

TERMO DE REFERÊNCIA
Processo Administrativo - Nº 00005.20250901/0004-02

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Objeto

1.1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de natureza operacional, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, por meio de postos de trabalho, para atendimento das necessidades das Secretarias de Administração e de Obras e Infraestrutura, com fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual, materiais e equipamentos pela contratada, com fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual, materiais e equipamentos pela Contratada, nas categorias de serviço, especificações e quantitativos definidos neste Termo de Referência e no Apêndice A.

1.1.2. Tabela 1 – Especificação, quantidades máximas registráveis e valores máximos (data-base setembro/2026):

LOTE 1 – SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	CARGA HORÁRIA	QUANT.	
			Adm.	Seinfra
1	Serviços Acessórios de Transporte e Logística Veicular	220h/mês	12	8
2	Serviços Técnicos Auxiliares de Operação de Máquinas Pesadas	220h/mês	-	10
3	Serviços Auxiliares de Apoio Logístico e Operacional	220h/mês	5	5
SUBTOTAL LOTE 1			17	23

LOTE 2 – SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ZELADORIA

ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	CARGA HORÁRIA	QUANT.	
			Adm.	Seinfra
1	Serviços Complementares de Auxiliar de Limpeza em Espaço Público	220h/mês		90
2	Serviços Técnicos Auxiliares de Manutenção	220h/mês		20
3	Serviços Auxiliares de Manutenção e Conservação Predial	220h/mês		30
4	Serviços Auxiliares de Copa e Apoio Administrativo	220h/mês	6	5
5	Serviços Auxiliares de Zeladoria Patrimonial	220h/mês	80	10
SUBTOTAL LOTE 2			6	155



LOTE 3 – SERVIÇO DE SEGURANÇA PREDIAL

ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	CARGA HORÁRIA	QUANT.	
			Adm.	Seinfra
1	Serviços Instrumentais de Segurança Patrimonial Preventiva Desarmada	220h/mês	5	10
SUBTOTAL LOTE 3			5	10

1.3. Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.3.1. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns (art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/2021), por possuírem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos por especificações usuais de mercado, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.4. Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.4.1. O serviço é enquadrado como contínuo, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra (art. 6º, XVI, da Lei nº 14.133/2021): os empregados da Contratada ficam à disposição nas dependências do Contratante para a prestação dos serviços, a Contratada não compartilha os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para a execução simultânea de outros contratos, e a Contratada possibilita a fiscalização pelo Contratante quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos. A vigência plurianual é mais vantajosa, pela natureza continuada dos serviços e pelo custo de mobilização.

1.5. Registro de preços, contratos decorrentes e vigência

1.5.1. A contratação será processada pelo Sistema de Registro de Preços (arts. 82 a 86 da Lei nº 14.133/2021), pelas razões do item V.5 do Estudo Técnico Preliminar: atendimento a mais de uma unidade gestora, demanda variável ao longo do exercício e entregas parceladas mediante ativação escalonada dos postos.

1.5.2. A ata de registro de preços, gerenciada pela Secretaria de Administração e Finanças e tendo como participante a Secretaria de Infraestrutura, terá vigência de 1 (um) ano, prorrogável por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso (art. 84 da Lei nº 14.133/2021).

1.5.3. Cada unidade gestora firmará contrato decorrente próprio, com vigência de 12 (doze) meses contados da assinatura (art. 105 da Lei nº 14.133/2021), prorrogável sucessivamente até o limite de 10 (dez) anos (arts. 106 e 107), mediante demonstração de vantajosidade e existência de créditos orçamentários, com gestor, fiscais e dotação próprios.

1.5.4. Não será autorizada a adesão à ata de registro de preços por órgãos ou entidades não participantes (art. 86, § 2º, da Lei nº 14.133/2021), em razão da natureza da dedicação exclusiva de mão de obra e das obrigações de fiscalização que recaem sobre o contratante.

1.5.5. As regras de cadastro de reserva, cancelamento do registro e alteração dos preços registrados constam do Edital e da minuta da ata; o contrato

oferece maior detalhamento das regras de vigência e prorrogação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Fundamentação

- 2.1.1.** A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar, que integra o processo e é apêndice deste Termo de Referência, do qual se extrai a síntese seguinte.
- 2.1.2.** Os serviços são atividades-meio, de natureza instrumental e acessória, passíveis de execução indireta (art. 10, § 7º, do Decreto-Lei nº 200/1967; art. 6º, XVI, da Lei nº 14.133/2021), adotando-se como parâmetro, na forma do art. 187 da Lei nº 14.133/2021, o Decreto Federal nº 9.507/2018. Nenhuma categoria corresponde a cargo efetivo provido no quadro de pessoal do Município nem a atividade de direção, chefia, assessoramento, fiscalização, poder de polícia, arrecadação ou decisão, conforme demonstrado no item I do Estudo Técnico Preliminar, em atenção aos Acórdãos 25/2026 e 987/2026, ambos do Plenário do Tribunal de Contas da União.
- 2.1.3.** A não contratação implicará funcionamento precário ou fechamento de próprios públicos, interrupção do transporte administrativo e de pacientes e alunos, degradação de praças e espaços públicos, paralisação da manutenção de estradas vicinais e prédios e exposição do patrimônio a perdas, conforme o item I.6 do Estudo Técnico Preliminar.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

3.1. Solução adotada

- 3.1.1.** A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada no item VII do Estudo Técnico Preliminar. Em síntese: serviços comuns e contínuos, executados de forma indireta por empresa especializada, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, contratados por registro de preços na modalidade pregão eletrônico pelo critério de menor preço por lote, com contratos decorrentes firmados por cada unidade gestora, remunerados por posto de trabalho/mês, com fornecimento de uniformes, equipamentos de proteção individual, materiais e equipamentos pela Contratada, pagamento das provisões trabalhistas pelo fato gerador e medição por Instrumento de Medição de Resultado.
- 3.1.2.** Todas as categorias são remuneradas por posto de trabalho/mês. A Administração poderá, mediante justificativa, planilha própria e termo aditivo, converter postos em remuneração por resultado, disponibilidade técnica ou produção (hora técnica, produtividade ou pacote de serviços), observados o valor máximo registrado.
- 3.1.3.** A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e o Município, vedando-se qualquer relação



que caracterize pessoalidade e subordinação direta, na forma do item 4.1.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Natureza do objeto e regime de vinculação dos profissionais

- 4.1.1.** Os serviços possuem natureza instrumental e acessória, destinam-se a complementar as atividades-meio da Administração e não correspondem a atribuições de cargos efetivos providos no quadro de pessoal do Município, tampouco a atividades privativas de agentes públicos.
- 4.1.2.** Das formas admitidas de vinculação: a Contratada poderá utilizar, sob sua exclusiva responsabilidade, (a) empregados contratados sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, obrigatoriamente para todos os postos de trabalho em regime de dedicação exclusiva de mão de obra (art. 6º, XVI, da Lei nº 14.133/2021; art. 4º-A da Lei nº 6.019/1974); e (b) pessoa jurídica prestadora de serviços, exclusivamente para as parcelas remuneradas por hora técnica, produtividade ou pacote de serviços que vierem a ser instituídas na forma do item 3.1.2, sem subordinação e sem alocação em posto de trabalho, vedada qualquer forma de intermediação de mão de obra. Nos limites deste item, a escolha do vínculo é da Contratada, e não do Município.
- 4.1.3.** Da inexistência de vínculo com o Município: a contratação não gera qualquer relação trabalhista, previdenciária ou funcional entre os profissionais da Contratada e a Administração, ficando expressamente afastadas, em relação ao Município, a subordinação direta, a habitualidade, a pessoalidade e a onerosidade direta com o ente público. O Município não assume a condição de empregador, sem prejuízo das obrigações de fiscalização previstas nos arts. 117 e 121 da Lei nº 14.133/2021.
- 4.1.4.** Da responsabilidade integral da Contratada: a Contratada responderá integralmente por todos os encargos fiscais, tributários e previdenciários, pelas obrigações trabalhistas, pelos pagamentos, retenções e recolhimentos e por quaisquer passivos decorrentes da relação com seus profissionais, cabendo-lhe a reparação integral de qualquer valor que venha a ser exigido do Município a esse título, com dedução dos créditos contratuais, execução da garantia e demais medidas cabíveis.
- 4.1.5.** Da forma de remuneração: o pagamento será feito por posto de serviço e, quando instituído na forma do item 3.1.2, por hora técnica, produtividade ou pacote de serviços. É vedada qualquer forma de pagamento direto ao profissional pela Administração, ressalvada a hipótese do art. 121, § 3º, IV, da Lei nº 14.133/2021.
- 4.1.6.** Da autonomia administrativa e gerencial: a Contratada deterá plena autonomia técnica, administrativa e operacional, sendo responsável pela gestão dos profissionais, pela definição de escalas e substituições, pela supervisão técnica e pela orientação funcional interna, por meio de preposto formalmente designado. À Administração compete exclusivamente a fiscalização contratual, sendo vedado a seus agentes

exercer, sobre os empregados da Contratada, poder de direção, controle de frequência ou jornada, seleção nominal, aplicação de sanções disciplinares ou qualquer outra ingerência na gestão de pessoal.

4.2. Participação

4.2.1. Não será admitida a participação de sociedades cooperativas, considerando que o objeto exige subordinação jurídica, pessoalidade e habitualidade entre os trabalhadores e a empresa contratada, incompatíveis com o regime cooperativo (art. 5º da Lei nº 12.690/2012; art. 16, IV, da Lei nº 14.133/2021; Súmula TCU 281; Parecer nº 00002/2023/DECOR/CGU/AGU), conforme justificativa do item 2.6.10 do Edital e na cláusula XIII do anexo I.1 (Estudo Técnico Preliminar - ETP) do Edital.

4.2.2. Não será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio, por não apresentar o objeto complexidade técnica ou vulto que justifique a associação de empresas, conforme o Estudo Técnico Preliminar (art. 15 da Lei nº 14.133/2021).

4.2.3. Não será admitida a participação de pessoas físicas, de microempreendedor individual e de sociedades sem fins lucrativos cujo estatuto não contemple a prestação dos serviços objeto desta contratação, por incompatibilidade com o regime de dedicação exclusiva de mão de obra e com o art. 4º-A da Lei nº 6.019/1974.

4.3. Subcontratação

4.3.1. Admite-se, mediante autorização prévia e expressa do Contratante e comprovação da qualificação técnica do subcontratado, a subcontratação das parcelas remuneradas por hora técnica, produtividade ou pacote de serviços instituídas na forma do item 3.1.2, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor dessas parcelas, mantida a responsabilidade integral da Contratada pela execução contratual e a responsabilidade solidária por atos e omissões do subcontratado que resultem em descumprimento da legislação trabalhista.

4.4. Garantia da contratação

4.4.1. Será exigida garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133/2021, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial de cada contrato decorrente da ata (art. 98), com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, podendo a Contratada optar por caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização (art. 96, § 1º).

4.4.2. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a adjudicatária deverá apresentá-lo no prazo de 1 (um) mês, contado da homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato (art. 96, § 3º); não o apresentando nesse prazo, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade. A apólice permanecerá em vigor ainda que a Contratada não pague o prêmio nas datas convencionadas e acompanhará as modificações de vigência e de valor do contrato

mediante endosso.

- 4.4.3.** Nas demais modalidades, a Contratada apresentará o comprovante de prestação da garantia no prazo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato.
- 4.4.4.** A caução em dinheiro será efetuada em favor do Contratante, em conta específica no banco oficial com o qual o Município mantém conta movimento, com correção monetária. Os títulos da dívida pública devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, avaliados pelos seus valores econômicos. A fiança bancária será emitida por instituição autorizada pelo Banco Central do Brasil, com expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil. O título de capitalização será custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total, emitido por sociedade de capitalização autorizada, apresentado com as condições gerais e o número do processo de aprovação do plano pela Susep.
- 4.4.5.** A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade, sob pena de não aceitação, o pagamento de: (a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto e do inadimplemento das demais obrigações contratuais; (b) prejuízos diretos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo durante a execução; (c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração; e (d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS não adimplidas pela Contratada em relação aos empregados alocados na execução do objeto, inclusive verbas rescisórias (art. 121, § 3º, I).
- 4.4.6.** A apólice de seguro-garantia ou a fiança bancária deverá ter cobertura para o pagamento direto ao empregado das verbas devidas em razão da inadimplência da Contratada, sem condicionamento ao trânsito em julgado de decisão judicial, bastando decisão definitiva em processo administrativo que apure o montante devido.
- 4.4.7.** No caso de alteração do valor do contrato, prorrogação de vigência, repactuação ou reajuste, a garantia será ajustada ou renovada no prazo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, mantidos os parâmetros da contratação. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, a Contratada ficará desobrigada de renovar a garantia até a ordem de reinício.
- 4.4.8.** Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, no pagamento de qualquer obrigação, a Contratada fará a reposição no prazo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contados da notificação. O emitente da garantia será notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento contratual, mas não é parte nesse processo.
- 4.4.9.** A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente (art. 100). Em se tratando de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra, a liberação fica condicionada à comprovação de que a Contratada pagou

todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação ou de que os empregados foram realocados em outra atividade de prestação de serviços sem interrupção do contrato de trabalho; não ocorrendo a comprovação até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento direto dessas verbas, inclusive repercussões previdenciárias e de FGTS.

- 4.4.10.** Ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora dessa vigência, respeitados os prazos prescricionais aplicáveis ao contrato de seguro. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep. A Contratada autoriza o Contratante a reter e executar a garantia na forma deste Termo de Referência e da legislação aplicável.

4.5. Vistoria

- 4.5.1.** É assegurado aos interessados o direito de realizar vistoria prévia nos locais de execução dos serviços, acompanhados de servidor designado, de segunda a sexta-feira, das 8h às 14h, mediante agendamento pelo e-mail institucional licitacaomombaca@gmail.com com antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis; serão disponibilizados datas e horários distintos a cada interessado, de modo que o agendamento não coincida com o de outros licitantes.
- 4.5.2.** Para a vistoria, o representante da empresa deverá estar identificado, apresentando documento de identidade e documento expedido pela empresa que comprove sua habilitação para o ato.
- 4.5.3.** A vistoria é facultativa. O licitante que optar por não a realizar apresentará declaração formal, assinada por seu representante ou responsável técnico, de que conhece plenamente as condições e peculiaridades da contratação, inclusive a dispersão territorial das unidades entre a sede e os distritos.
- 4.5.4.** 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 a Contratada assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.6. Requisitos dos profissionais alocados

- 4.6.1.** Todos os profissionais alocados deverão possuir idoneidade comprovada por certidões de antecedentes criminais, aptidão atestada em exame médico ocupacional e capacitação inicial ministrada pela Contratada sobre as rotinas, normas de conduta, sigilo, uso de equipamentos de proteção individual e relacionamento com o público, com registro de frequência apresentado à fiscalização antes do início da alocação.
- 4.6.3.** A Contratada substituirá, em até 24 (vinte e quatro) horas, o profissional cuja conduta seja incompatível com o serviço ou com as normas da unidade, mediante solicitação motivada e por escrito da fiscalização, sem que a Administração indique, selecione ou aprove nominalmente o substituto.

4.7. Sustentabilidade

- 4.7.1.** A Contratada observará os critérios de sustentabilidade, em especial:

condicionamento adequado dos resíduos recicláveis e sua disponibilização à coleta seletiva; racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas e sua substituição por produtos de menor toxicidade; uso de saneantes registrados na ANVISA e, sempre que possível, biodegradáveis; racionalização do consumo de energia elétrica e água; treinamento interno dos empregados para redução de consumo e geração de resíduos; observância das normas da ABNT sobre resíduos sólidos; e destinação adequada dos resíduos de varrição e limpeza de áreas externas, em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos.

4.8. Proteção de dados

- 4.8.1.** A Contratada e seus profissionais observarão a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais) quanto aos dados pessoais a que tiverem acesso na execução dos serviços, utilizando-os exclusivamente para a finalidade contratual, mantendo sigilo e comunicando ao Contratante qualquer incidente de segurança em até 24 (vinte e quatro) horas.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Ordens de serviço e ativação dos postos

- 5.1.1.** A execução do objeto dar-se-á por ordens de serviço emitidas pela unidade gestora contratante, conforme o modelo do Apêndice C, que indicarão: categoria, quantidade de postos, local de execução, horário ou escala, data de início, valor mensal e, para o item 1.2, a faixa de equipamento.
- 5.1.2.** A Contratada iniciará a execução de cada posto em até 10 (dez) dias contados da emissão da ordem de serviço, com os profissionais já capacitados, uniformizados e equipados, apresentando à fiscalização, antes do início, a documentação de alocação prevista no item 6.5.
- 5.1.3.** A requisição mínima de cada unidade gestora (Tabelas 2 e 3) será ativada por ordem de serviço emitida na assinatura do contrato decorrente; os demais postos serão ativados conforme a demanda efetiva e a disponibilidade orçamentária, até o limite da requisição máxima.
- 5.1.4.** A desativação temporária ou definitiva de postos, bem como a alteração de local, horário ou escala dentro do mesmo Município, será comunicada à Contratada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias e não gera indenização, respeitados os quantitativos mínimos contratados e os limites do art. 125 da Lei nº 14.133/2021.
- 5.1.5.** A realocação de posto entre próprios públicos da mesma unidade gestora não caracteriza alteração contratual e não enseja acréscimo de preço.

5.2. Local, horário e escalas

- 5.2.1.** Os serviços serão prestados nos próprios públicos e frentes de serviço do Município de Mombaca, na sede e nos distritos, conforme a unidade gestora contratante.
- 5.2.2.** Jornada de referência: 44 (quarenta e quatro) horas semanais, 220

(duzentas e vinte) horas mensais, de segunda a sexta-feira, em horário fixado pela unidade gestora na ordem de serviço, entre 6h e 22h, com intervalo intrajornada na forma da lei.

- 5.2.3.** Escalas especiais: em unidades com funcionamento estendido e em finais de a escala poderá ser definida na ordem de serviço, respeitados os limites legais de jornada e o intervalo interjornada. Os adicionais noturno e de horas em escala, quando devidos, serão considerados na planilha de custos do posto correspondente.
- 5.2.4.** Em caso de necessidade excepcional de prestação de serviços em dias e horários diferentes dos fixados, a unidade gestora solicitará por escrito ao preposto, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, cabendo à Contratada organizar a escala e a compensação de seus empregados, vedada a prestação de horas extraordinárias habituais.

5.3. Detalhamento das atividades

- 5.3.1.** As categorias são definidas por conjuntos de atividades e resultados, e não por cargos ou ocupações; nenhuma compreende a prática de atos administrativos, decisão, fiscalização, poder de polícia, arrecadação, atendimento com fé pública, guarda de valores, direção, chefia, assessoramento ou acesso a sistemas corporativos de gestão.

5.4. Uniformes, equipamentos de proteção individual, materiais e equipamentos

- 5.4.1.** A Contratada fornecerá, sem ônus adicional e sem qualquer repasse de custo ao empregado, os uniformes, equipamentos de proteção individual, ferramentas, utensílios, equipamentos e materiais de consumo relacionados por categoria.
- 5.4.2.** Os uniformes serão condizentes com a atividade e com o clima local, entregues mediante recibo (cópia à fiscalização), substituídos em até 10 (dez) dias após comunicação escrita da fiscalização quando não atenderem às condições mínimas de apresentação e, no caso de empregada gestante, adequados à sua condição e substituídos sempre que necessário.
- 5.4.3.** Os equipamentos de proteção individual observarão a NR-6, com certificado de aprovação e registro de entrega; a Contratada responde pela fiscalização do uso.
- 5.4.4.** São de responsabilidade do Município os veículos, máquinas, combustível, lubrificantes, manutenção e seguro da frota (itens 1.1 e 1.2), os gêneros alimentícios, café, água mineral e equipamentos de copa (item 2.4), os materiais de construção e insumos de maior vulto requisitados para reparos (item 2.2) e a infraestrutura física das unidades.

5.5. Cobertura dos postos e substituições

- 5.5.1.** A Contratada manterá os postos cobertos durante todo o horário contratado, substituindo o profissional ausente, por qualquer motivo (faltas, atrasos, férias, licenças, afastamentos, desligamentos), em até 2 (duas) horas contadas da constatação da ausência, sem ônus para o Contratante.
- 5.5.2.** As ausências legais, férias e afastamentos serão cobertos por



profissional substituto com os mesmos requisitos da categoria; o custo de reposição do profissional ausente integra o Módulo 4 da Planilha de Custos e Formação de Preços e não gera pagamento adicional.

- 5.5.3.** O preposto manterá registro diário de cobertura de cada posto (coberto, coberto parcialmente ou descoberto), conforme o modelo do Apêndice D, validado pela fiscalização técnica, que servirá de base à medição do Instrumento de Medição de Resultado e às glosas.
- 5.5.4.** Posto-dia não coberto ou coberto parcialmente será glosado à razão de 1/30 (um trinta avos) do valor mensal do posto por dia, proporcionalmente ao período descoberto, sem prejuízo dos descontos do IMR e das sanções.
- 5.5.5.** Reduções temporárias de demanda (recessos, férias escolares, períodos sem frente de serviço) serão tratadas pela unidade gestora por desativação temporária do posto, mediante ordem de serviço com a antecedência do item 5.1.4, ou por escala de revezamento proposta pelo preposto e aceita pelo gestor, hipótese em que as horas não trabalhadas serão compensadas pela Contratada, sob sua exclusiva gestão, até o mês subsequente, com glosa do saldo não compensado informado pelo preposto.

5.6. Obrigações específicas da Contratada em regime de dedicação exclusiva

- 5.6.1.** Sem prejuízo das obrigações constantes da minuta contratual, a Contratada obriga-se a:
- a)** registrar os empregados alocados nos postos sob o regime da CLT, com anotação em CTPS, exames admissionais e inscrição no eSocial, antes do início da execução;
 - b)** pagar os salários até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, por depósito em conta do empregado, e entregar vale-transporte e auxílio-alimentação de forma antecipada, nos termos da convenção coletiva aplicável;
 - c)** recolher tempestivamente o FGTS e as contribuições previdenciárias dos empregados alocados, com individualização por tomador;
 - d)** observar a convenção, acordo ou dissídio coletivo da categoria, inclusive quanto a pisos, adicionais, benefícios e jornada;
 - e)** manter preposto na forma do item 6.3 e substituir profissionais na forma dos itens 4.6.3 e 5.5.1;
 - f)** apresentar mensalmente, até o dia 10 (dez), a documentação do item 6.5, e, sob demanda, a documentação complementar ali prevista;
 - g)** manter atualizada a relação nominal dos empregados alocados por posto e unidade, comunicando admissões e desligamentos em até 5 (cinco) dias úteis;
 - h)** programar e conceder férias na forma do item 6.6, mitigando o pagamento indenizado;
 - i)** encaminhar, a cada 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, termo de quitação anual das obrigações trabalhistas (art. 507-B da CLT) ou comprovar as providências para sua obtenção;

- j) responder por danos causados ao patrimônio público ou a terceiros por seus empregados, inclusive por avarias em veículos e máquinas decorrentes de operação inadequada, mediante apuração em processo administrativo;
- k) manter, durante a execução, as condições de habilitação e a regularidade fiscal, social e trabalhista;
- l) comunicar à fiscalização, no mesmo dia, qualquer ocorrência que afete a cobertura dos postos ou a regularidade dos pagamentos aos empregados;
- m) quando da extinção do contrato, pagar as verbas rescisórias ou realocar os empregados, comprovando-o para a liberação da garantia e das provisões retidas;
- n) autorizar a retenção das provisões, a dedução de valores da fatura e o pagamento direto aos empregados e aos órgãos arrecadadores na forma dos itens 7.6 e 6.5.

5.7. Obrigações do Contratante

5.7.1. Além das obrigações da minuta contratual, cabe ao Contratante: emitir as ordens de serviço; disponibilizar instalações sanitárias, vestiário e local para guarda de materiais nas unidades, bem como os veículos, máquinas e insumos de sua responsabilidade; designar gestor e fiscais e exercer a fiscalização na forma da seção 6; efetuar os pagamentos na forma da seção 7; comunicar ao preposto as ocorrências e não conformidades; e manter o canal de ouvidoria do item 5.7.3.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. Disposições gerais

- 6.1.1.** O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.1.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.1.3.** As comunicações entre a unidade gestora e a Contratada serão realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.1.4.** Após a assinatura de cada contrato decorrente, a unidade gestora convocará o representante da Contratada para reunião inicial de apresentação do plano de fiscalização, com as obrigações contratuais, os mecanismos de fiscalização, as estratégias de execução, o método de aferição dos resultados (IMR) e as sanções aplicáveis, lavrando-se ata.
- 6.1.5.** A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou emprego de material inadequado, e não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes.

6.2. Gestor e fiscais do contrato



- 6.2.1.** Cada unidade gestora designará, por portaria, para seu contrato decorrente, gestor do contrato, fiscal técnico e fiscal administrativo, e respectivos substitutos, observando a segregação de funções e a capacidade técnica dos designados (arts. 7º e 117 da Lei nº 14.133/2021). Em unidade gestora de menor porte, admite-se a acumulação das funções de fiscal técnico e administrativo por um único servidor, com substituto designado.
- 6.2.2.** Nas unidades dos distritos, a unidade gestora poderá designar fiscal setorial para o acompanhamento local da cobertura dos postos, que reportará ao fiscal técnico.

6.3. Preposto

- 6.3.1.** A Contratada designará formalmente, antes do início da prestação dos serviços, um preposto para cada contrato decorrente, indicando no instrumento de designação seus poderes e deveres em relação à execução do objeto, telefone funcional e e-mail.
- 6.3.2.** O preposto terá presença diária na sede do Município, realizará visitas semanais às unidades dos distritos e atenderá às demandas da fiscalização em até 2 (duas) horas, respondendo pela cobertura dos postos, substituições, escalas, entrega da documentação mensal, controle de frequência e jornada e condução dos empregados.
- 6.3.3.** O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto, hipótese em que a Contratada designará outro em até 5 (cinco) dias úteis.
- 6.3.4.** A unidade gestora poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.4. Fiscalização técnica

- 6.4.1.** O fiscal técnico acompanhará a execução dos serviços nas unidades, para que sejam cumpridas as condições deste Termo de Referência e do Apêndice A, verificando a efetiva cobertura dos postos, a presença de profissional uniformizado, identificado e equipado, o fornecimento dos materiais e equipamentos e a qualidade dos resultados, por meio do registro diário de cobertura e de inspeções por amostragem.
- 6.4.2.** O fiscal técnico anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução, com a descrição do necessário à regularização, e emitirá notificações ao preposto para correção, com prazo.
- 6.4.3.** Identificada ocorrência que ultrapasse sua competência ou possa inviabilizar a execução, o fiscal técnico comunicará imediatamente o gestor do contrato, e comunicará em tempo hábil o término da vigência, com vistas à prorrogação.
- 6.4.4.** A verificação da cobertura dos postos restringe-se à constatação de posto coberto, coberto parcialmente ou descoberto por unidade e dia; o controle de frequência e de jornada dos empregados, as compensações de horas e as escalas são de competência exclusiva do preposto, vedada ao fiscal qualquer atribuição a esse respeito.
- 6.4.5.** Ao final de cada mês, o fiscal técnico apurará os indicadores do Instrumento de Medição de Resultado (item 7.1) e a relação de postos-

dia não cobertos, registrando em relatório encaminhado ao gestor do contrato, que poderá resultar no redimensionamento dos valores a pagar.

- 6.4.6.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações deste Termo de Referência e da proposta, sem prejuízo das penalidades; a Contratada reparará ou re fará, às suas expensas, os serviços executados com vícios ou incorreções.

6.5. Fiscalização administrativa

- 6.5.1.** O fiscal administrativo verificará a manutenção das condições de habilitação da Contratada e acompanhará o empenho, o pagamento, a garantia, as retenções e glosas, as provisões retidas pelo fato gerador (item 7.6) e a formalização de apostilamentos e termos aditivos, solicitando os documentos comprobatórios pertinentes.

- 6.5.2.** Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, exigir-se-ão, entre outras, as seguintes comprovações:

- a)** no início da execução e a cada admissão: relação dos empregados alocados, com nome completo, função, posto e unidade, horário, RG e CPF; cópia da CTPS digital ou comprovante de registro; exames médicos admissionais; comprovante da capacitação inicial; e, para os itens 1.1 e 1.2, CNH e certificados exigidos no Apêndice A;
- b)** mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços: relação nominal atualizada dos empregados por posto; folha de pagamento analítica com o Município como tomador; comprovantes de depósito dos salários e de entrega do vale-transporte e do auxílio-alimentação; guias e comprovantes de recolhimento do FGTS e das contribuições previdenciárias, com relação de empregados; certidão de regularidade perante a Fazenda Nacional, as Fazendas Estadual e Municipal, o FGTS e a Justiça do Trabalho; registro diário de cobertura dos postos; e relatório de programação de férias;
- c)** quando solicitado: extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado; contracheques e recibos de depósito; comprovantes de treinamentos; comprovantes de entrega de uniformes e EPI; e, a cada 12 meses, o termo de quitação anual do art. 507-B da CLT ou a comprovação das providências para sua obtenção;
- d)** quando da extinção do contrato, no prazo de 30 (trinta) dias após o último mês de prestação dos serviços: termos de rescisão homologados, quando exigível; guias de recolhimento previdenciário e do FGTS referentes às rescisões; extratos dos depósitos do FGTS; e exames demissionais; ou comprovação da realocação dos empregados em outro contrato da Contratada.

- 6.5.3.** A Administração analisará a documentação do item 6.5.2, "d", no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente, para fins de liberação da garantia e das provisões.

- 6.5.4.** A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos e por amostragem, considerando falhas que impactem o contrato como um todo, e observará, como parâmetro, as diretrizes do Anexo VIII-B da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5/2017, na forma do art. 187 da Lei nº 14.133/2021.
- 6.5.5.** A cada trimestre, o fiscal administrativo realizará verificação por amostragem junto aos empregados alocados quanto ao recebimento de salários, benefícios, uniformes e EPI, com registro em relatório.
- 6.5.6.** Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias ou do FGTS, os fiscais ou o gestor oficialão, respectivamente, à Receita Federal do Brasil e ao Ministério do Trabalho e Emprego.
- 6.5.7.** Não sendo apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até a regularização (art. 121, § 3º, II). Não havendo quitação no prazo de 15 (quinze) dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços, deduzindo o valor da remuneração da Contratada (art. 121, § 3º, IV), notificando o sindicato da categoria para acompanhar o pagamento. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício nem assunção de responsabilidade pelo Contratante.
- 6.5.8.** O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação poderá ensejar a extinção do contrato, sem prejuízo das sanções, podendo o Contratante conceder prazo para regularização quando não identificar má-fé ou incapacidade de correção.
- 6.5.9.** O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada, inclusive verbas rescisórias. A inadimplência da Contratada quanto a esses encargos não transfere à Administração a responsabilidade por seu pagamento, nos termos do art. 121 da Lei nº 14.133/2021.

6.6. Programação de férias

- 6.6.1.** A Contratada planejará e programará as férias dos empregados alocados de modo a assegurar a previsibilidade do gozo, com fruição dentro de 12 (doze) meses contados do período aquisitivo (art. 134 da CLT), mitigando o pagamento indenizado, e a cobertura dos postos durante os afastamentos.
- 6.6.2.** A Contratada enviará à fiscalização administrativa, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, a partir do segundo mês de execução, o relatório de programação de férias, com a relação dos empregados, função, data de admissão e alocação, períodos aquisitivo e concessivo, datas programadas e parcelamento; e, em até 5 (cinco) dias úteis após a ciência do empregado, o recibo de concessão de férias (art. 135 da CLT).

6.6.3. A programação será feita com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias ao término do período aquisitivo, salvo quando este se encerrar nos primeiros 90 (noventa) dias da vigência contratual.

6.7. Gestor do contrato

6.7.1. Cabe ao gestor do contrato:

- a)** coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização, com os registros formais da execução (ordens de serviço, ocorrências, alterações e prorrogações), elaborando relatório para verificação da necessidade de adequações do contrato;
- b)** acompanhar os registros dos fiscais e as medidas adotadas, informando à autoridade superior as ocorrências que ultrapassem sua competência;
- c)** acompanhar a manutenção das condições de habilitação da Contratada, para fins de empenho e pagamento, anotando os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação no relatório de riscos;
- d)** emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento das obrigações, com menção ao desempenho apurado pelo IMR e às penalidades aplicadas, para o cadastro de atesto de cumprimento de obrigações;
- e)** decidir sobre o enquadramento de atividades entre categorias (item 5.3.3), sobre escalas de revezamento (item 5.5.5) e sobre a conversão prevista no item 3.1.2;
- f)** tomar providências para a instauração de processo administrativo de responsabilização para aplicação de sanções, na forma do art. 158 da Lei nº 14.133/2021;
- g)** elaborar relatório final sobre a consecução dos objetivos da contratação e eventuais condutas a adotar para o aprimoramento das atividades da Administração;
- h)** enviar a documentação ao setor de contratos para a liquidação e o pagamento, com indicação expressa de que o valor da nota fiscal confere com o dimensionado pela fiscalização no recebimento definitivo;
- i)** receber e encaminhar imediatamente as denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho e as notificações de descumprimento de obrigações trabalhistas enviadas por trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou outro meio idôneo.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 O pagamento corresponderá ao valor dos postos efetivamente ativados no mês, deduzidas as glosas por posto-dia não coberto.

7.2 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções, caso se constate que a Contratada não produziu os resultados acordados, deixou de executar ou executou sem a qualidade mínima exigida as atividades contratadas, ou deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos, ou os utilizou com

qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2. Recebimento

- 7.2.1.** Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do recebimento da comunicação de cobrança da Contratada acompanhada do registro de cobertura e da documentação do item 6.5.2, "b", pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados que comprovem o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo; quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado conterá o registro, a análise e a conclusão quanto a ambos os aspectos.
- 7.2.2.** O termo de recebimento provisório do fiscal técnico conterá a relação de postos-dia não cobertos e o valor das glosas; o do fiscal administrativo, a verificação da documentação trabalhista e previdenciária, das provisões a reter ou a pagar pelo fato gerador e das retenções cabíveis.
- 7.2.3.** Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias úteis contados do recebimento provisório, pelo gestor do contrato ou por comissão designada, mediante termo detalhado, após: a análise dos relatórios e da documentação; a indicação, por escrito, das correções necessárias quando houver irregularidades que impeçam a liquidação; a emissão do documento de avaliação do desempenho; e a comunicação à Contratada para emissão da nota fiscal no valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 7.2.4.** No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, observar-se-á o art. 143 da Lei nº 14.133/2021, comunicando-se a Contratada para emissão de nota fiscal quanto à parcela incontroversa.
- 7.2.5.** Nenhum prazo de recebimento correrá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução ou no instrumento de cobrança. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

7.3. Liquidação

- 7.3.1.** Recebida a nota fiscal, correrá o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a liquidação, prorrogável por igual período, verificando-se se o documento expressa os elementos necessários: data de emissão, dados do contrato e da unidade gestora contratante, período de execução, discriminação dos postos por categoria, valor a pagar e destaque das retenções tributárias e das provisões retidas pelo fato gerador.
- 7.3.2.** Havendo erro na nota fiscal ou circunstância que impeça a liquidação, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a regularização, sem ônus ao Contratante.
- 7.3.3.** A nota fiscal será acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, social e trabalhista, mediante consulta aos sítios oficiais ou à documentação do art. 68 da Lei nº 14.133/2021. Constatada

irregularidade, a Contratada será notificada para regularizá-la ou apresentar defesa em 5 (cinco) dias úteis, prorrogáveis uma vez; não havendo regularização, o Contratante comunicará os órgãos de fiscalização competentes e adotará as medidas para a extinção do contrato, assegurada a ampla defesa, mantendo-se os pagamentos pela execução efetiva até a decisão.

7.4. Prazo e forma de pagamento

- 7.4.1.** O pagamento será efetuado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, por ordem bancária em favor de banco, agência e conta corrente indicados pela Contratada, considerando-se como data do pagamento a de emissão da ordem bancária.
- 7.4.2.** No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento e a data da efetiva realização, pelo IPCA/IBGE pro rata die.
- 7.4.3.** Os pagamentos observarão a ordem cronológica de exigibilidade (art. 141 da Lei nº 14.133/2021).

7.5. Retenções tributárias e Simples Nacional

- 7.5.1.** Quando do pagamento, serão retidos na fonte o ISS, conforme a legislação municipal, e a contribuição previdenciária de 11% (onze por cento) sobre o valor bruto da nota fiscal, por se tratar de cessão de mão de obra (art. 31 da Lei nº 8.212/1991), além dos demais tributos previstos na legislação vigente, independentemente do percentual inserido na planilha.
- 7.5.2.** A empresa optante pelo Simples Nacional poderá participar da licitação, mas, por vedação do art. 17, XII, da Lei Complementar nº 123/2006, não poderá utilizar os benefícios tributários desse regime na proposta nem na execução do contrato, devendo apresentar a planilha com a tributação do regime a que ficará sujeita e comunicar à Receita Federal do Brasil sua exclusão do Simples Nacional, com efeitos a partir do mês seguinte ao da assinatura do contrato, comprovando-o à fiscalização em até 30 (trinta) dias, sob pena de extinção do contrato (Acórdão 1.113/2019-TCU-Plenário).
- 7.5.3.** Excetuam-se os serviços de limpeza e conservação (Lote 2, itens 2.1 e 2.3), admitidos no Simples Nacional na forma do art. 18, § 5º-C, da Lei Complementar nº 123/2006, hipótese em que a optante cotará conforme o Anexo IV daquela lei e permanece sujeita à retenção previdenciária de 11% (onze por cento).

7.6. Pagamento pelo fato gerador

- 7.6.1.** Para tratamento do risco de inadimplemento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS, adota-se o pagamento pelo fato gerador (art. 121, § 3º, V, da Lei nº 14.133/2021), em substituição à conta-depósito vinculada para postos de trabalho contratados via CLT.
- 7.6.2.** Os valores relativos a férias e um terço constitucional, décimo terceiro salário, ausências legais e verbas rescisórias (aviso prévio indenizado, multa do FGTS e respectivas incidências), não integrarão o pagamento mensal e serão pagos à Contratada apenas quando comprovada a

ocorrência do fato gerador, mediante apresentação, em até 10 (dez) dias úteis, dos recibos de férias, dos comprovantes de pagamento do décimo terceiro, dos termos de rescisão homologados e das guias de recolhimento correspondentes, relativos aos empregados alocados no contrato.

- 7.6.3.** O fiscal administrativo manterá, por contrato decorrente, controle das provisões retidas por empregado e por rubrica, apurado pela planilha contratual, e autorizará o pagamento em até 5 (cinco) dias úteis da comprovação, com o valor incluído na fatura do mês subsequente ou em fatura específica.
- 7.6.4.** O saldo de provisões não pagas por não ocorrência do fato gerador durante a vigência será liberado ao final do contrato, após a comprovação da quitação de todas as verbas rescisórias e encargos ou da realocação dos empregados, ou utilizado pela Administração para o pagamento direto dessas verbas aos empregados, na forma do art. 121, § 3º, IV, na hipótese de inadimplemento.
- 7.6.5.** A Contratada autoriza, na assinatura do contrato, a retenção das provisões, a dedução dos valores da fatura e o pagamento direto aos empregados e aos órgãos arrecadadores quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular das obrigações, sem prejuízo das sanções. Quando não for possível o pagamento direto pela Administração, por falta de documentação, os valores retidos serão depositados à disposição da Justiça do Trabalho, para uso exclusivo no pagamento das verbas trabalhistas e encargos.
- 7.6.6.** O mecanismo aplica-se cumulativamente à garantia contratual com cobertura trabalhista (item 4.4) e ao condicionamento do pagamento mensal à comprovação da quitação das obrigações vencidas (item 6.5).

7.7. Repactuação

- 7.7.1.** Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de 1 (um) ano, mediante solicitação da Contratada (art. 6º, LIX, e art. 135 da Lei nº 14.133/2021).
- 7.7.2.** 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 ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria abrangida pelo contrato; (b) para os custos decorrentes do mercado (insumos, materiais e equipamentos), a partir da data-base do orçamento estimado, setembro/2026, na forma do item 7.8.
- 7.7.3.** Nas repactuações subsequentes, o interregno será contado da data dos efeitos financeiros da última repactuação da mesma parcela. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observada a anualidade de cada uma, e, havendo mais de uma categoria profissional, em tantos quantos forem os instrumentos coletivos respectivos.
- 7.7.4.** 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. O Contratante não se vinculará às disposições de instrumentos coletivos que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de participação nos lucros ou resultados, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários ou preços de insumos.

- 7.7.5.** A repactuação dos custos de mão de obra será comprovada por Planilha de Custos e Formação de Preços acompanhada do novo acordo, convenção ou sentença normativa, e repassará integralmente o aumento de custos deles decorrente. Caso o instrumento coletivo ao qual a Contratada está vinculada seja diverso do paradigma utilizado pela Administração (item 9.3), prevalecerão os valores mais benéficos ao trabalhador, e a correção dos custos mínimos relevantes será feita pelas cláusulas de reajuste do instrumento da Contratada ou, na sua falta, pela diferença percentual entre os instrumentos anterior e vigente.
- 7.7.6.** Os efeitos financeiros da repactuação de mão de obra retroagirão à data do início dos efeitos financeiros do novo instrumento coletivo, restritos aos itens que a motivaram e à diferença existente. O pedido deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento, sob pena de preclusão; caso na data da prorrogação ainda não tenha sido celebrado o novo instrumento coletivo, o termo aditivo resguardará o direito futuro à repactuação. A extinção do contrato não obsta o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, concedida por termo indenizatório.
- 7.7.7.** O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação em até 30 (trinta) dias, contados da apresentação da documentação comprobatória completa, prazo suspenso enquanto a Contratada não apresentar a documentação solicitada. A repactuação será formalizada por apostilamento, com complementação proporcional da garantia.
- 7.7.8.** As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, o reequilíbrio econômico-financeiro com base no art. 124, II, "d", da Lei nº 14.133/2021.

7.8. Reajuste dos custos decorrentes do mercado

- 7.8.1.** Os custos decorrentes do mercado serão reajustados após o interregno de 1 (um) ano contado da data-base do orçamento estimado, fixada em setembro/2026 (art. 25, § 7º, e art. 92, § 3º, da Lei nº 14.133/2021), mediante a aplicação do IPCA/IBGE, pela fórmula $R = V \times (I - I_0) / I_0$, em que R é o valor do reajuste, V o valor contratual da parcela a reajustar, I o índice do mês da data-base e I o índice do mês do reajustamento.
- 7.8.2.** Nos reajustes subsequentes, o interregno será contado dos efeitos financeiros do último reajuste. No caso de atraso ou não divulgação do índice, o Contratante pagará pela última variação conhecida, liquidando a diferença quando divulgado o índice definitivo; nas aferições finais, o índice será obrigatoriamente o definitivo. Extinto o índice, adotar-se-á o que vier a ser determinado pela legislação ou, na

sua falta, índice oficial eleito pelas partes por termo aditivo.

- 7.8.3.** Independentemente de requerimento, o Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice que justifique a redução dos custos de mercado, promovendo-a em caso positivo. O reajuste será formalizado por apostilamento.

7.9. Outras revisões

- 7.9.1.** A pedido da Contratada, o preço poderá ser revisto nos termos do art. 134 c/c o art. 136, I, da Lei nº 14.133/2021, após efetiva majoração das alíquotas da contribuição previdenciária patronal decorrente do regime de transição da reoneração gradual da folha (arts. 9º-A e 9º-B da Lei nº 12.546/2011, com a redação da Lei nº 14.973/2024), mediante pedido formulado durante a vigência e antes de eventual prorrogação ou encerramento, instruído com Planilha de Custos e Formação de Preços.
- 7.9.2.** A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item de vale-transporte da planilha, desde que comprovada sua repercussão sobre os preços, formalizada por apostilamento. Caso a Contratada esteja sujeita ao regime não cumulativo de PIS e COFINS, comprovará as alíquotas médias efetivas no momento da prorrogação ou da repactuação, para os ajustes necessários.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Infrações

- 8.1.1.** Comete infração administrativa, nos termos do art. 155 da Lei nº 14.133/2021, a Contratada que:
- a)** der causa à inexecução parcial do contrato;
 - b)** der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c)** der causa à inexecução total do contrato;
 - d)** ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto sem motivo justificado;
 - e)** apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - f)** praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - g)** comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - h)** praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846/2013.
- 8.1.2.** Configuram inexecução parcial, para os fins da alínea "a", entre outras: posto descoberto sem substituição no prazo; atraso no pagamento de salários, vale-transporte ou auxílio-alimentação; não apresentação da documentação de fiscalização administrativa; alocação de profissional sem os requisitos, uniforme, EPI ou capacitação exigidos; descumprimento de notificação da fiscalização no prazo fixado; e descontos do IMR na forma do item 7.1.2.

8.2. Sanções

- 8.2.1.** Serão aplicadas à Contratada que incorrer nas infrações acima as seguintes sanções (art. 156 da Lei nº 14.133/2021): (a) advertência, quando



a Contratada der causa à inexecução parcial, sempre que não se justificar penalidade mais grave; (b) impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Município, por até 3 (três) anos, pelas condutas das alíneas "b", "c" e "d" do item 8.1.1, quando não se justificar penalidade mais grave; (c) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, pelas condutas das alíneas "e" a "h" e, quando justificada penalidade mais grave, "b", "c" e "d"; (d) multa, nos termos da tabela abaixo, cumulável com as demais.

Infração	Multa
Moratória – atraso injustificado na execução (alínea "d")	0,5% por dia sobre o valor da parcela inadimplida, até 20 dias; após, conversão em compensatória
Moratória – apresentação, suplementação ou reposição da garantia	0,07% por dia sobre o valor total do contrato, até 2%; atraso superior a 25 dias autoriza a extinção do contrato (art. 137, I)
Compensatória – inexecução parcial (alínea "a")	5% a 10% do valor do contrato decorrente
Compensatória – inexecução parcial com grave dano (alínea "b")	10% a 20% do valor do contrato decorrente
Compensatória – inexecução total (alínea "c")	20% a 30% do valor do contrato decorrente
Compensatória – retardamento, em substituição à moratória (alínea "d")	5% a 15% do valor do contrato decorrente
Compensatória – alíneas "e" a "h" (documento falso, fraude, inidoneidade, ato lesivo)	15% a 30% do valor do contrato decorrente
Específica – posto descoberto sem substituição em 2 horas	1% do valor mensal do posto por dia, cumulável com a glosa e o IMR
Específica – atraso no pagamento de salários, vale-transporte ou auxílio-alimentação superior a 5 dias	2% do valor mensal do contrato por ocorrência, cumulável com retenção e pagamento direto
Específica – não entrega da documentação mensal de fiscalização administrativa	0,5% do valor mensal do contrato por dia útil de atraso, até 5%
Específica – profissional sem uniforme, EPI, requisito ou capacitação exigidos	0,2% do valor mensal do contrato por ocorrência
Específica – ingerência do preposto ou de empregado em atribuição privativa de agente público, ou recusa de substituição de profissional por conduta inadequada	1% do valor mensal do contrato por ocorrência

8.2.2. A aplicação das sanções não exclui a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante. Se a multa e as indenizações forem superiores ao pagamento eventualmente devido, além da perda desse

valor, a diferença será descontada da garantia ou cobrada judicialmente. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo de 10 (dez) dias úteis contados da comunicação oficial.

- 8.2.3.** As sanções serão aplicadas em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa, com prazo de 15 (quinze) dias úteis para a defesa contado da intimação, observado o rito do art. 158 da Lei nº 14.133/2021 para o impedimento de licitar e contratar e para a declaração de inidoneidade. Na aplicação das sanções serão considerados a natureza e a gravidade da infração, as peculiaridades do caso, as circunstâncias agravantes ou atenuantes, os danos para o Contratante e a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade.
- 8.2.4.** As notificações serão enviadas eletronicamente para o endereço de e-mail informado na proposta e no cadastro municipal de fornecedores, considerado de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a ele comprovadamente enviadas.
- 8.2.5.** As sanções aplicadas serão informadas e mantidas atualizadas, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, no Portal Nacional de Contratações Públicas, para publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP) (art. 161 da Lei nº 14.133/2021), e registradas no cadastro municipal de fornecedores. As sanções de impedimento e de inidoneidade são passíveis de reabilitação na forma do art. 163.
- 8.2.6.** A personalidade jurídica da Contratada poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos ou para provocar confusão patrimonial, estendendo-se os efeitos das sanções aos administradores e sócios com poderes de administração, à sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, observados o contraditório, a ampla defesa e a análise jurídica prévia (art. 160). Os atos tipificados também como lesivos na Lei nº 12.846/2013 serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos.
- 8.2.7.** Os débitos da Contratadas resultantes de multa ou indenização, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados com os créditos devidos pela unidade gestora contratante, decorrentes deste ou de outros contratos, na forma da legislação municipal.

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

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento

- 9.1.1.** O fornecedor será selecionado por licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, para registro de preços, com adoção do critério de julgamento de menor preço por lote, no modo de disputa definido no Edital.
- 9.1.2.** Será vencedor de cada lote o licitante que ofertar o menor valor global mensal do lote, apurado pela soma dos valores unitários por posto multiplicados pelos quantitativos máximos da Tabela 1, observados os critérios de aceitabilidade do item 9.3.

9.2. Regime de execução

9.2.1. O regime de execução do objeto será o de empreitada por preço unitário, tendo por unidade o posto de trabalho/mês, remunerado conforme os postos efetivamente ativados e cobertos.

9.3. Critérios de aceitabilidade de preços e custos unitários mínimos relevantes

9.3.1. Serão desclassificadas as propostas: (a) com valor global mensal do lote ou valor unitário mensal de qualquer posto superior aos máximos estimados; que apresentem, após diligência, custos manifestamente incompatíveis com a execução do objeto, presumindo-se relativamente inexequível a proposta com valor inferior a 50% (cinquenta por cento) do valor máximo do lote, assegurada ao licitante a demonstração da exequibilidade (Súmula TCU 262).

9.3.2. Os salários e o auxílio-alimentação são os utilizados na Planilha de Custos e Formação de Preços da Administração e constituem os custos unitários mínimos relevantes referidos no Edital. O licitante vinculado a instrumento coletivo diverso do paradigma apresentará a respectiva convenção e demonstrará a compatibilidade, prevalecendo os valores mais benéficos ao trabalhador.

9.3.4. Erro material no preenchimento da planilha, inclusive a indicação de tributação pelo Simples Nacional quando incabível, não enseja desclassificação imediata, cabendo diligência para correção no prazo fixado pelo agente de contratação, vedada a majoração do valor global da proposta.

9.4. Planilha de Custos e Formação de Preços

9.4.1. A proposta será acompanhada de Planilha de Custos e Formação de Preços por categoria e por lote, conforme o modelo do Apêndice B.

9.4.2. A planilha tem caráter instrumental e subsidiário: as divergências entre a planilha do licitante e a da Administração não são motivo de desclassificação, desde que respeitados os custos unitários mínimos relevantes, a exequibilidade e os valores máximos.

9.5. Exigências de habilitação

9.5.1. Habilitação jurídica:

(a) empresário individual – inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis;

(b) sociedade empresária ou sociedade limitada unipessoal – ato constitutivo, estatuto ou contrato social consolidado, registrado na Junta Comercial, com documento comprobatório de seus administradores;

(c) sociedade simples – ato constitutivo registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, com documento comprobatório de seus administradores;

(d) filial, sucursal ou agência – ato constitutivo da filial, com averbação no registro da matriz. O objeto social deverá ser compatível com a prestação de serviços de terceirização de mão de obra ou com os serviços do lote em disputa.

9.5.2. Habilitação fiscal, social e trabalhista:



- (a) prova de inscrição no CNPJ;
- (b) certidão conjunta de regularidade perante a Fazenda Nacional (RFB/PGFN), inclusive contribuições sociais;
- (c) certificado de regularidade do FGTS;
- (d) certidão negativa, ou positiva com efeito de negativa, de débitos trabalhistas;
- (e) prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal relativo ao domicílio ou sede, pertinente ao ramo e compatível com o objeto;
- (f) prova de regularidade com as Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede;
- (g) declaração de cumprimento do art. 7º, XXXIII, da Constituição. Caso o licitante seja isento de tributos relacionados ao objeto, comprovará a condição por declaração da Fazenda respectiva.

9.5.3. Qualificação econômico-financeira (art. 69 da Lei nº 14.133/2021):

- (a) certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede, ou, em recuperação judicial, certidão de concessão da recuperação acompanhada de demonstração da capacidade econômica;
- (b) balanço patrimonial, demonstração do resultado do exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), calculados pelas fórmulas usuais ($LG = (AC + RLP) / (PC + PNC)$; $SG = AT / (PC + PNC)$; $LC = AC / PC$), atestados por profissional habilitado da área contábil;
- (c) o licitante que apresentar resultado igual ou inferior a 1 (um) em qualquer dos índices deverá comprovar patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor estimado para 12 (doze) meses do(s) lote(s) em que for classificado em primeiro lugar;
- (d) declaração, acompanhada da relação de compromissos assumidos, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada, vigentes na data da proposta, não é superior ao patrimônio líquido, acompanhada da DRE do último exercício, com justificativa quando a diferença entre a declaração e a receita bruta da DRE for superior a 10% (dez por cento). Empresas constituídas há menos de 2 (dois) anos apresentarão os documentos do último exercício; as criadas no exercício da licitação, o balanço de abertura.

9.5.4. Qualificação técnico-operacional: comprovação de aptidão para a execução de serviços similares, de complexidade operacional equivalente ou superior à do lote em disputa, mediante certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprovem:

- (a) a experiência mínima de 2 (dois) anos do licitante na prestação de serviços de terceirização de mão de obra ou dos serviços do lote, em períodos sucessivos ou não, admitido o somatório de atestados de períodos diferentes; e
- (b) a execução de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra em quantitativo mínimo de postos de trabalho de:



Lote 1 – 20 (vinte) postos;
Lote 2 – 72 (setenta e dois) – 30%];
Lote 3 – 7 (sete) postos, correspondentes a percentuais iguais ou inferiores a 50% (cinquenta por cento) dos postos do lote (art. 67, § 2º, da Lei nº 14.133/2021), admitido o somatório de atestados de serviços executados de forma concomitante.

- 9.5.5.** Os atestados poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial e deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária do licitante. O licitante disponibilizará, quando solicitado, cópia do contrato, endereço do contratante e local da prestação, para comprovação da legitimidade dos atestados. Atestados emitidos em favor de consórcio do qual o licitante tenha participado serão admitidos na forma do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021.
- 9.5.6.** Declaração de que o licitante tomou conhecimento das informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações, na forma do item 4.5.
- 9.5.7.** Será exigido registro ou inscrição do licitante em conselho profissional, por ser a atividade básica das empresas prestadoras de serviços de terceirização de mão de obra sujeita a fiscalização de conselho (Lei nº 6.839/1980; Acórdãos 2.717/2008 e 1.699/2010, do Plenário do TCU), no caso o Conselho Competente é o CRA – Conselho Regional de Administração.
- 9.5.8.** Disposições gerais: não serão aceitos documentos com indicação de CNPJ diferentes, salvo os legalmente permitidos; se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e, se filial, em nome da filial, exceto atestados de capacidade técnica e documentos que, pela própria natureza, sejam emitidos somente em nome da matriz; serão aceitos registros de CNPJ de matriz e filial com diferenças de número de documentos pertinentes à CND e ao CRF/FGTS quando comprovada a centralização do recolhimento. A regularidade será verificada preferencialmente por consulta aos sítios oficiais e ao cadastro municipal de fornecedores.

10. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. Valor estimado

- 10.1.1.** O valor estimado da contratação, para a data-base de setembro/2026, é de R\$ 966.875,54 (novecentos e sessenta e seis mil, oitocentos e setenta e cinco reais e cinquenta e quatro centavos) mensais e de **R\$ 11.602.502,24 (onze milhões, seiscentos e dois mil, quinhentos e dois reais e vinte e quatro centavos)** para 12 (doze) meses.
- 10.1.2.** Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços, nas hipóteses do art. 124, II, "d", da Lei nº 14.133/2021 (força maior, caso fortuito, fato do príncipe ou fatos

imprevisíveis), de criação, alteração ou extinção de tributos ou encargos legais com repercussão comprovada sobre os preços (art. 134), e mediante repactuação e reajuste, respeitada a anualidade, na forma da seção 7.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. Dotações

- 11.1.1.** Por se tratar de registro de preços, a indicação da dotação e a emissão do empenho ocorrerão na formalização de cada contrato decorrente e de suas ordens de serviço; a dotação dos exercícios subsequentes será indicada após a aprovação da respectiva lei orçamentária, mediante apostilamento.
- 11.1.3.** A Secretaria de Finanças acompanhará o impacto da contratação na programação orçamentária e financeira de cada unidade gestora, observados os limites da Lei Complementar nº 101/2000.

12. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 12.1.1.** O controle e o gerenciamento das atas de registro de preços serão realizados pelo órgão gerenciador, quanto a:
- I - Os quantitativos e os saldos;
 - II - As solicitações de adesão; e
 - III - O remanejamento das quantidades.
- 12.1.2.** Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações (art. 25 do Decreto nº 11.462/2023):
- 12.1.2.1.** Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos do disposto na alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 12.1.2.2.** Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;
- 12.1.2.3.** Serão reajustados os preços registrados, respeitada a contagem da anualidade e o índice previsto para a contratação; ou
- 12.1.2.4.** Poderão ser repactuados, a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.
- 12.1.3.** A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão ou pela entidade interessada por meio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o disposto no art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 12.1.3.1.** Os instrumentos acima especificados serão assinados no prazo de validade da ata de registro de preços.
- 12.1.3.2.** Os contratos decorrentes do sistema de registro de preços poderão ser alterados, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 12.1.3.3.** A vigência dos contratos decorrentes do sistema de registro de preços será estabelecida no edital, observado o disposto no art. 105 da Lei nº 14.133, de 2021.



13. DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. Sigilo, apêndices e prevalência

- 13.1.1.** As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas, inclusive o custo estimado da contratação.
- 13.1.2.** Em caso de divergência entre este Termo de Referência e o Edital, prevalece o Edital quanto ao procedimento licitatório e este Termo de Referência quanto às condições de execução, gestão, medição e pagamento; a minuta contratual prevalece quanto às cláusulas contratuais propriamente ditas.
- 13.1.4.** Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade competente da unidade gestora, com apoio da assessoria jurídica, à luz da Lei nº 14.133/2021 e, como parâmetro, dos regulamentos federais referidos neste Termo de Referência (art. 187 da Lei nº 14.133/2021).

Mombaca/CE, 30 de setembro de 2026.

assinado eletronicamente
WAGNER CAVALCANTE DOS SANTOS
Responsável pelo Planejamento

APÊNDICE A – DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES POR CATEGORIA DE SERVIÇO

Serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra

Disposições comuns

1. As categorias de serviço deste Anexo são definidas por conjuntos de atividades e resultados, e não por cargos ou ocupações. A contratada organizará seus profissionais, escalas e supervisão de modo a entregar os resultados descritos, cabendo à Administração apenas a fiscalização contratual (art. 117 da Lei nº 14.133/2021).
2. Todas as atividades têm natureza instrumental, acessória e de apoio às atividades-meio do Município. Nenhuma categoria compreende a prática de atos administrativos, decisão, fiscalização, poder de polícia, arrecadação, atendimento com fé pública, guarda de valores, direção, chefia, assessoramento ou acesso a sistemas corporativos de gestão, atribuições privativas de agentes públicos.
3. As atividades de cada categoria são exclusivas em relação às demais, conforme o quadro de delimitação do item final deste Anexo. Atividade não relacionada expressamente em nenhuma categoria e compatível com a natureza dos serviços integra a categoria de Apoio Logístico e Operacional (item 1.3).
4. A contratada fornecerá uniformes completos com identificação visual, crachá, equipamentos de proteção individual conforme as normas regulamentadoras aplicáveis, ferramentas, utensílios, materiais de consumo e equipamentos listados em cada categoria, repondo-os sempre que necessário.
5. A jornada de referência é de 44 (quarenta e quatro) horas semanais (220 horas mensais), em horário definido pela Administração para cada posto no ato de ativação, admitidas as escalas especiais indicadas nas categorias 2.5 e 3.1. O preposto da contratada organiza a distribuição dos profissionais, substituições e folgas.
6. Todos os profissionais alocados deverão possuir idoneidade comprovada por certidões de antecedentes criminais, aptidão atestada em exame médico ocupacional e capacitação inicial ministrada pela contratada sobre as rotinas, normas de conduta, sigilo, uso de EPI e relacionamento com o público, com registro de frequência.

LOTE 1 – SERVIÇOS DE LOGÍSTICA

1.1. Serviços Acessórios de Transporte e Logística Veicular

Descrição sintética

Serviço de condução operacional e gestão logística dos veículos automotores da frota municipal colocados à disposição das unidades administrativas, de saúde, de educação e de assistência social, compreendendo o deslocamento de pessoas, materiais, documentos e insumos entre a sede, os distritos e outros municípios, com responsabilidade pela integridade do veículo, da

carga e dos ocupantes durante o deslocamento e pelo cumprimento da programação logística definida pela unidade gestora.

Atividades compreendidas

- Conduzir veículos leves, utilitários, vans, veículos de transporte de passageiros e veículos de atendimento em saúde da frota municipal, em deslocamentos urbanos, rurais e intermunicipais, conforme programação diária emitida pela unidade gestora;
- Executar o transporte de servidores em serviço, usuários das políticas de saúde e assistência social, estudantes da rede municipal em rotas autorizadas, equipes de campo, documentos, materiais, medicamentos, alimentos e cargas leves, com controle de saída e chegada;
- Realizar a inspeção diária do veículo antes do início da jornada (níveis, pneus, luzes, freios, documentação, itens obrigatórios), registrando as condições em checklist e comunicando imediatamente qualquer avaria ao preposto e à unidade gestora;
- Zelar pela limpeza interna e externa, pela conservação e pela guarda do veículo, mantendo-o abastecido conforme a rotina de abastecimento definida pela unidade gestora;
- Registrar em diário de bordo a quilometragem inicial e final, os trajetos, os horários, os abastecimentos, os passageiros transportados e as ocorrências;
- Apoiar o embarque e desembarque de passageiros com mobilidade reduzida e o carregamento e descarregamento das cargas transportadas;
- Acompanhar o veículo em revisões, manutenções e vistorias, quando designado, e comunicar a proximidade de prazos de manutenção preventiva;
- Cumprir a legislação de trânsito, os limites de velocidade e as normas internas de uso da frota, respondendo pelas infrações cometidas na condução;
- Auxiliar na organização das rotas e na otimização dos deslocamentos, informando à unidade gestora as condições de tráfego e das estradas vicinais.

Locais de execução e regime

Sede administrativa e demais unidades gestoras, unidades de saúde, escolas, CRAS e equipamentos públicos da sede e dos distritos, com deslocamentos intermunicipais quando programados. Jornada de 44 horas semanais, em turnos definidos pela unidade gestora; para veículos de atendimento em saúde, o Termo de Referência poderá indicar postos em escala especial, respeitado o limite legal de jornada e o intervalo interjornada.

Requisitos do profissional alocado

- Ensino fundamental completo;
- Carteira Nacional de Habilitação válida, na categoria compatível com o veículo a ser conduzido (mínimo categoria B; categoria D para veículos de transporte coletivo de passageiros), sem impedimento para dirigir;



- Curso especializado exigido pelo Código de Trânsito Brasileiro para condução de veículos de transporte escolar e de emergência, quando o posto for destinado a esses veículos;

Uniformes, EPI, materiais e equipamentos a cargo da contratada

Uniforme completo, crachá, colete refletivo, calçado fechado, luvas para movimentação de carga, kit de checklist e diário de bordo, lanterna, cinta de amarração de carga e materiais de limpeza dos veículos. Os veículos, o combustível, a manutenção e o seguro são de responsabilidade do Município.

Delimitação – atividades não compreendidas

- Operação de máquinas pesadas, tratores e caminhões de carga pesada (categoria 1.2);
- Movimentação e armazenagem de materiais fora do contexto do transporte executado (categoria 1.3);
- Manutenção mecânica ou elétrica dos veículos, restrita à comunicação de avarias;
- Transporte de valores, atendimento pré-hospitalar ou prestação de socorro clínico, privativos de profissionais habilitados;
- Definição de rotas, autorização de viagens e fiscalização da frota, atribuições da unidade gestora.

Resultados esperados e indicadores (IMR)

- Cobertura integral dos postos e das programações diárias emitidas (meta: 100%); checklist diário preenchido para 100% das saídas; ausência de infrações de trânsito por conduta do profissional; registro de bordo completo em 100% dos deslocamentos.

1.2. Serviços Técnicos Auxiliares de Operação de Máquinas Pesadas

Descrição sintética

Serviço de operação de máquinas rodoviárias, agrícolas e de terraplenagem e de veículos pesados de carga da frota municipal, em frentes de serviço de manutenção de estradas vicinais, obras públicas, limpeza de reservatórios e canais, apoio à agricultura familiar e ações de convivência com a estiagem, com responsabilidade pela operação segura, pela produtividade da frente de serviço e pela conservação básica do equipamento.

Atividades compreendidas

- Operar motoniveladora (patrol) na abertura, nivelamento, regularização, encascalhamento e manutenção de estradas vicinais e vias não pavimentadas;
- Operar retroescavadeira, pá-carregadeira e escavadeira hidráulica em escavações, abertura e limpeza de valas e canais, carregamento de material, desassoreamento de açudes e barragens e movimentação de terra em obras públicas;
- Operar trator de esteira, rolo compactador e trator agrícola com implementos (grade, roçadeira, carreta, perfuratriz) em terraplenagem, compactação, roço de acostamentos, preparo de solo e apoio a programas agrícolas;

- Conduzir caminhões-caçamba, caminhão-pipa e caminhões de carga pesada da frota municipal no transporte de material de aterro, entulho, água e insumos para as frentes de serviço;
- Executar a inspeção diária do equipamento (níveis, lubrificação, esteiras, pneus, lâminas, mangueiras, dispositivos de segurança), registrar horímetro e quilometragem e comunicar avarias ao preposto e à unidade gestora;
- Realizar a lubrificação básica, o abastecimento e a limpeza do equipamento ao fim da jornada, conforme rotina definida pela unidade gestora;
- Executar os serviços conforme a ordem de serviço e as orientações técnicas da equipe de engenharia ou de infraestrutura do Município, observando as normas de segurança da frente de trabalho e a sinalização;
- Apoiar o transporte e o posicionamento do equipamento entre frentes de serviço, inclusive em carreta prancha quando operada por terceiro.

Diferenciação de remuneração por tipo de equipamento

Em razão da complexidade e da responsabilidade distintas de cada equipamento, o salário-base do profissional alocado poderá variar conforme o tipo de máquina operada, dentro do teto correspondente ao salário-base da categoria fixado na Planilha de Custos e Formação de Preços (R\$ _____), observados os pisos legais e convencionais. A contratada informará na proposta a faixa aplicável a cada posto ativado, segundo o quadro abaixo, e o valor do posto será apurado proporcionalmente, sem alteração dos percentuais de encargos, insumos e tributos.

A ativação de posto em faixa superior à inicialmente contratada dependerá de solicitação da unidade gestora e de comprovação da capacitação específica do profissional para o equipamento; a alteração de faixa não caracteriza acréscimo de objeto, por estar contida no teto da categoria.

Locais de execução e regime

Estradas vicinais, vias urbanas e rurais, obras e frentes de serviço da Secretaria de Infraestrutura, açudes, canais e propriedades atendidas por programas públicos, na sede e nos distritos. Jornada de 44 horas semanais, com possibilidade de concentração em frentes de serviço distantes, mediante programação semanal.

Requisitos do profissional alocado

- Ensino fundamental (mínimo 5º ano);
- Carteira Nacional de Habilitação válida na categoria compatível com o equipamento ou veículo (mínimo categoria C para caminhões; categoria D ou E quando exigida pelo veículo);
- Certificado de capacitação para operação segura do equipamento, na forma da NR-11 (transporte, movimentação e armazenagem) e da NR-12 (segurança em máquinas e equipamentos), específico por tipo de máquina;
- Experiência mínima de 12 (doze) meses na operação do tipo de equipamento a que o posto se destina, comprovada em CTPS, declaração de empregador ou certificado;

- Exame toxicológico, quando exigido pela legislação de trânsito.

Uniformes, EPI, materiais e equipamentos a cargo da contratada

Uniforme completo, crachá, capacete, protetor auricular, óculos de proteção, luvas, calçado de segurança, colete refletivo, protetor solar, cantil, kit de lubrificação básica e ferramentas de bordo. As máquinas, veículos, combustível, lubrificantes, manutenção e seguro são de responsabilidade do Município.

Delimitação – atividades não compreendidas

- Condução de veículos leves e transporte de passageiros (categoria 1.1);
- Manutenção mecânica, elétrica ou hidráulica dos equipamentos, restrita à conservação básica descrita;
- Serviços de topografia, projeto, medição e fiscalização de obras, atribuições da equipe técnica do Município;
- Operação de equipamentos de terceiros ou fora das frentes de serviço autorizadas.

Resultados esperados e indicadores (IMR)

- Horas de máquina efetivamente operadas em relação às programadas (meta: 95%); checklist diário preenchido para 100% das operações; ausência de acidentes ou danos ao equipamento por operação inadequada; registro de horímetro e produção (km de estrada, m³ movimentados) em 100% das ordens de serviço.

1.3. Serviços Auxiliares de Apoio Logístico e Operacional

Descrição sintética

Serviço de apoio operacional polivalente às unidades gestoras, compreendendo a movimentação, o recebimento, a conferência, a armazenagem e a distribuição de materiais e bens, o apoio físico à realização de eventos, campanhas e ações de campo e a execução das demais tarefas de apoio operacional não compreendidas nas outras categorias deste Anexo.

Atividades compreendidas

- Executar carga, descarga, movimentação manual ou com auxílio de carrinhos e paleteiras, e acomodação de materiais, equipamentos, mobiliário, cestas básicas, kits, medicamentos, merenda escolar e insumos, nos almoxarifados, depósitos, escolas, unidades de saúde e demais unidades;
- Apoiar o recebimento e a conferência física de materiais, contando volumes, verificando avarias e organizando o armazenamento por lotes, validade e localização, conforme orientação do responsável pelo almoxarifado;
- Separar, embalar e preparar materiais para distribuição às unidades e acompanhar as entregas, auxiliando o transporte (categoria 1.1) no carregamento e descarregamento;
- Montar e desmontar tendas, palcos leves, cadeiras, mesas, barreiras e estruturas móveis para eventos institucionais, campanhas de saúde,



- feiras, ações da assistência social e atividades escolares, incluindo a organização dos espaços e o recolhimento posterior;
- Apoiar mudanças de mobiliário e equipamentos entre salas e unidades, remanejamentos de layout e organização de arquivos físicos, depósitos e áreas de guarda;
 - Apoiar ações de campo das secretarias: distribuição de água, alimentos, kits e materiais, entrega de comunicados, apoio às equipes de campanhas de vacinação, cadastramento e visitas;
 - Auxiliar as frentes de obra e de infraestrutura no transporte manual de materiais, na organização do canteiro e na sinalização de áreas, sem execução de serviços de construção;
 - Executar tarefas de apoio operacional eventuais e compatíveis com a natureza dos serviços, quando solicitadas pela unidade gestora e não compreendidas nas demais categorias.
 - Outros serviços correlatos.

Locais de execução e regime

Almoxarifados e depósitos municipais, sede administrativa, unidades de saúde, escolas, CRAS, locais de eventos e ações de campo, frentes de obra, na sede e nos distritos. Jornada de 44 horas semanais, com possibilidade de concentração em datas de eventos e campanhas mediante programação.

Requisitos do profissional alocado

- Ensino fundamental (mínimo 5º ano);
- Aptidão física para movimentação de cargas, atestada em exame médico ocupacional;
- Capacitação em movimentação manual de cargas e uso de equipamentos auxiliares (NR-11 e NR-17), ministrada pela contratada;

Uniformes, EPI, materiais e equipamentos a cargo da contratada

Uniforme completo, crachá, luvas de proteção, calçado de segurança, cinta lombar, capacete e colete refletivo quando em frente de obra ou evento, carrinhos de carga, paleteira manual, cintas, lonas e ferramentas leves para montagem de estruturas.

Delimitação – atividades não compreendidas

- Condução de veículos (categoria 1.1) e operação de máquinas (categoria 1.2);
- Limpeza de áreas externas (categoria 2.1) e de prédios (categoria 2.3);
- Execução de reparos e serviços de construção (categoria 2.2);
- Controle formal de estoque, recebimento com atesto de nota fiscal e responsabilidade patrimonial, atribuições dos servidores responsáveis pelos almoxarifados;
- Atendimento ao público, protocolo e tarefas administrativas (categoria 2.4).

Resultados esperados e indicadores (IMR)

- Atendimento das solicitações de apoio no prazo programado (meta: 95%); ausência de avarias por movimentação inadequada; montagem

e desmontagem de estruturas de eventos nos horários definidos (meta: 100%); organização dos depósitos verificada em inspeção mensal.

LOTE 2 – SERVIÇOS DE LIMPEZA, CONSERVAÇÃO E ZELADORIA

2.1. Serviços Complementares de Auxiliar de Limpeza em Espaço Público

Descrição sintética

Serviço de limpeza, conservação e manutenção da apresentação das áreas externas de uso público sob responsabilidade do Município — praças, calçadas, canteiros, áreas de lazer, estacionamentos, entornos e pátios externos dos próprios públicos —, compreendendo varrição, capina manual, recolhimento de resíduos leves, limpeza de mobiliário urbano e apoio à conservação de áreas verdes, de forma complementar aos serviços públicos de limpeza urbana e de manejo de resíduos.

Atividades compreendidas

- Executar a varrição manual de praças, calçadas, passeios, pátios externos, estacionamentos e áreas de circulação dos próprios públicos, com recolhimento e acondicionamento dos resíduos em sacos apropriados nos pontos de coleta indicados;
- Realizar capina manual, roçagem com roçadeira costal, raspagem de meio-fio e retirada de vegetação indesejada em canteiros, passeios e áreas externas dos próprios públicos;
- Limpar e conservar bancos, lixeiras, brinquedos de parques infantis, academias ao ar livre, quadras descobertas, monumentos, bebedouros e demais mobiliário urbano, inclusive com lavagem, quando necessário;
- Apoiar a conservação de áreas verdes e jardins públicos: rega, poda leve de arbustos e cercas vivas, remoção de folhas e galhos caídos, aplicação de cobertura vegetal e manutenção de canteiros;
- Executar a limpeza e a retirada de resíduos após eventos, feiras e festividades públicas, em horário programado, restabelecendo a condição de uso do espaço;
- Retirar cartazes, adesivos e pichações leves de superfícies do mobiliário urbano, com os produtos fornecidos pela contratada;
- Limpar caixas de ralo, bocas de lobo e sarjetas nas áreas externas dos próprios públicos, com remoção de detritos superficiais que impeçam o escoamento;
- Comunicar ao preposto e à unidade gestora danos ao mobiliário urbano, focos de acúmulo de resíduos, descarte irregular e situações de risco identificadas durante o serviço.

Locais de execução e regime

Praças, calçadas, parques, áreas de lazer, entornos e pátios externos da sede administrativa, das escolas, unidades de saúde, CRAS, ginásios e demais próprios públicos, na sede e nos distritos, conforme roteiro de áreas definido na ordem de serviço. Jornada de 44 horas semanais, preferencialmente em turno matutino iniciado antes do horário de maior circulação.

Requisitos do profissional alocado

- Ensino fundamental (mínimo 5º ano);
- Aptidão física para trabalho externo e movimentação de cargas, atestada em exame médico ocupacional;
- Capacitação em uso de roçadeira costal, produtos de limpeza e EPI, ministrada pela contratada (NR-6 e NR-12).

Uniformes, EPI, materiais e equipamentos a cargo da contratada

Uniforme completo com identificação, crachá, boné ou chapéu, protetor solar, luvas, botas, óculos e protetor auricular para roçagem, perneiras, vassouras, pás, enxadas, rastelos, foices, roçadeiras costais com combustível, carrinhos coletores, sacos de resíduos, produtos de limpeza e lavagem e mangueiras.

Delimitação – atividades não compreendidas

- Coleta domiciliar de resíduos sólidos, transporte de resíduos ao destino final, varrição de vias e logradouros integrantes do serviço público de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos (Lei nº 11.445/2007), executados sob outro regime;
- Limpeza interna de prédios (categoria 2.3);
- Poda de árvores de porte, supressão vegetal e serviços com uso de motosserra, privativos de equipes habilitadas;
- Manutenção de calçamento, pavimento e drenagem (categoria 2.2 ou obras públicas).

Resultados esperados e indicadores (IMR)

- Áreas do roteiro limpas e conservadas conforme frequência definida (meta: 100% das áreas na semana); ausência de acúmulo de resíduos e vegetação nos pontos de inspeção; restabelecimento das áreas após eventos no prazo programado; registro fotográfico diário das áreas concluídas.

2.2. Serviços Técnicos Auxiliares de Manutenção

Descrição sintética

Serviço técnico polivalente de manutenção preventiva e corretiva de pequeno porte nas instalações prediais dos próprios públicos, compreendendo reparos civis, elétricos de baixa tensão, hidrossanitários, de esquadrias, coberturas e serralheria leve, executados por profissionais com domínio de mais de uma especialidade, organizados em rotas de manutenção por região, com apoio de materiais e ferramentas fornecidos pela contratada.

Atividades compreendidas

- Executar reparos civis de pequeno porte: recomposição de reboco, alvenaria e pisos, assentamento e substituição de revestimentos danificados, reparo de calçadas internas, pintura de paredes, esquadrias, grades e muros, com preparo de superfícies;
- Executar manutenção elétrica predial de baixa tensão: substituição de lâmpadas, luminárias, reatores, interruptores, tomadas, disjuntores e cabos danificados, reparo de circuitos de iluminação e de pontos de



força, instalação de ventiladores e pequenos equipamentos, sempre com o circuito desenergizado;

- Executar manutenção hidrossanitária: substituição e reparo de torneiras, registros, válvulas e caixas de descarga, sifões, conexões e trechos de tubulação aparente, desobstrução de ralos, vasos e caixas de passagem, reparo de caixas d'água, boias e bombas de pequeno porte;
- Reparar e ajustar portas, janelas, fechaduras, dobradiças, molas, vidros, forros, divisórias, portões, grades e cercas, incluindo pequenos serviços de serralheria e solda leve;
- Executar pequenos reparos em coberturas: substituição de telhas, vedação de calhas e rufos, desobstrução de calhas e condutores, com uso de equipamentos de trabalho em altura;
- Montar e fixar mobiliário, prateleiras, quadros, suportes e equipamentos, e instalar acessórios de acessibilidade (barras, corrimãos) conforme especificação da unidade gestora;
- Realizar inspeções preventivas periódicas nas instalações das unidades da rota, registrando não conformidades e executando as correções de pequeno porte no ato;
- Registrar em ordem de serviço os reparos executados, os materiais aplicados e os serviços que excedam o pequeno porte, para encaminhamento pela unidade gestora.

Locais de execução e regime

Sede administrativa, secretarias, escolas, creches, unidades de saúde, CRAS, ginásios, mercados, cemitérios e demais próprios públicos da sede e dos distritos, organizados em rotas de manutenção definidas na ordem de serviço. Jornada de 44 horas semanais, com atendimento a chamados urgentes dentro da jornada segundo a prioridade definida pela unidade gestora.

Requisitos do profissional alocado

- Ensino fundamental completo;
- Experiência mínima de 12 (doze) meses em manutenção predial em pelo menos duas das especialidades descritas, comprovada em CTPS, declaração ou certificado;
- Capacitação em segurança em instalações e serviços em eletricidade, módulo básico (NR-10), para os profissionais que executam reparos elétricos;
- Capacitação em trabalho em altura (NR-35) para os profissionais que executam serviços em coberturas e escadas acima de 2 metros;
- Curso ou capacitação em uso de ferramentas elétricas e EPI (NR-6 e NR-12), ministrado pela contratada.

Uniformes, EPI, materiais e equipamentos a cargo da contratada

Uniforme completo, crachá, capacete, óculos, luvas isolantes e de proteção mecânica, cinto e talabarte para trabalho em altura, calçado de segurança, ferramentas manuais e elétricas (furadeira, parafusadeira, serra, esmerilhadeira, máquina de solda leve), escadas, andaime leve, multímetro, desentupidor manual, e os materiais de consumo de pequeno porte (lâmpadas, tomadas, interruptores, fita isolante, conexões, vedantes, parafusos, massa, tinta para retoques) nas quantidades e especificações

definidas no Termo de Referência. Materiais de maior vulto serão fornecidos pelo Município mediante requisição.

Delimitação – atividades não compreendidas

- Execução de obras, reformas, ampliações e serviços de engenharia que exijam responsável técnico, projeto ou ART/RRT;
- Intervenção em redes de média tensão, subestações, quadros gerais e sistemas de proteção contra descargas atmosféricas;
- Manutenção de equipamentos de refrigeração, elevadores, geradores e equipamentos médicos e de informática;
- Limpeza e conservação rotineira dos prédios (categoria 2.3) e operação de máquinas (categoria 1.2).

Resultados esperados e indicadores (IMR)

- Chamados de pequeno porte atendidos no prazo definido por prioridade (meta: 90% em até 5 dias úteis; urgências em até 24 horas); inspeções preventivas realizadas conforme cronograma (meta: 100% das unidades da rota por mês); ausência de retrabalho por execução inadequada; ordens de serviço registradas com materiais aplicados em 100% dos atendimentos.

2.3. Serviços Auxiliares de Manutenção e Conservação Predial

Descrição sintética

Serviço de conservação e higienização contínua das áreas internas e dependências dos próprios públicos, compreendendo a limpeza de pisos, superfícies, sanitários, vidros, mobiliário e equipamentos, a coleta interna de resíduos, a reposição de materiais de higiene e a manutenção da ordem e da apresentação dos ambientes, de modo a assegurar condições permanentes de salubridade e uso das unidades.

Atividades compreendidas

- Executar a limpeza diária de pisos, escadas, corredores, salas, auditórios, refeitórios, consultórios e demais dependências internas, com varrição, lavagem, enceramento ou aplicação de produtos adequados a cada tipo de superfície;
- Higienizar e desinfetar sanitários, vestiários e lavatórios, com reposição de papel higiênico, papel-toalha, sabonete e álcool em gel, em frequência compatível com o fluxo de cada unidade e conforme protocolo sanitário nas unidades de saúde;
- Limpar vidros, esquadrias, portas, paredes, divisórias, forros, luminárias, mobiliário, equipamentos, bebedouros e aparelhos de refrigeração (parte externa), em frequência semanal ou conforme necessidade;
- Executar a coleta interna de resíduos comuns e recicláveis, o acondicionamento em sacos apropriados, a lavagem das lixeiras e o transporte até o ponto de coleta externo, observada a segregação de resíduos de serviços de saúde conforme protocolo da unidade;
- Limpar áreas de circulação cobertas, varandas, rampas, calçadas internas de acesso e pátios cobertos das unidades, sem prejuízo da categoria 2.1 quanto às áreas externas de uso público;

- Organizar salas de aula, refeitórios e ambientes de atendimento antes e após o uso, incluindo a limpeza pós-evento em datas programadas;
- Controlar o consumo dos materiais de limpeza, manter organizado o depósito de materiais e comunicar ao preposto a necessidade de reposição;
- Comunicar ao preposto e à unidade gestora vazamentos, infiltrações, lâmpadas queimadas, danos e situações de risco observadas durante a limpeza.

Locais de execução e regime

Sede administrativa, secretarias, escolas, creches, unidades de saúde, CRAS, ginásios, bibliotecas e demais próprios públicos da sede e dos distritos. Jornada de 44 horas semanais, com turnos ajustados ao funcionamento de cada unidade, admitida a distribuição do posto entre unidades próximas de menor porte, quando indicado na ordem de serviço.

Requisitos do profissional alocado

- Ensino fundamental (mínimo 5º ano);
- Capacitação em técnicas de limpeza e desinfecção, uso de produtos químicos, segregação de resíduos e EPI, ministrada pela contratada, com módulo específico para unidades de saúde;
- Aptidão física atestada em exame médico ocupacional e vacinação atualizada para os postos em unidades de saúde.

Uniformes, EPI, materiais e equipamentos a cargo da contratada

Uniforme completo, crachá, luvas de borracha, botas, avental impermeável, máscara e óculos para uso de produtos químicos, carrinho funcional, baldes, mops, vassouras, rodos, panos, escadas, e todos os materiais de consumo (detergentes, desinfetantes, saneantes registrados na ANVISA, sacos de resíduos, papel higiênico, papel-toalha, sabonete, álcool em gel) nas quantidades e produtividades definidas no Termo de Referência.

Delimitação – atividades não compreendidas

- Limpeza de áreas externas de uso público (categoria 2.1);
- Reparos, pintura e manutenção de instalações (categoria 2.2);
- Preparo e distribuição de alimentos e serviços de copa (categoria 2.4);
- Limpeza terminal de ambientes cirúrgicos ou de isolamento e manejo de resíduos infectantes além da coleta interna segregada, quando exigirem protocolo específico da unidade de saúde;
- Controle de acesso, guarda de chaves e abertura e fechamento de unidades (categoria 2.5).

Resultados esperados e indicadores (IMR)

- Conformidade nas inspeções de limpeza por amostragem (meta: 95% dos itens do checklist conformes); sanitários abastecidos em 100% das verificações; ausência de reclamações procedentes registradas pela unidade; produtividade por área conforme parâmetros do Termo de Referência.

2.4. Serviços Auxiliares de Copa e Apoio Administrativo

Descrição sintética

Serviço de apoio às rotinas internas das unidades administrativas e de atendimento, compreendendo o preparo e o serviço de água, café, chás e lanches simples nas copas, a organização e higienização das copas e de seus utensílios, o suporte em reuniões e eventos internos e a execução de tarefas auxiliares de expediente, como recepção e encaminhamento de pessoas, distribuição interna de documentos, reprografia, organização de arquivos e apoio à organização de ambientes de atendimento.

Atividades compreendidas

- Preparar e servir café, chá, água e lanches simples (pães, bolachas, frutas) nos horários definidos pela unidade, em reuniões, capacitações, audiências e atendimentos, e recolher os utensílios ao final;
- Manter as copas limpas e organizadas: lavar e guardar louças, utensílios e garrafas térmicas, higienizar bancadas, pias, geladeiras, micro-ondas, cafeteiras e bebedouros, e controlar a validade e o consumo dos gêneros fornecidos;
- Repor água mineral, copos, açúcar, adoçante, café e filtros nos pontos de consumo e comunicar a necessidade de reposição dos gêneros;
- Receber, orientar e encaminhar pessoas nos balcões de recepção das unidades, informar horários e locais de atendimento e organizar filas e senhas, sem prestar informações sobre processos ou atos administrativos;
- Distribuir correspondências, documentos, processos físicos e materiais entre setores e unidades, mediante protocolo de entrega, e apoiar a triagem de malotes;
- Executar reprografia, digitalização simples, encadernação, etiquetagem, arquivamento físico e organização de pastas, caixas-arquivo e almoxarifado de expediente, conforme orientação do setor;
- Apoiar a preparação de salas de reunião, auditórios e ambientes de atendimento: disposição de cadeiras e mesas, materiais, água e café, e recolhimento ao final;
- Atender e transferir ligações telefônicas de balcão, anotar recados e apoiar a agenda de uso de salas, quando solicitado pela unidade.

Locais de execução e regime

Sede administrativa, secretarias, unidades de saúde, CRAS, escolas com copa administrativa e demais unidades com atendimento ao público, na sede e nos distritos. Jornada de 44 horas semanais, no horário de expediente da unidade.

Requisitos do profissional alocado

- Ensino médio completo;
- Capacitação em boas práticas de manipulação de alimentos e higiene de copas, ministrada pela contratada, e em atendimento ao público e postura profissional;
- Noções de informática (edição de texto e digitalização) para os postos com apoio administrativo;

- Experiência mínima de 6 (seis) meses em copa, recepção ou apoio administrativo.

Uniformes, EPI, materiais e equipamentos a cargo da contratada

Uniforme completo, crachá, touca, avental, luvas e calçado antiderrapante para a copa, garrafas térmicas, bandejas, jarras, utensílios, panos, produtos de higienização de copa, e materiais de expediente de uso do posto (grampeador, etiquetas, pastas) nas quantidades definidas no Termo de Referência. Os gêneros alimentícios, o café, a água mineral e os equipamentos de copa são fornecidos pelo Município.

Delimitação – atividades não compreendidas

- Preparo de refeições, merenda escolar, dietas e alimentação coletiva, atividades privativas de profissionais de cozinha e nutrição, sob outro regime;
- Limpeza geral das dependências (categoria 2.3), restrita à higienização das copas e de seus utensílios;
- Atendimento com prática de atos administrativos, protocolo oficial, certificação, informação sobre processos, acesso a sistemas corporativos, guarda de valores e recebimento de pagamentos, privativos de servidores;
- Guarda de chaves e controle de acesso (categoria 2.5).

Resultados esperados e indicadores (IMR)

- Serviço de copa disponível nos horários definidos (meta: 100%); copas conformes nas inspeções de higiene (meta: 95%); documentos distribuídos com protocolo no prazo definido pela unidade (meta: 95%); ausência de reclamações procedentes de atendimento.

2.5. Serviços Auxiliares de Zeladoria Patrimonial

Descrição sintética

Serviço de zeladoria dos próprios públicos durante o horário de funcionamento, compreendendo a abertura e o fechamento das unidades, a guarda e o controle de chaves, o acompanhamento do uso dos espaços e dos bens móveis, a verificação das condições gerais das instalações, o apoio à conservação do patrimônio e o registro e a comunicação de ocorrências, de modo a assegurar a disponibilidade e a preservação das unidades para as atividades públicas.

Atividades compreendidas

- Abrir e fechar a unidade nos horários definidos, acionando iluminação, portões, salas e equipamentos comuns, e verificar, ao final do expediente, o desligamento de luzes, ventiladores, aparelhos e torneiras e o fechamento de portas e janelas;
- Guardar e controlar as chaves da unidade, mediante registro de retirada e devolução, e liberar salas e espaços conforme a agenda de uso definida pela unidade;
- Acompanhar o uso de quadras, ginásios, auditórios, salas multiuso, praças esportivas e demais espaços públicos por servidores, alunos,

usuários e comunidade, orientando quanto às regras de uso e horários e registrando reservas e ocorrências;

- Verificar diariamente as condições gerais da unidade (portas, janelas, fechaduras, iluminação, hidráulica aparente, cercas, muros, mobiliário e equipamentos), registrar não conformidades em livro de ocorrências e comunicá-las ao preposto e à unidade gestora para acionamento das categorias 2.2 e 2.3;
- Apoiar o controle patrimonial: acompanhar a entrada e a saída de bens móveis mediante autorização, conferir a permanência dos bens nos ambientes, apoiar inventários e comunicar extravios ou danos;
- Apoiar a organização de eventos na unidade quanto à disponibilização de espaços, energia e água, e verificar a devolução dos ambientes nas condições anteriores;
- Receber entregas e correspondências destinadas à unidade fora do horário de atendimento administrativo, registrando-as para encaminhamento;
- Comunicar imediatamente à unidade gestora e, quando cabível, aos serviços públicos competentes, situações de emergência (incêndio, vazamentos, invasões, danos), sem exercer qualquer atividade de contenção.

Locais de execução e regime

Escolas, creches, ginásios, quadras, praças esportivas, mercados, centros comunitários, unidades de saúde, CRAS e demais próprios públicos da sede e dos distritos que demandem zeladoria durante o funcionamento. Jornada de 44 horas semanais, em turno diurno, admitida escala 12x36 para unidades com funcionamento estendido e finais de semana (ginásios, praças esportivas, mercados), conforme indicado na ordem de serviço.

Requisitos do profissional alocado

- Ensino fundamental completo;
- Certidões de antecedentes criminais negativas, renovadas anualmente;
- Capacitação em rotinas de zeladoria, controle de chaves, registro de ocorrências, atendimento à comunidade e primeiros procedimentos em emergências, ministrada pela contratada.

Uniformes, EPI, materiais e equipamentos a cargo da contratada

Uniforme completo, crachá, lanterna, chaveiro organizador com identificação, livro de ocorrências e de controle de chaves, rádio comunicador ou aparelho celular funcional para comunicação com o preposto, capa de chuva e calçado fechado.

Delimitação – atividades não compreendidas

- Limpeza e conservação dos ambientes (categoria 2.3) e das áreas externas (categoria 2.1);
- Execução de reparos (categoria 2.2);
- Rondas, controle de acesso fora do horário de funcionamento e permanência noturna na unidade (categoria 3.1);
- Atendimento administrativo, protocolo, copa e distribuição de documentos (categoria 2.4);



- Qualquer atividade de contenção, abordagem, revista ou vigilância patrimonial, bem como responsabilidade formal pela guarda de bens, privativa do agente patrimonial designado pelo Município.

Resultados esperados e indicadores (IMR)

- Unidade aberta e fechada nos horários definidos (meta: 100%); controle de chaves sem extravios; livro de ocorrências preenchido diariamente; não conformidades comunicadas no mesmo dia (meta: 100%); ausência de danos decorrentes de omissão na verificação diária.

LOTE 3 – SERVIÇOS DE SEGURANÇA

3.1. Serviços Instrumentais de Segurança Patrimonial Preventiva Desarmada

Descrição sintética

Serviço de prevenção de perdas patrimoniais nos próprios públicos, de natureza exclusivamente preventiva, dissuasória e informativa, compreendendo o controle de acesso de pessoas e veículos fora do horário de atendimento, a permanência e a ronda interna nas unidades em período noturno e em finais de semana, a verificação das condições de fechamento e funcionamento das instalações e a comunicação imediata de ocorrências aos responsáveis e aos órgãos públicos competentes, sem porte de arma e sem exercício de qualquer atividade de vigilância privada, contenção ou abordagem.

Atividades compreendidas

- Permanecer na unidade durante o período designado, mantendo-se em ponto de observação com visibilidade dos acessos e realizando rondas internas periódicas pelas dependências, pátios e cercas, com registro de horário em livro ou sistema;
- Controlar o acesso de pessoas e veículos fora do horário de funcionamento, permitindo a entrada apenas de pessoas autorizadas pela unidade gestora, mediante identificação e registro, e orientar visitantes quanto aos horários de atendimento;
- Verificar, no início e no fim de cada turno, o fechamento de portas, janelas, portões e cadeados, o desligamento de luzes e equipamentos e a inexistência de vazamentos ou anormalidades, registrando as condições encontradas;
- Acompanhar o funcionamento de sistemas de alarme, iluminação de segurança e câmeras, quando existentes, e comunicar falhas;
- Comunicar imediatamente ao preposto, à unidade gestora e, conforme a natureza da ocorrência, à Polícia Militar, ao Corpo de Bombeiros, ao SAMU ou à Defesa Civil, situações de invasão, furto, dano, incêndio, vazamento, acidente ou risco, limitando-se à observação, ao registro e ao acionamento;
- Registrar em livro de ocorrências todos os fatos relevantes do turno, com identificação de pessoas, veículos, horários e providências adotadas, e repassar as informações ao turno seguinte e ao responsável pela unidade;

- Guardar as chaves da unidade durante o turno, entregando-as ao responsável pela abertura, e apoiar a entrada de equipes de manutenção, entregas ou emergências autorizadas;
- Preservar o local e as evidências em caso de ocorrência, até a chegada das autoridades, sem intervir.

Locais de execução e regime

Sede administrativa, secretarias, almoxarifados, escolas, unidades de saúde, CRAS, ginásios, mercados, garagem da frota e demais próprios públicos da sede e dos distritos indicados na ordem de serviço. Escala 12x36, em turnos noturnos e diurnos de finais de semana e feriados, ou jornada de 44 horas semanais em turno noturno, conforme a necessidade de cada unidade; postos com cobertura ininterrupta serão dimensionados com os profissionais necessários à escala.

Requisitos do profissional alocado

- Ensino fundamental completo;
- Idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
- Certidões de antecedentes criminais negativas (justiça estadual e federal), renovadas anualmente;
- Aptidão física e psicológica atestada em exame médico ocupacional;
- Capacitação ministrada pela contratada, com carga mínima de 16 (dezesseis) horas, em: rotinas de controle de acesso e registro, comunicação e acionamento de órgãos públicos, prevenção e combate a princípios de incêndio, primeiros socorros básicos, relações interpessoais e conduta, e limites legais da atividade.

Uniformes, EPI, materiais e equipamentos a cargo da contratada

Uniforme completo com identificação visível, crachá, lanterna recarregável, apito, rádio comunicador ou aparelho celular funcional com plano de comunicação, capa de chuva, calçado fechado, livro de ocorrências, cadeira e guarita ou abrigo quando a unidade não dispuser de ambiente para o posto, conforme o Termo de Referência.

Delimitação – atividades não compreendidas

- Porte ou uso de arma de fogo, arma branca, agente químico, cassetete, algema ou qualquer instrumento de contenção;
- Abordagem, revista, detenção, perseguição, contenção física ou qualquer atividade de vigilância patrimonial privada nos termos da Lei nº 7.102/1983, de segurança pessoal ou de transporte de valores;
- Substituição, ainda que eventual, das atribuições dos órgãos de segurança pública;
- Zeladoria diurna, controle de uso de espaços e apoio a eventos durante o funcionamento (categoria 2.5), limpeza (categorias 2.1 e 2.3) e reparos (categoria 2.2);
- Guarda de valores, documentos sigilosos ou bens de terceiros.

Resultados esperados e indicadores (IMR)

- Cobertura integral dos turnos escalados (meta: 100%); rondas registradas conforme frequência definida (meta: 100%); ocorrências



comunicadas no prazo máximo de 15 minutos após constatadas; livro de ocorrências preenchido em 100% dos turnos; ausência de perdas patrimoniais por omissão de comunicação.





APÊNDICE B – MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Uma planilha por categoria (item) e por lote. Parâmetro: Anexo VII-D da IN SEGES/MP nº 5/2017 (art. 187 da Lei nº 14.133/2021).

Campo	Preenchimento
Licitante / CNPJ	
Lote / Item / Categoria	
Convenção coletiva vinculada (sindicatos, nº de registro, vigência, data-base)	
Regime de tributação	[Lucro real / presumido / Simples (somente itens 2.1 e 2.3)]
Quantidade de postos	
Jornada / escala	[220 h/mês / 12x36]
Faixa de equipamento (item 1.2)	[A / B / C]

Módulo	Componente	Valor (R\$)
1 – Composição da remuneração	Salário-base; adicional de periculosidade/insalubridade (quando devido); adicional noturno; hora noturna reduzida; adicional de escala; outros (CCT)	
2.1 – Encargos previdenciários e FGTS	INSS patronal; SAT/RAT ajustado pelo FAP; Salário-educação; SESC/SESI; SENAC/SENAI; SEBRAE; INCRA; FGTS	
2.2 – 13º salário e adicional de férias	13º salário; adicional de férias (1/3); incidência dos encargos do submódulo 2.1	
2.3 – Benefícios mensais e diários	Vale-transporte (líquido do desconto de 6%); auxílio-alimentação; assistência médica/odontológica, seguro de vida e outros previstos na CCT	
3 – Provisão para rescisão	Aviso prévio indenizado e incidência do FGTS; multa do FGTS sobre aviso prévio indenizado; aviso prévio trabalhado e incidências; multa do FGTS sobre aviso prévio trabalhado	
4 – Custo de reposição do profissional ausente	Férias; ausências legais; licença-paternidade; ausência por acidente de trabalho; afastamento maternidade; incidências do submódulo 2.1; outros	
5 – Insumos diversos	Uniformes; EPI; materiais de consumo; equipamentos e ferramentas (depreciação);	



Módulo	Componente	Valor (R\$)
	outros (item 5.4 do TR)	
6 – Custos indiretos, tributos e lucro	Custos indiretos (%); lucro (%); tributos: PIS, COFINS, ISS (alíquota municipal) e, se aplicável, outros	
Subtotal por posto	Soma dos Módulos 1 a 6	
Valor mensal por posto	≤ valor unitário máximo da Tabela 1	
Valor mensal do item	Valor por posto × quantidade de postos	
Valor anual do item	Valor mensal × 12	



APÊNDICE C – MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

Campo	Preenchimento
Ordem de Serviço nº / data	
Unidade gestora contratante / contrato decorrente nº	[SEAD / SEINFRA]
Contratada / CNPJ / preposto	
Tipo	[Ativação / Desativação temporária / Desativação definitiva / Alteração de local, horário ou escala]
Lote / Item / Categoria	
Quantidade de postos	
Faixa de equipamento (item 1.2)	[A / B / C]
Local(is) de execução (próprio público / frente de serviço / endereço / sede ou distrito)	
Horário ou escala	[__h às __h, seg. a sex. / 12x36 diurna / 12x36 noturna]
Data de início / data de encerramento (se temporária)	
Valor mensal (postos × valor unitário registrado)	
Dotação orçamentária / nota de empenho	
Fiscal técnico / fiscal setorial responsável pelo acompanhamento	
Observações (materiais de responsabilidade do Município, acesso, chaves, veículos/máquinas vinculados)	
Assinaturas	Gestor do contrato (emissão) / Preposto (ciência, data)



Preenchido pelo preposto, por unidade e mês, e validado pelo fiscal técnico ou setorial. Base da apuração do indicador I1 do IMR e das glosas do item 5.5.4. Legenda: C – coberto; P – coberto parcialmente (indicar horas descobertas); D – descoberto; S – substituído (indicar hora da substituição).

Unidade	Posto (categoria / local / turno)	Dia 1	Dia 2	Dia 3	...	Dia 31	Postos- dia previstos	Postos- dia cobertos	Observações
Totais do mês									$\frac{\text{cobertos}}{\text{previstos}} = \frac{\quad}{\quad} \%$

Assinaturas: Preposto _____ Fiscal técnico/setorial _____
 _____ Data ____/____/____

APÊNDICE E – MATRIZ DE RISCOS

Alocação de riscos considerada na estimativa de preços (item 10.1.4) e na gestão do contrato. P = probabilidade; I = impacto (baixo, médio, alto).

Risco	P	I	Alocação	Mitigação / tratamento
Inadimplemento de salários, benefícios, FGTS ou INSS pela Contratada	Média	Alto	Contratada	Pagamento condicionado à comprovação mensal; retenção; pagamento direto (art. 121, § 3º, II e IV); garantia com cobertura trabalhista; fato gerador; IMR I6; sanções
Passivo trabalhista com responsabilização subsidiária do Município	Média	Alto	Contratada (reparação integral) / Contratante (fiscalização)	Fiscalização administrativa documentada; garantia; retenção de provisões; checklist mensal; verificação trimestral por amostragem
Postos descobertos ou substituição intempestiva	Média	Médio	Contratada	Substituição em 2 h; registro diário; glosa de 1/30; IMR I1 e I2; multa específica
Caracterização de subordinação direta ou vínculo com o Município	Baixa	Alto	Contratante	Regime de vinculação (item 4.1); preposto; vedação de ordens diretas e de controle de jornada; capacitação dos fiscais
Variação de custos de mão de obra por novo instrumento coletivo ou salário mínimo	Alta	Médio	Contratante	Repactuação (art. 135); data-base por categoria; previsão orçamentária
Variação de preços de insumos e materiais	Média	Baixo	Contratada até a anualidade; Contratante após	Reajuste pelo IPCA a partir da data-base set/2026
Demanda inferior ao quantitativo registrado	Alta	Baixo	Contratante	SRP sem obrigação de contratar (art. 83); ativação escalonada por OS; requisição mínima
Acidente de trabalho	Média	Médio	Contratada	Capacitação (NR-11, NR-



Risco	P	I	Alocação	Mitigação / tratamento
ou dano a veículos, máquinas e patrimônio por operação inadequada				12, NR-35); EPI; checklist diário; seguro da frota pelo Município; apuração e ressarcimento
Alteração tributária (reoneração da folha, ISS, novos tributos)	Média	Médio	Contratante	Revisão nos termos dos arts. 134 e 136 e do item 7.9
Superposição de atividades com cargos efetivos apontada pelo controle externo	Baixa	Alto	Contratante	Quadro de superposição do ETP (item 1.4); certidão do RH; delimitação das atividades no Apêndice A; vedação de atos privativos
Insuficiência de estrutura de fiscalização nas unidades dos distritos	Média	Médio	Contratante	Fiscal setorial; registro diário preenchido pelo preposto e validado; visitas semanais do preposto; verificação por amostragem