

TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Objeto

1.1 Contratação de serviços contínuos a serem executados com dedicação exclusiva de mão de obra terceirizada para a Secretaria Municipal de Educação (SEMED) de Augusto Corrêa/PA, abrangendo 987 postos de trabalho em funções como Auxiliar Administrativo, Vigia Patrimonial, Auxiliar de Serviços Gerais, Porteiro Escolar e Profissional de Apoio Escolar.

Serviços

1.2 Os serviços estão divididos por um único lote conforme indicado no Estudo Técnico Preliminar (ETP).

1.3 Tabela de especificações dos postos de serviços:

Item do Lote	Tipo de Serviço (A)	Und	Quant. meses	Valor Médio por Posto (B)	Nº de Postos (C)	Valor Mensal (D) = (B x C)	Valor Anual (E) = Dx12
Lote 01							
1	Prestação de serviço de Auxiliar Administrativo	Mês	12	R\$ 3.300,84	90	R\$ 297.075,60	R\$ 3.564.907,20
2	Prestação de serviço de Vigia Patrimonial	Mês	12	R\$ 3.479,86	110	R\$ 382.784,60	R\$ 4.593.415,20
3	Prestação de serviço de Auxiliar de Serviços Gerais	Mês	12	R\$ 3.680,12	462	R\$ 1.700.215,44	R\$ 20.402.585,28
4	Prestação de serviço de Porteiro	Mês	12	R\$ 3.429,98	50	R\$ 171.499,00	R\$ 2.057.988,00
5	Prestação de serviço de Profissional de Apoio Escolar - Cuidador	Mês	12	R\$ 3.903,87	275	R\$ 1.073.564,25	R\$ 12.882.771,00
Valor Total do Lote 01 R\$						R\$ 3.625.138,89	R\$ 43.501.666,68

1.4 O regime de execução será de dedicação exclusiva de mão de obra, com jornada semanal de 40(quarenta) horas.

1.5 O objeto é serviço comum, com dedicação exclusiva de mão de obra, com execução contínua.

1.6 A execução do procedimento licitatório será realizada nos termos do art. 40, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

1.7 O prazo de vigência da contratação é de 12 meses, com início na data de assinatura do contrato, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

1.8 As prorrogações ficam condicionadas à existência de previsão no edital e no contrato, bem como à manifestação da autoridade competente atestando que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, facultada a negociação com a contratada ou a extinção contratual sem ônus para ambas as partes.

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 31.094.573/0001-55

1.9 O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.10 O custo médio anual estimado da contratação é de R\$ 43.501.666,68 (Quarenta e três milhões, quinhentos e um mil, seiscentos e sessenta e seis reais e sessenta e oito centavos).

1.11 O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, 60 (sessenta) dias.

1.12 No ETP -Anexo I contém a planilha de composição de custos que deverá ser adotada pelos licitantes.

1.13 O prazo de vigência da Ata de Registro de Preço (ARP) será de 1 ano, contado do primeiro dia útil subsequente à data da divulgação do PNCP, e poderá ser prorrogado por igual período, desde que comprovada a vantajosidade do preço.

1.14 A Ata de Registro de Preço e Contratos oferecem maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO, ATRIBUIÇÕES DO CARGO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. Fundamentação

2.1.1. A fundamentação da contratação e de seus quantitativos está agregada aos diversos elementos que embasam a decisão de efetuar esta contratação, onde pode ser verificada pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar (ETP) deste objeto.

2.2.2 A fundamentação da contratação baseia-se na Lei Federal nº 14.133/2021 e na Instrução Normativa 05/2017 SEGES/MPDG.

2.2.3 A presente contratação não está prevista no Plano de Contratações Anuais 2026, tendo em vista que este instrumento de governanças ainda não foi elaborado pela municipalidade

2.2 Descrição da solução como um todo

2.2.1 A solução consiste na contratação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra para atender às necessidades operacionais e administrativas da Secretaria Municipal de Educação (SEMED) de Augusto Corrêa, no Pará. O projeto prevê a alocação de 987 profissionais terceirizados, que atuarão diretamente nas unidades escolares e órgãos administrativos da pasta.

2.2.2 O escopo abrange funções essenciais para o funcionamento do ambiente educacional, incluindo o suporte administrativo, a manutenção da limpeza e conservação por meio de auxiliares de serviços gerais, e a segurança patrimonial com vigias e porteiros. Além disso, a solução contempla a importante figura dos Profissionais de Apoio Escolar, garantindo o apoio necessário aos alunos com deficiência. Por se tratar de serviços com dedicação exclusiva, os trabalhadores ficam à disposição total da contratante durante sua jornada, assegurando a continuidade e a eficiência das atividades pedagógicas e de suporte da rede municipal.

2.2.3 Atualmente, os serviços de apoio administrativo, técnico e operacional das Unidades Escolares da SEMED são executados por servidores contratados, no entanto, a contratação de uma empresa especializada permitirá a aplicação das melhores práticas e da expertise do mercado, aumentando a eficiência, reduzir custos operacionais e focar no (atividade-fim) da Secretaria Municipal de Educação. Por sua vez, o fornecimento equipamentos de proteção individual (EPIs) aos auxiliares de serviços gerais se apresenta como medida imprescindível para assegurar a segurança e a saúde dos trabalhadores que desenvolverão as atividades de limpeza e conservação. Dessa forma, a empresa contratada estará responsável pela disponibilização dos EPIs necessários para a proteção dos seus colaboradores, conforme as normas de segurança do trabalho e as regulamentações sanitárias vigentes.

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 31.094.573/0001-55

2.2.4 Os serviços constituem-se em atividades complementares à área de competência legal da Secretaria de Educação, devendo-se salientar que não forma vínculo empregatício em função da vedação contida no inciso II do art. 37 da Constituição Federal/1988. Ao estabelecer que seja necessário auferir a proposta mais vantajosa, a legislação demonstra que algumas variáveis devem ser observadas, não apenas o menor preço, mas também se a proposta irá satisfazer os interesses da Administração Pública, consagrando o princípio da vantajosidade. A quantidade de postos foi discutida entre os setores demandantes do órgão através de reuniões, bem como, levantamento do histórico das necessidades dos postos, resumidos através do documento de formalização da demanda constituído pela SEMED, designada e distribuídos conforme planilha juntada aos autos do Processo Administrativo em tela

2.2.5 A opção pela modalidade de contratação Pregão Eletrônico e procedimento de licitação com SRP permite a ampla participação de fornecedores, garantindo competitividade e transparência no processo licitatório, o que resulta na obtenção do melhor preço e qualidade. Além disso, possibilita que os serviços sejam contratados conforme a demanda de cada órgão, sem a necessidade de novos certames, e assegura a continuidade do atendimento, com preços previamente definidos, permitindo o melhor planejamento orçamentário e a redução de custos à Administração. Do ponto de vista econômico, essa modalidade de licitação proporciona uma redução significativa de custos, tanto pela concorrência entre empresas quanto pela otimização de recursos, já que as quantidades podem ser ajustadas conforme a real necessidade de cada órgão. Dessa forma, o Pregão Eletrônico SRP representa a melhor solução para a administração pública, garantindo eficiência, qualidade e economia em todos os aspectos da contratação.

2.2.6 Diante do exposto, a contratação proposta configura-se como uma medida estratégica e essencial para a manutenção das atividades da Secretaria Municipal de Educação de Augusto Corrêa/PA. Ao centralizar a gestão de 987 postos de trabalho fundamentais — do suporte administrativo à educação inclusiva e segurança — a administração pública garante não apenas a operacionalidade das unidades escolares, mas também a qualidade do atendimento aos alunos e a preservação do patrimônio público. A adoção do regime de dedicação exclusiva de mão de obra assegura a continuidade necessária aos serviços públicos de natureza contínua, permitindo que a SEMED foque em suas diretrizes pedagógicas enquanto a contratada viabiliza a infraestrutura humana indispensável ao cotidiano educacional.

2.3 Justificativa da Contratação

2.3.1 A Secretaria Municipal de Educação - SEMED, no cumprimento de sua função institucional de assegurar o pleno desenvolvimento das atividades educacionais no âmbito do município, necessita contar com apoio técnico-operacional, administrativo e logístico em suas unidades escolares, setores administrativos, centros educacionais e demais estruturas vinculadas. Dentre os serviços indispensáveis ao funcionamento da rede municipal de ensino, estão os desempenhados por profissionais em diversas funções laborais visando proporcionar suporte adequado aos setores meio da SEMED, garantindo o funcionamento eficiente das atividades administrativas.

2.3.2 A natureza contínua, operacional e especializada desses serviços exige a atuação de profissionais qualificados e disponíveis em tempo integral, com supervisão e organização adequadas. Atualmente, a SEMED não dispõe de quantitativo suficiente de servidores efetivos para suprir toda essa demanda de forma eficiente, o que pode comprometer a qualidade e a regularidade dos serviços prestados à comunidade escolar. Diante disso, a Terceirização dos Serviços aqui elencados, mostra-se como medida técnica, administrativa e legalmente adequada, de

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 31.094.573/0001-55

modo a garantir a manutenção dos serviços meio essenciais e o suporte necessário ao desenvolvimento das atividades educacionais.

2.3.3 A contratação pretendida também respeitará os critérios de vantajosidade, legalidade, seleção objetiva igualdade entre os licitantes, conforme determina o art. 5º da referida norma.

2.3.4 Conforme as diretrizes estratégicas estabelecidas no Plano Municipal de Educação e no Planejamento Estratégico da SEMED, a Secretaria busca:

- Garantir a qualidade e a continuidade dos serviços de apoio operacional e administrativo, essenciais para o funcionamento eficiente das unidades escolares e setores administrativos;
- Assegurar a otimização dos recursos públicos, promovendo a economicidade, eficiência e transparência na contratação de serviços;
- Fortalecer a estrutura organizacional da SEMED, ampliando a capacidade operacional para atender a demanda crescente da rede pública de ensino;
- Promover um ambiente escolar seguro, limpo e organizado, que favoreça o processo pedagógico e o bem-estar dos estudantes, profissionais e comunidade escolar;
- Aprimorar a gestão administrativa e logística, com a contratação de mão de obra qualificada para funções essenciais, como secretaria escolar, apoio administrativo, manutenção, segurança, operações culturais e técnicas.

2.3.5 Diante desse cenário, a contratação de empresa para a prestação de serviços de diversas atividades laborais na área da educação, com o fornecimento de mão de obra qualificada, visando atender às demandas da Secretaria Municipal de Educação (SEMED) de Augusto Corrêa/PA, torna-se imprescindível para o cumprimento das metas estabelecidas no planejamento estratégico, especialmente no que tange à melhoria da infraestrutura e do suporte operacional à educação municipal.

2.3.6 Além disso, a terceirização dessas atividades permite à SEMED concentrar esforços na sua função fim, qualificação pedagógica e planejamento educacional, enquanto os serviços de apoio são executados com maior agilidade, flexibilidade e qualidade, respeitando os princípios da legalidade, eficiência e economicidade previstos na legislação vigente, especialmente na Lei nº 14.133/2021.

2.3.7 Portanto, a contratação da solução ora apresentada representa um passo fundamental para o alcance dos objetivos estratégicos da Secretaria Municipal de Educação, garantindo a continuidade e a qualidade dos serviços públicos educacionais ofertados à população.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

3.1. A contratação objeto deste Termo de Referência, tem amparo legal, integralmente, no Art. 28, inciso I da lei 14.133/2021, as condições e exigências para a contratação estão descritas no Termo de Referência e ETP e nas demais prescrições legais aplicáveis ao assunto.

Subcontratação

3.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Garantia da contratação

3.3. Será exigida garantia contratual no valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do contrato, conforme art. 98 da Lei Federal nº 14.133/2021, e terá seu valor atualizado nas mesmas condições contratuais.

3.4 em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data da assinatura do contrato.

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 31.094.573/0001-55

3.5 A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 (dez) dias úteis após a assinatura do contrato.

3.6 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação a garantia da contratação.

Vistoria

3.6 A avaliação prévia do local de execução dos serviços é imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08h30 horas às 16h30 horas.

3.7 A vistoria poderá ser agendada pelo e-mail: semedaugustocorrea@gmail.com

3.8 Serão disponibilizados data e horário diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

3.9 Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

3.10 Caso o interessado opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo seu responsável técnico acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

3.11 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o Contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4 DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS POR POSTO DE SERVIÇO

4.1 Atribuições do Cargo

AUXILIAR ADMINISTRATIVO - CBO 4110-25

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Atribuição do cargo: Executar tarefas técnico administrativas nas áreas de pessoal, material, patrimonial, prestação de contas, redação de atos administrativos e documentos e etc. No caso de atuação em ambiente escolar, atuar no atendimento ao público, organização de documentos escolares e suporte administrativo à equipe gestora. Suas atividades incluem atendimento a pais/alunos, processos de matrículas, organização de documentos (históricos/certidões), controle de frequência, apoio à gestão financeira (conselho escolar) e controle de estoque de materiais. Habilidades valorizadas: Organização, boa comunicação (oral e escrita), paciência, empatia e domínio de ferramentas de informática (Word, Excel) e sistemas escolares. Carga horária de 40 horas semanais

VIGIA PATRIMONIAL - CBO 5174-20

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Completo

Atribuição do cargo: Manter sob vigilância na prevenção de riscos e proteção da comunidade escolar, evitando quaisquer danos ao patrimônio; fazer rondas internas e externas constantes durante o horário de trabalho nas dependências das escolas; atuar na prevenção de situações de risco, bem como, ser o principal responsável por manter o ambiente de trabalho seguro, acolhedor e protegido; desenvolver todas as demais ações inerentes ao cargo. Foco preventivo, observa e relata, sem intervenção direta de risco. Carga horária de 40 horas semanais

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 31.094.573/0001-55

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - CBO 5143-25

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Completo

Atribuição do cargo: Executar serviços de limpeza e conservação; auxiliar na movimentação de materiais e documentos; efetuar serviços de jardinagem; cuidar da limpeza do local de trabalho e de utensílios e ferramentas utilizadas, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas. Nas escolas, o profissional de serviços gerais inicia suas atividades com a limpeza completa das salas de aula, corredores, banheiros, refeitórios e demais dependências da escola. Ao longo do expediente, mantém a organização e realiza limpezas pontuais conforme a movimentação da escola. Também presta auxílio a outros setores da escola sempre que necessário, demonstrando flexibilidade e disposição para colaborar com a equipe escolar, e desenvolver todas as demais ações inerentes ao cargo. É obrigatório o uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), disponibilizados pela contratada, adequados para as tarefas de limpeza. Carga horária de 40 horas semanais

PORTEIRO ESCOLAR - CBO 5174-10

Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Completo

Atribuição do cargo: Atuar no controle de entrada e saída de pessoas, veículos e mercadorias, garantindo a segurança e o bom funcionamento da escola. Recepciona visitantes, orienta-os sobre os setores da escola e informa a equipe gestora sobre movimentações suspeitas. Durante os períodos de maior fluxo, como entrada e saída dos alunos, faz a organização dos portões, dá suporte aos responsáveis e mantém a ordem no ambiente externo da escola, e desenvolver todas as demais ações inerentes ao cargo. Carga horária de 40 horas semanais

PROFISSIONAL DE APOIO ESCOLAR - CUIDADOR

Escolaridade Mínima: Ensino Médio Completo e formação continuada, com carga horária de, no mínimo, cento e oitenta horas, nos termos do disposto em ato do Ministro de Estado da Educação.

Atribuição do cargo: Ao profissional de apoio escolar compete atuar: na locomoção, no acesso e na participação dos estudantes em todos os espaços e atividades pedagógicas; na higiene e na alimentação, guardando o respeito ao corpo e à privacidade, ao tempo e às escolhas dos estudantes; na interação social e na comunicação, a partir do reconhecimento das diferentes formas de expressão dos estudantes e da pluralidade dos meios e modos de comunicação; e na utilização de eventuais tecnologias e recursos auxiliares desenvolvidos pelo AEE, de modo a favorecer o convívio entre pares e a livre expressão dos estudantes nas atividades e nos espaços escolares. O profissional de apoio escolar atuará em todas as atividades escolares, e deverá reportar-se à equipe pedagógica, sempre que se fizer necessário. Carga horária de 40 horas semanais

5. PRAZOS E CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

5.1 O prazo para execução dos serviços será de até 10 (dez) dias, contados do recebimento da ordem de serviço expedida pelo Setor Responsável da SEMED. E em caso de descumprimento deste prazo o licitante/contratante estará passível de sanções administrativas.

5.2 Os serviços objeto da licitação será integral e rigorosamente de acordo com as especificações respectiva proposta e do Termo de Referência, conforme a ordem de serviço expedida pelo Setor Responsável da SEMED que indicará as especificações e demais informações necessárias.

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 31.094.573/0001-55

5.3. O local da execução dos serviços será determinado pela Secretaria Municipal de Educação, ao qual após a assinatura do contrato, a SEMED por meio do Departamento de Ensino encaminhará a lotação por cargo em cada unidade escolar para a CONTRATADA.

5.4 A aceitação dos serviços de dedicação exclusiva (Auxiliar Administrativo, Vigia, Auxiliar de Serviços Gerais, Porteiro, Profissional de Apoio Escolar) baseia-se na verificação da presença e desempenho dos funcionários:

5.4.1 Conformidade com a Ordem de Serviço: Serviços realizados de acordo com o Termo de Referência e ordens emitidas pela SEMED.

5.4.2 Controle de Assiduidade: Monitoramento do regime integral e exclusivo dos funcionários à disposição da Administração.

5.4.3 Verificação de Encargos: Comprovação de pagamento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais pela contratada.

5.4.4 Requisitos Pessoais: Profissionais devem ter conduta ilibada, boa saúde (física/mental) e aptidão para o exercício da função.

5.4.5 Proibição de Vínculo: Fica vedado qualquer vínculo empregatício direto com a SEMED.

5.4 O recebimento dos serviços não exclui a responsabilidade da contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de Execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1. A execução dos serviços será iniciada em até 10 (dez) dias, após a assinatura do termo de contrato, conforme a necessidade da CONTRATANTE.

6.1.2. A CONTRATADA será oficialmente convocada pelo CONTRATANTE para participar de uma Reunião Inicial com objetivo de apresentar o planejamento inicial da execução contratual relacionada no escopo deste instrumento e absorver o conhecimento preliminar necessário para prestação dos serviços contratados.

6.1.3. Na reunião inicial, o CONTRATANTE repassará as informações do ambiente organizacional do CONTRATANTE necessárias para execução dos serviços descritos neste Termo de Referência.

6.1.4. A reunião inicial deverá ser convocada para promover os seguintes objetivos principais:

6.1.4.1. Apresentar e esclarecer dúvidas sobre a sistemática de execução e gestão dos serviços contratados;

6.1.4.2. Apresentar o Preposto da CONTRATADA, incluindo as informações de contato, como número de telefone e e-mail;

6.1.4.3. Apresentar o Gestor do Contrato e os Fiscais designados pelo CONTRATANTE, facilitando a comunicação e o acompanhamento das atividades.

6.1.5. Como resultado da reunião inicial, será elaborada uma Ata de Reunião que deverá ser aprovada por todos os participantes.

6.1.6. O Representante legal e o Preposto da CONTRATADA deverão assinar o termo de contrato e demais documentos relativos à execução contratual.

6.1.7. Procedimentos para encaminhamento para a execução dos serviços:

6.1.7.1. A execução do objeto será realizada mediante alocação de empregados da CONTRATADA para desenvolvimento dos serviços previstos, observadas as disposições estabelecidas neste Termo de Referência, especialmente as disposições que tratam da descrição, atribuições e requisitos dos cargos necessários à execução contratual;

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 31.094.573/0001-55

- 6.1.7.2. Os serviços somente serão iniciados após a assinatura do contrato e a empresa deverá dispor de toda a mão de obra para a execução dos mesmos;
- 6.1.7.3. Os empregados deverão cumprir jornada de trabalho semanal de 40 (quarenta) horas, no período de segunda-feira a sexta-feira e, excepcionalmente e a critério do CONTRATANTE, nos sábados, domingos e feriados, observada a legislação e normas trabalhistas que regem o assunto.
- 6.1.7.4. Os empregados deverão desenvolver suas atividades preferencialmente uniformizados, observadas as disposições contidas neste Termo de Referência.
- 6.1.7.5 As ocorrências de eventuais afastamentos dos empregados da execução dos serviços por quaisquer motivos e por período que compreenda a jornada diária, ensejarão providências imediatas da contratada para que o mesmo seja substituído temporariamente, admitida a tolerância máxima de 2 (duas) horas para a efetivação da substituição.
- 6.1.7.6 As solicitações do contratante para a substituição definitiva de empregados deverão ser efetivadas no dia seguinte ao da solicitação, caso não tenha sido estabelecido outro prazo, admitida a tolerância de até 3 (três) dias para a efetivação da substituição.
- 6.1.7.7 A Contratada deverá orientar seus empregados quando à prevenção de incêndios e observar a conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando-se a correta execução dos serviços;
- 6.1.7.8 Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes às categorias de ocupação conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.
- 6.1.7.9 A CONTRATADA deverá realizar treinamentos periódicos para seus empregados, visando aprimorar suas habilidades e conhecimentos sobre as atividades a serem desempenhadas, bem como sobre normas de segurança, ética e atendimento ao público, garantindo assim a qualidade na prestação dos serviços.
- 6.1.7.10 A CONTRATADA deverá estabelecer um plano de continuidade de serviços, que contemple ações para minimizar impactos em caso de situações adversas, como faltas imprevistas de profissionais ou emergências, assegurando a manutenção da qualidade e regularidade na execução dos serviços.
- 6.1.7.11 A gestão do desempenho dos profissionais alocados deverá ser acompanhada pela CONTRATADA, que deverá implementar indicadores de desempenho e realizar avaliações periódicas, com a finalidade de identificar e corrigir eventuais falhas na execução dos serviços, garantindo que os resultados atendam às expectativas do CONTRATANTE.
- 6.1.7.12 A CONTRATADA deverá promover um canal de comunicação aberto e eficaz entre seus empregados e a gestão do contrato, permitindo que os profissionais possam reportar sugestões, dúvidas ou situações que possam interferir na execução dos serviços, fomentando um ambiente de trabalho colaborativo.
- 6.1.7.13 A CONTRATADA deverá garantir que todos os profissionais alocados para a execução dos serviços tenham os requisitos legais e regulamentares necessários, incluindo certificados de capacitação quando aplicável, e manter atualizada a documentação pertinente a cada empregado, que deverá ser apresentada ao CONTRATANTE sempre que solicitado.
- 6.1.7.14 A execução dos serviços deverá ser documentada por meio de relatórios mensais, que deverão incluir informações sobre o desempenho, as atividades realizadas, as eventuais ocorrências e as ações corretivas adotadas, permitindo ao CONTRATANTE um acompanhamento detalhado da execução contratual.
- 6.1.7.15 Os serviços deverão ser executados nas dependências das unidades escolares, conforme indicado no Estudo Técnico Preliminar, vinculadas à Contratante.

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 31.094.573/0001-55

6.7.16 A Contratada deverá designar, formalmente, um preposto, antes do início da prestação dos serviços, em cujo instrumento deverá constar expressamente os poderes e deveres em relação à execução do objeto, podendo inclusive, constar autorização para recebimento de comunicações/documentos em nome da Contratada.

6.7.17 A Contratada, na prestação dos serviços contratados, alocação de colaboradores pertencentes ao seu quadro de empregados e habilitados à realização dos serviços, nas quantidades conforme ordem de serviço.

7. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

7.5. 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.

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

7.7. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

7.7.1. 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

7.7.2. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

7.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV).

7.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V).

7.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 31.094.573/0001-55

7.8. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

7.8.1. Caso ocorram 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

7.9. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

7.9.1. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins as à 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.9.2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

7.9.3. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

7.9.4. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

7.10. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

7.11. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

7.12. Para execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar profissionais pertencentes a categoria de ocupação, conforme o Código Brasileiro de Ocupações.

7.13. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço. 6.14. Os empregados da contratada ficarão à disposição nas dependências da contratante para a prestação dos serviços.

7.15. A LICITANTE deve possuir sistema de registro de ponto dos funcionários.

7.16. A contratada não compartilhará os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos.

7.17. Deverá ser firmado entre a contratante e a empresa contratada Instrumento de Medição de Resultados (IMR), a fim de balizar a execução dos serviços dentro dos padrões de qualidade

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 31.094.573/0001-55

acordados, inclusive a forma de faturamento de atividades que podem ser executadas de maneira simultânea.

7.18. São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de empregados do quadro da empresa.

7.19. A fiscalização da execução dos serviços abrange todos os procedimentos constantes relativos às metas definidas no Termo de Referência / Contrato, sob pena de glosa da respectiva fatura quando do não cumprimento

7.20. A jornada de trabalho será de 40 (quarenta) horas semanais.

7.21. Disponibilização dos empregados no prazo de até 10 dias após a assinatura do contrato e, nas ocorrências de substituições definitivas ou temporárias, no prazo de até 5 dias.

8 GERENCIAMENTO RESPONSÁVEL, HORÁRIO E LOCAL

8.1. A Secretaria Municipal de Educação que, prestará todos os esclarecimentos que lhe sejam solicitados pelos interessados, estando disponível de segunda a sexta-feira, das 7:30 às 13:00 horas e entre as 15:00h às 18:00h, localizado na Praça São Miguel, 64, Bairro São Miguel – Augusto Corrêa/PA, CNPJ 31.094.573/0001-55, CEP 68.610-000.

9 PAGAMENTO

9.1 O pagamento será efetuado em até a 30 (trinta) dias, contados da data de entrega dos materiais, mediante a apresentação da nota fiscal devidamente certificada pelo servidor competente e acompanhada da regularidade fiscal.

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

9.3. O pagamento será realizado através de ordem bancária (este sendo indicado na proposta, caso houver) para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

9.4. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar a execução do objeto do contrato.

9.5. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida da execução mensal do objeto da contratação, conforme disposto neste Termo de Referência.

9.6. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria Contratada, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ/CPF apresentado nos documentos de habilitação e das propostas, não se admitindo notas fiscais/faturas com outros CNPJ/CPF.

9.7. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) o prazo de validade;
- b) a data da emissão;
- c) os dados do contrato e do órgão contratante;
- d) o período respectivo de execução do contrato;
- e) o valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

9.8. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que o contratado providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para o contratante.

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 31.094.573/0001-55

9.9. A Nota Fiscal deverá estar obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

9.10. Nenhum pagamento será efetuado a contratada se a mesma não estiver em dia com suas regularidades fiscal e trabalhista.

9.11. O valor dos encargos é calculado mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos devidos;

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.

10 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1 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**.

Forma de fornecimento

10.2 O fornecimento do objeto será **PARCELADO** por **LOTE**.

Forma de seleção e critérios de julgamento da proposta

10.3 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

10.4 Nos termos do art. 58 da Lei nº 14.133/21, como requisito de pré-habilitação, a licitante deverá apresentar a comprovação de recolhimento de quantia a título de garantia de proposta, no valor de 1% (um por cento) do valor estimado da proposta, nas modalidades de que trata o § 1º do art. 96 da Lei nº 14.133/21.

10.5 A garantia de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação, quando se tratar de depósito ou transferência em conta bancária de titularidade do CONTRATANTE, cujos dados: Banco do Brasil; Agência: 1480-X e Conta: 19561-8.

10.6 Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato

ou a não apresentação dos documentos para a contratação.

10.7 Não será aceita garantia de proposta emitida após a abertura da sessão, bem como o comprovante de pagamento da garantia.

Justificativa para a exigência de garantia de proposta

10.8 A exigência de Garantia de Proposta, conforme art. 58 da Lei nº 14.133/2021, visa assegurar a seriedade das ofertas no certame para a contratação dos serviços objeto deste Documento.

10.9 Ressalta-se que o percentual estabelecido 1% não compromete a ampla competitividade, visto que o valor é compatível com as práticas de mercado e o montante será integralmente restituído aos participantes após a formalização do ajuste, conforme os ditames legais.

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 31.094.573/0001-55

10.10 A garantia reduz riscos de inadimplemento, reforça o comprometimento dos concorrentes e protege a Administração, garantindo maior segurança, economicidade e regularidade no processo de contratação.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

10.12 Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

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

10.14 Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

10.15 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

10.16 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

10.18 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

10.19 Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

10.20 Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

10.21 Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.23 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 31.094.573/0001-55

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

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

10.26 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;

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

10.28 Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

10.29 O O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

10.30 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

10.31 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, devidamente, registrado na junta comercial, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, o balanço deverá vir acompanhado da certidão de habilitação profissional do contador e certidão negativa de débitos - CND será emitida em casos de inexistência de débitos do profissional ou da organização contábil;

10.32 O Balanço Patrimonial, deverá comprovar a boa situação financeira da empresa, mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

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

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

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

10.32.1. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 31.094.573/0001-55

10.32.2. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

10.32.3. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

10.33 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

10.34 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

10.35 Atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado comprovando que a licitante executou ou está executando o objeto desta licitação.

10.35.1 poderá ocorrer a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, a fim de que comprovem a capacidade técnica do objeto a ser contratado.

10.36 O atestado emitido por pessoa jurídica de direito privado deverá vir assinado pelo representante legal da empresa emitente, contendo seu nome, e sua função.

10.37 Indicação do responsável técnico da empresa.

10.37.1 Deverá vir a comprovação do licitante que possui, na data prevista para a entrega da proposta, vínculo profissional, em situação regular e enquadrado no quadro permanente da Empresa (vínculo contratual ou empregatício) ou quadro social.

10.38 É facultado ao Agente de contratação e equipe de apoio a consulta online, para fins de comprovação da regularidade da empresa ou da veracidade das informações apresentadas, encontradas na página oficial do respectivo órgão público ou classista. Sem prejuízo da promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

10.39 A microempresa e a empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa, 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.

10.40 O benefício qual concede tratamento especial às microempresas, a empresa de pequeno porte e a cooperativa não eximirá estas da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

10.41 A não regularização da documentação, no prazo fixado por este edital, implicará na inabilitação do licitante e a adoção dos procedimentos previstos neste edital.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. Selecionar, contratar, treinar, promover treinamento de reciclagem periodicamente e preparar os profissionais que prestarão os serviços, encaminhando empregados portadores de atestado de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho e responsabilizando-se por todos os ônus e tributos, emolumentos, honorários ou despesas incidentais sobre os serviços contratados, bem como cumprir, rigorosamente, todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e acidentárias relativas ao pessoal que empregar para a execução dos serviços, inclusive as decorrentes de convenções, acordos ou dissídios coletivos.

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 31.094.573/0001-55

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

11.3. Indicar um Técnico de Segurança do Trabalho, devidamente habilitado e capacitado para inspecionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade requerida, ministrar treinamentos, selecionar, escolher, adquirir e prover o uso adequado de Equipamento de Proteção Individual (EPI's).

11.4. Alocar os empregados que desenvolvem os serviços contratados nos postos de serviços somente após efetiva comprovação de capacitação realizada pertinente às funções, com avaliação do conteúdo programático, tais como: Uso correto de Uniforme e Equipamento de Proteção Individual (EPI), comportamento e disciplina compatível com o setor a serem desempenhadas suas atividades, sem demonstrar posturas incorretas e vícios que possam comprometer as normas e deveres, nas rotinas de trabalho a serem executadas.

11.5. Nomear no mínimo 01 (um) preposto por tipo de serviço que será responsável pelo acompanhamento dos serviços contratados, para garantir o bom andamento dos serviços nas unidades administrativas do contratante, bem como prestar orientações necessárias aos executantes dos serviços.

11.6. Apresentar a listagens dos empregados responsáveis pela prestação dos serviços, da qual deverão constar os locais de trabalho e contatos, para eventuais inspeções.

11.7. Os prepostos designados pela contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os postos de trabalho, no mínimo uma vez por semana, em dias e períodos diurnos e noturnos alternados, emitindo relatórios mensais que deverão ser disponibilizados a SEMED. A contratada deverá seguir todas as instruções emanadas pela SEMED referente à execução dos serviços.

11.8. A contratada se responsabilizará, civil e criminalmente, por quaisquer acidentes, por todos os danos e prejuízos materiais e/ou pessoais causados por seus funcionários ao Município e/ou terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços.

11.9. Apresentar, mensalmente, via e-mail e em arquivo Excel, a relação dos empregados (informando CPF), com os respectivos locais de trabalho e controle de carga horária, função exercida, apontando, ainda, as faltas e outros impedimentos para SEMED.

11.10. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação. 1

11.11. No caso de descontinuidade do serviço em função de falta de qualquer empregado, a Contratada deverá providenciar no prazo de até 24 (vinte e quatro) horas a substituição, devendo, para isso, dispor de reserva técnica adequada para cobrir qualquer falta de seus funcionários.

11.12 Relatar a SEMED toda e qualquer irregularidade observada nas unidades escolares Instalações onde houver prestação dos serviços.

11.13 Assumir, por meio dos seus prepostos, todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, que porventura venham se acidentar ou sofram algum mal súbito.

11.14 Cumprir, obrigatoriamente, as normas legais vigentes de segurança e medicina do trabalho, inclusive quanto ao pagamento dos adicionais de insalubridade ou periculosidade.

11.15 Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências.

11.16 A contratada não poderá repassar os custos de uniforme e equipamentos aos seus empregados.

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 31.094.573/0001-55

11.17 Os serviços devem ser realizados dentro da carga horária estipulada no contrato, não podendo em hipótese alguma haver alteração de horário no trabalho, prestação de hora extra, compensação no banco de horas.

11.18 Realizar exames médicos admissionais e periódicos, regulamentados pela Norma Regulamentadoras.

11.19 Havendo rescisão do contrato de trabalho e a respectiva substituição do empregado, a CONTRATADA deverá apresentar, relativamente ao empregado desligado.

11.20 A contratada deverá manter capacidade de fornecimento contínuo durante a vigência do contrato, atendendo à variação da demanda

11.21 E responder por quaisquer danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes de ação ou omissão durante o cumprimento do contrato

12 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e todas as suas etapas, registrando as ocorrências caso necessário, sempre objetivando a qualidade desejada.

12.2. Permitir o livre acesso dos funcionários da Contratada para a entrega dos materiais, bem como outras atividades decorrentes da contratação, desde que devidamente identificados com crachá ou outra identificação da Licitante.

12.3. Dará ciência à Contratada imediatamente sobre qualquer anormalidade que verificar na execução do contrato e indicar os procedimentos necessários ao seu correto cumprimento.

12.4. Proceder à conferência das notas Fiscais/Faturas, atestando no corpo das mesmas, à entrega/realização dos serviços.

12.5. Efetuar pagamento à Contratada de acordo com as condições de preço e prazo estabelecidas no contrato, mediante Nota de Empenho.

12.6. Rejeitar os serviços cujas execuções não atendam, em quaisquer dos itens, aos requisitos mínimos constantes no *item 1.2* deste Termo de Referência e posterior Edital.

12.7. Notificar a licitante, por escrito, sobre falhas ou irregularidades constantes de cada um dos itens que compõem o objeto deste Termo de Referência, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

12.8. Prestar todas as informações e/ou esclarecimento que venham a serem solicitadas pelos técnicos da Contratada.

12.9. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contratado por intermédio da comissão ou gestor designado para este fim, de acordo com art. 117 da Lei nº 14.133/21.

12.10. Efetuar (os) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(ais)/Fatura(s) da Contratada, após a efetiva entrega do objeto e emissão dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo.

13. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

13.1. Os serviços a serem entregues serão objeto de acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação por servidores designados pela Secretaria de Educação.

13.2. A Fiscalização exercida no interesse da Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.

13.3. A CONTRATANTE se reserva o direito de rejeitar no todo ou em parte o objeto deste contrato, se em desacordo com as especificações e as Cláusulas Contratuais.

13.4. Serão recusados os materiais que não atendam às especificações constantes neste processo.

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 31.094.573/0001-55

13.5. Todas as entregas dos materiais prestados fora do prazo estabelecido sem justificativa por escrito e aceita pela Administração, a contratada sofrerá as penalidades impostas pela legislação vigente.

13.6. Quaisquer exigências da Fiscalização, inerentes ao objeto do Contrato, deverão ser prontamente atendidas pela CONTRATADA sem ônus para a CONTRATANTE.

13.7. Os representantes da administração, fiscal titular: **Nalva do Carmo Rabelo de Brito**, matrícula: 010335-7 e fiscal substituto: **Renata do Socorro Correa Baldez**, matrícula: 135505-8, anotarão, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

14 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

14.1 As despesas estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do município para o exercício de 2026, na classificação abaixo:

1501 FUNDEB

Dotação Orçamentária 12 361 0003 2.140

Manutenção da Educação Básica e Apoio | Administrativo - FUNDEB 30%

Classificação econômica: 3.3.90.39.00 | outros serv. De pessoa jurídica Subelemento: 3.3.90.39.05 | serviços técnicos profissionais

Fonte 1540000

0403 FUNDO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Dotação Orçamentária 12 361 0003 2.021

Manutenção do Salário Educação – QSE

Classificação econômica: 3.3.90.39.00 | outros serv. De pessoa jurídica

Subelemento: 3.3.90.39.05 | serviços técnicos profissionais

Fonte 1550000

15 REAJUSTE

15.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento.

15.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

15.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

15.4. No caso de atraso ou não do índice de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

15.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

15.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

15.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

15.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

16. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

16.1. O contrato será extinto quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

16.2. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

16.3. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas;

b) poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotar as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

16.4. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

16.4.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.

16.4.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.

16.4.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.

16.5. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:

16.5.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

16.5.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

16.5.3. Indenizações e multas.

16.6. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).

16.7. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 15.133, de 2021).

17. INFRAÇÕES CONTRATUAIS E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1 Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133/21, art. 155, o Contratado que:

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame; e)

não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

g) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 31.094.573/0001-55

h) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato;
i) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato: comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
j) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
k) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
17.2. Com base no art. 156 da Lei 14.133/21, serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

I. **Advertência:** quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

II. **Multa:** moratória de 5% (cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20 (vinte) dias;

III. **Impedimento de licitar e contratar:** quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

IV. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar:** quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei).

17.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º).

17.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §79).

17.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

17.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

17.4.5. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

17.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

17.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
- b) as peculiaridades do caso concreto;
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- d) os danos que dela provierem para o Contratante;
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

17.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).

17.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos

ESTADO DO PARÁ
PREFEITURA MUNICIPAL DE AUGUSTO CORRÊA
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
CNPJ: 31.094.573/0001-55

neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160);

17.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161);

17.10. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

18. DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. A Administração poderá revogar a licitação ou rescindir o contrato, por motivo de interesse público e deverá realizar a anulação da licitação quando houver ilegalidade, sendo de ofício ou mediante provocação de terceiro.

18.2. A contratada responderá de maneira absoluta e inescusável pelo objeto deste Termo de Referência, assumindo inteira, total e exclusiva responsabilidade objeto a ser contratado.

18.3. Os casos omissos no Termo de Referência, deverão ser supridos pela Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, bem como as dúvidas suscitadas deverão ser esclarecidas pela Secretaria Municipal de Educação, no endereço constante neste Termo de Referência.

18.4. Fica estabelecido o Foro da Comarca de Augusto Corrêa, Estado do Pará, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas das avenças.

19. DATA E LOCAL DE ASSINATURA

19.1 Augusto Corrêa/PA, 07 de maio de 2026.

GELZICLENE NOGUEIRA DA PENHA ARAÚJO
Secretária Municipal de Educação
Decreto nº 134-2025