eventuais que possuam orientação prévia; • Receber, controlar e enviar correspondências, correio eletrônico, mercadorias e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários; • Repor materiais bibliográficos e administrativos em locais pré-estabelecidos sob orientação; • Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício das demais atividades; • Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades; • Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade; • Operacionalizar o sistema do cadastro único versão 7 para inserção dos cadastros no sistema.

## **5.10 Facilitador de Oficinas:**

**5.10.1 Requisitos:** Ensino Médio Completo.

**5.10.2 Atribuições:** Desempenhar atividades socioeducativas de ação continuada no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e nos polos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, ser Responsável pela execução do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos - SCFV realizado pela rede socioassistencial referenciada pelo CRAS, organizar, planejar e avaliar as atividades a



serem aplicadas envolvendo técnicas de artes ou esportes ou música ou cultura; participar dos planejamentos, manter registros atualizados das ações desenvolvidas, participar do planejamento do SCFV junto com o orientador pedagógico executar tarefas afins, participar de eventos e atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social, ter realizar visitas domiciliares e atividades de busca ativa, ser proativo cumprir orientações administrativas e desempenhar outras tarefas correlatas.

### **5.11 Motorista Categoria B.**

5.11.1 **Requisitos:** Ensino Fundamental Completo, possuir Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “B”.

5.11.2 **Atribuições:** Dirigir automóveis utilizados no transporte oficial de usuários do SUAS e Profissionais da Secretaria Municipal de Assistência Social; registrar no mapa de controle, dados referentes a itinerário, posição do hodômetro, horário de saída e chegada e outros; manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado de conservação e condições de funcionamento, comunicando a quem de direito as falhas verificadas; efetuar pequenos reparos de emergência; providenciar abastecimento dos veículos; comunicar a ocorrência de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade; executar outras tarefas correlatas.

### **5.12 Orientador Social**

5.12.1 **Requisitos:** Ensino Médio Completo.

5.12.2 **Atribuições:** Desempenhar atividades socioeducativas de ação continuada no Centro de Referência de Assistência Social – CRAS e nos polos do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos – SCFV, ser responsável pela criação de um ambiente de convivência participativo e democrático, mediar os processos grupais, fomentando a participação democrática dos usuários, desenvolver os conteúdos e atividades pertinentes ao SCFV, manter registros atualizados das ações desenvolvidas, participar do planejamento do SCFV junto com o orientador pedagógico, participar das reuniões com as famílias dos usuários, executar tarefas afins, elaborar e manter registros atualizados dos atendimentos e acompanhamentos realizados, participar de eventos e atividades da Secretaria Municipal de Assistência Social, ter realizar visitas domiciliares e atividades de busca ativa, ser proativo, cumprir orientações administrativas e desempenhar outras tarefas correlatas.

### **5.13 Psicólogo(a)**

5.13.1 **Requisitos:** Diploma de conclusão de curso de graduação de nível superior em Psicologia emitido por instituição de ensino superior devidamente credenciada pelo Ministério da Educação – MEC; Possuir Registro profissional no respectivo Conselho Regional.

5.13.2 **Atribuições:** O serviço deverá ser prestado de acordo com a recomendação da Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais ofertados no CRAS ou CREAS. Acolhimento social, oferta de informações e realização de encaminhamento às famílias usuárias do CRAS ou CREAS; planejamento e implementação do PAIF ou PAEFI, de acordo com as características do território de abrangência do CRAS/CREAS; mediação de grupos de famílias do PAIF/PAEFI; realização de atendimento particularizado e visitas domiciliares às famílias referenciadas ao CRAS/CREAS; desenvolvimento de



atividades coletivas e comunitárias no território; apoio técnico continuado aos profissionais responsáveis pelo(s) serviço(s) de convivência e fortalecimento de vínculos desenvolvidos no território ou no CRAS/CREAS; Alimentação de registros e sistemas de informação sobre as ações desenvolvidas; Participação das atividades de participação e formação continuada da equipe do CRAS/CREAS, reuniões de equipe, estudos de casos, e demais atividades correlatas; Participação de reuniões para avaliação das ações e resultados atingidos e para planejamento das ações a serem desenvolvidas; para definição de fluxos; instituição de rotina de atendimento e acompanhamento dos usuários, fluxos de informações e procedimentos.

## **6. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

**6.1** São requisitos de contratação:

**6.1.1** Possuir o Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ, com a Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE compatível com o objeto a ser contratado;

**6.1.2** Demonstrar capacidade quanto à habilitação jurídica, técnica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira de acordo com o que estabelece a Lei Federal nº 14.133/2021, bem como cumprir com outras exigências elencadas no edital e no termo de referência da licitação e no contrato a ser celebrado

**6.1.3** O item que compõe o objeto deverá estar em conformidade com o artigo 31 do Código de Defesa do Consumidor, no que diz respeito às suas características, como: qualidade, quantidade, composição, garantia, prazos de validade, origem, e outros dados, se for o caso.

**6.1.4** A prestação dos serviços somente será aceita se estiver plenamente de acordo com as especificações apresentadas na proposta de preços, conseqüentemente exigidas neste Termo de Referência.

**6.1.5** A prestação dos serviços só será através de "Ordem de Serviço", devidamente assinada pelo responsável do setor que deverá proceder ao controle da prestação dos serviços.

**6.1.6** A contratada deverá prestar os serviços dentro de um grau elevado de qualidade, através de funcionários devidamente treinados, experientes e aptos para o desempenho de funções para as quais foram designados.

**6.1.7** Fornecer os uniformes e EPI's a serem utilizados por seus empregados, sem repassar quaisquer custos a estes.

**6.1.8** Os empregados designados pela contratada deverão prestar os serviços de acordo com suas especificações, observar as normas internas da repartição e do serviço público, tratar com urbanidade e polidez o público em geral e os servidores.

**6.1.9** A empresa contratada deverá se responsabilizar pela fiscalização do cumprimento da quantidade de horas trabalhadas, mediante formulário próprio ou ponto eletrônico, e controle de frequência de cada profissional.

**6.1.10** A contratada é considerada como única empregadora, sem que haja vínculo de solidariedade empregatícia com o Município.

**6.1.11** Para as funções em que couber a dedicação exclusiva, a contratada deverá



apresentar, quando solicitado pela Administração, sob pena de multa, comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, em especial quanto ao:

**6.1.12** Registros de ponto;

**6.1.13** Recibo de pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário;

**6.1.14** Comprovante de depósito do FGTS;

**6.1.15** Recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;

**6.1.16** Recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

**6.1.17** Recibo de pagamento de vale-transporte e vale-alimentação, na forma prevista em norma coletiva.

**6.1.18** Fica proibida a prática discriminatória e limitativa, por motivo de sexo, origem, etnia, cor, estado civil, situação familiar ou idade, conforme previsto na CF, CLT e Estatuto do Idoso.

**6.1.19** Para os casos exigidos por lei, os profissionais deverão ter seus registros vinculados aos conselhos profissionais.

**6.1.20** Para o caso de motorista, estes deverão estar devidamente qualificado para tal função, possuir CNH adequada para o porte do veículo e remunerada, e ser comprometido com a execução das atividades.

## **6.2 Da Subcontratação**

**6.2.1** Na presente Contratação **NÃO** será admitida subcontratação.

## **6.3 Da Garantia da contratação**

**6.3.1** NÃO haverá exigência da garantia da contratação.

# **7 DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

## **7.1 Condições de Execução dos Serviços**

7.1.1 O prazo para início da execução dos serviços é de 2(dois) dias corridos, contados do recebimento da respectiva ordem de serviço.

7.1.2 Os serviços deverão ser executados nos locais informados de acordo com a Ordem de Serviço.

7.1.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente por ocasião da sua efetiva entrega, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.



7.1.4 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser refeitos/prestados novamente no prazo de 2(dois) dias, a contar da notificação do contratado, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.1.5 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 2(dois) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade, cumprimento das especificações e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

7.1.6 Na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

7.1.7 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade do contratado pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## **8 DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**

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

**8.2** 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.

**8.3** 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.

**8.4** O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

**8.5** 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.

**8.6** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

**8.7** O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.



8.7.2 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

8.7.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

8.7.5 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

8.7.6 O fiscal técnico do contrato comunicar ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual

**8.8** O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

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

8.9.2 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

8.9.3 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

8.9.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual,



baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

**8.9.5** O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

**8.10** O fiscal administrativo do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou prorrogação contratual.

**8.11** O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

## **9 DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO**

**9.1** O pagamento de cada fatura deverá ser realizada em um prazo não superior a 30 (trinta) dias contados a partir do atesto da Nota Fiscal, após comprovado o adimplemento do Contratado em todas as suas obrigações, já deduzidas as glosas e notas de débitos e mediante verificação do Certificado de Regularidade Fiscal (CRF), destinado a comprovar a regularidade com os Fiscos Federal, Estadual e Municipal, com o FGTS, e negativa de débitos trabalhistas (CNDT), observadas as disposições do Termo de Referência.

**9.2** Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação dos documentos exigidos, bem como enquanto não forem sanadas irregularidades eventualmente constatadas na nota fiscal, no fornecimento dos bens ou no cumprimento de obrigações contratuais.

**9.3** Os pagamentos ficarão condicionados à prévia informação pelo credor, dos dados da conta-corrente bancária de titularidade do Contratado.

**9.4** As notas fiscais devem ser emitidas em nome do Município Contratante, devendo constar ainda número da licitação, lote/item e validado dos produtos, para fins de rastreabilidade em estoque.

**9.5** Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:



EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX)$$

$$I = \left(\frac{6}{100}\right)$$

$$I = 0,00016438$$

365

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

**9.6** A Administração Pública Municipal efetuará a retenção, na fonte, do imposto sobre a renda, da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), da Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e da Contribuição para o PIS/Pasep incidentes sobre os pagamentos efetuados.

**9.6.1** As retenções serão efetuadas sobre qualquer forma de pagamento, inclusive os pagamentos antecipados por conta de fornecimento de bens ou de prestação de serviços.

**9.6.2** A retenção que se refere este item não será efetuada de pessoas jurídicas optantes pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES NACIONAL), de que trata o art. 12 da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006, bem como também as demais pessoas jurídicas elencadas no art. 4º da IN RFB nº 1.234/2012

## **10 DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

### **Forma de seleção e critério de julgamento da proposta**

**10.1** O ordenador de despesa analisará a possibilidade do tratamento diferenciado, favorecido, regionalizado e simplificado às Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e aos Microempreendedores Individuais, conforme a Lei Municipal nº 523/2025.

**10.2** O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR LOTE

A adjudicação por lote é preferida devido à sua eficiência e simplicidade na gestão contratual. Essa modalidade permite que a contratação englobe, em um único pacote, todos os serviços e cargos necessários, facilitando o gerenciamento do contrato e



reduzindo os custos administrativos relacionados à fiscalização e controle de múltiplos contratos. Além disso, a adjudicação por lote aumenta a competitividade do certame, uma vez que empresas com maior capacidade técnica e logística podem apresentar propostas integradas para atender a todas as demandas. Isso promove a economia de escala, reduzindo custos globais para a administração pública, e garante a uniformidade nos padrões de qualidade dos serviços contratados. Essa abordagem também evita fragmentações que poderiam comprometer a continuidade das atividades essenciais, assegurando que a solução seja implementada de forma coesa e eficiente.

### **10.3 Exigências de habilitação**

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

#### **10.4 HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

10.4.2 No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

10.4.3 Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio: [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

10.4.4 No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

10.4.5 Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;

10.4.6 No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

10.4.7 No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

10.4.8 No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização;

10.4.9 Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.



## **10.5 REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:**

10.5.2 CNPJ - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

10.5.3 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 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

10.5.4 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (**FGTS**);

10.5.5 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;

10.5.6 Prova de regularidade junto à **Fazenda Estadual**, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da Fazenda Estadual onde a empresa for sediada;

10.5.7 Prova de regularidade junto à **Fazenda Municipal**, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

10.5.8 Caso o licitante seja considerado isento dos tributos estaduais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

10.5.9 Caso o licitante detentor do menor preço seja qualificado como microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.

10.5.10 A existência de restrição relativamente à regularidade fiscal e trabalhista não impede que a licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte seja declarada vencedora, uma vez que atenda a todas as demais exigências do edital.

10.5.11 Caso a proposta mais vantajosa seja ofertada por licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, e uma vez constatada a existência de alguma restrição no que tange à regularidade fiscal e trabalhista, a mesma será



convocada para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, após a declaração do vencedor, comprovar a regularização. O prazo poderá ser prorrogado por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa.

10.5.12 A não-regularização fiscal e trabalhista no prazo previsto no subitem anterior acarretará a inabilitação do licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

#### **10.6 QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

10.6.2 Certidão Negativa de Falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor, datado dos últimos 30 (trinta) dias, ou que esteja dentro do prazo de validade expresso na própria Certidão

#### **10.7 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**10.7.1.** Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente e compatível em características com o objeto da licitação – Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado.

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

**10.7.2.1** Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

**10.7.2.2** Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

**10.7.2.3** Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

### **11 DA ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

**11.1** A estimativa será apresentada dentro do processo, após a elaboração da planilha de composição de custos pelo Município, contemplando todos os custos relativos a cada profissional/cargo.



## **12 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**12.1** São obrigações da Contratante:

**12.1.1** receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

**12.1.2** verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;

**12.1.3** comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

**12.1.4** acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado; e

**12.1.5** efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;

**12.2** A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **13 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**13.1** A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

**13.1.1.** efetuar a entrega do objeto em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Termo de Referência e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia ou validade;

**13.1.2** responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12,13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);



**13.1.3** substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;

**13.1.4** comunicar à Contratante, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

**13.1.5** manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

**13.1.6** Executar os serviços nos horários dos eventos determinados por este órgão municipal;

**13.1.7** 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 e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

**13.1.8** Cumprir as obrigações trabalhistas relativas aos profissionais designados para a prestação de serviços, mantendo atualizados os respectivos registros e anotações trabalhistas, exibindo, sempre que solicitado pelo Contratante os seguintes documentos:

- a. Cópia do contrato de trabalho, do regulamento interno da contratada e empresária, se houver, de acordo ou convenção coletiva do trabalho, ou ainda da decisão normativa proferida pela Justiça do Trabalho, se for o caso, relativos à categoria do profissional;
- b. Registro do empregado e cópia das páginas da Carteira de Trabalho e Previdência Social, comprovando a anotação do contrato de trabalho;
- c. Atestados de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando o exame admissional;
- d. Comprovante de cadastramento do trabalhador no PIS/PASEP;
- e. Comprovante de pagamento das contribuições previdenciárias dos empregados e do empregador, bem como do recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), este nas respectivas contas vinculadas dos empregados;
- f. Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, nos quais constem as horas trabalhadas;
- g. Recibo de concessão do aviso de férias, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias corridos do respectivo gozo;
- h. Recibo de pagamento individualizado por empregado e, específico por contrato firmado, atestando o recebimento de salários mensais ou adicionais, férias acrescidas de 1/3 e 13º salário (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além do salário família, quando devido, assinado pelo empregado, ou conforme o artigo 464 da Consolidação das Leis Trabalhistas, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador;



- i. Comprovante de opção e fornecimento de vale-transporte, dos uniformes e de outros benefícios estipulados na Convenção Coletiva de Trabalho, se houver;
- j. Comprovantes de contribuições devidas aos sindicatos, quando ocorrer;
- k. Comprovante de entrega de RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso;
- l. Comprovar a sua regularidade perante ao E-Social de todos os seus funcionários, em especial a apresentação do PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE RISCO – PGR ou sua declaração de dispensa e PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO DE SAÚDE OCUPACIONAL.
- m. Disponibilizar à Contratante 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;
- n. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- o. Nomear preposto para acompanhamento da prestação dos serviços, que deverá seguir as orientações demandadas pela Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz/RN;
- p. Arcar com eventuais prejuízos causados á Prefeitura Municipal de Tenente Laurentino Cruz/RN ou a terceiros, provocados por negligência ou irregularidade cometida por seus empregados ou prepostos envolvidos na execução do objeto;
- q. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar 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 nº 5/2017:
  
- r. 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;
- s. 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;
- t. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

**13.1.9** A CONTRATADA se obriga a aceitar, nas mesmas condições ora pactuados acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no percentual e até 25% (vinte cinco por cento) do valor do contrato.

**13.1.10** A CONTRATADA se obriga a utilizar forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos para CONTRATANTE para execução do contrato.

**13.1.11** Para efeito deste contrato, não será considerado como precedente novação ou renúncia aos direitos que a lei e o presente contrato assegurem nas partes, a tolerância quanto a eventuais descumprimentos ou infrações relativas às cláusulas e condições estipuladas no presente contrato.

**13.1.12** Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta das especificações técnicas deste documento:

- a. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;



- b. Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), aseado(a), barbeado e com unhas aparadas;
- c. Manter cabelos cortados e/ou presos;
- d. Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;
- e. Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;
- f. Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;
- g. Cumprir as normas internas do órgão;
- h. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- i. Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;
- j. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;
- k. Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;
- l. Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;
- m. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;
- n. Receber/passar o serviço ao assumir/deixar o posto, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;
- o. Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;
- p. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;
- q. Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;
- r. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- s. Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;
- t. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;
- u. Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;
- v. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;
- w. Evitar confrontos com empregados ou outros prestadores de serviço e visitantes da CONTRATANTE;
- x. Tratar a todos com urbanidade;
- y. Não abordar autoridades ou empregados para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da fiscalização;
- z. Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas



**13.1.13** Descrição detalhada dos serviços a serem executados por função, incluso mão-de-obra, fornecimento de Insumos-Uniformes e Insumos-Equipamentos de Proteção Individual necessários e adequados à execução dos serviços.

**13.1.14** Obedecer à legislação e normas técnicas em vigor, em especial as previstas nos art. 136 a 139 da Lei 9.503/97 – Código de Trânsito Brasileiro, observando-se, em todos os casos, a programação letiva, as recomendações e orientações da CONTRATANTE;

**13.1.15** Declarar quem será o condutor do veículo e apresentar cópia da Carteira Nacional de Habilitação – CNH na categoria “B” - apresentar para o ato da contratação;

## **14 DO REAJUSTE**

**14.1** Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.

**14.2** O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

- a. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- b. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.

**14.3** Nas repactuações subseqüentes à primeira, o interregno mínimo de 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

**14.4** Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela apostilada.

**14.5** A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

**14.6** Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)

**14.7** É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

**14.8** Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria



não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.(art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021)

**14.9** Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

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

**14.11** A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

**14.12** As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

## **15 SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1 O licitante e o contratado que incorram em infrações sujeitam-se às sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, sem prejuízo de eventuais implicações penais nos termos do que prevê o Capítulo II-B do Título XI do Código Penal.

## **16 DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

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

16.2 Não há obrigatoriedade de Dotação Orçamentária para Ata de Registro de Preços.

Tenente Laurentino Cruz/RN, 04 de maio de 2026

---

**MARIA DO CEU DA SILVA**

Secretária Municipal de Assistência Social e desenvolvimento comunitário