

EDITAL

Pregão Eletrônico nº 028/2024		Data de Abertura: 23/09/2024 às 09:00h www.gov.br/compras/pt-br	
Nº do PE no compras.gov.br: 900282024		UASG: 925302	Nº do Proc.: 22.000.009438.2024
Objeto: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE APOIO LOGÍSTICO E ADMINISTRATIVO PARA AS UNIDADES ESCOLARES DA 5ª MACRORREGIÃO			
Órgão Requisitante: SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEE			
Valor Total Estimado: R\$ 60.927.183,48 (sessenta milhões novecentos e vinte e sete mil cento e oitenta e três reais e quarenta e oito centavos)			
PREGÃO ELETRÔNICO - SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA			
Registro de Preços?	Vistoria?	Amostra?	
NÃO	NÃO	NÃO	
Exclusiva ME/EPP?	Cota Reservada ME/EPP?	Critério de Julgamento das Propostas?	
NÃO	NÃO	MENOR PREÇO	
Modo de Disputa: ABERTO-FECHADO			
<u>DESTAQUES</u>			
ATENÇÃO! A prática de condutas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021 poderá acarretar a instauração de procedimento administrativo de apuração de responsabilidade para aplicação das sanções legais. A simples participação de licitante como microempresa ou empresa de pequeno porte, amparada por declaração com conteúdo falso (marcação de opção no sistema), pode configurar fraude à licitação e ensejar a aplicação das penalidades da lei. Não é necessário, para a configuração do ilícito, que a autora obtenha a vantagem esperada. No procedimento licitatório em tela, o lance deverá ser ofertado pelo VALOR UNITÁRIO MENSAL. Recomendamos a atenta leitura do instrumento convocatório e seus anexos e alertamos para o acompanhamento do andamento do certame e quanto à necessidade de cautela quando da apresentação das propostas, cuidando para que não ocorra desconexão, nem deixem de atender as solicitações da(o) Pregoeira(o), a fim de evitar a prática de condutas que poderá acarretar na aplicação das sanções previstas.			



EDITAL

A SECRETARIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO, por intermédio da Central de Compras, torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local indicados na capa deste instrumento convocatório, realizará licitação na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, com critério de julgamento pelo MENOR PREÇO, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021 e demais legislações aplicáveis e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação encontra-se descrito na capa do Edital e deverá ser fornecido conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no presente instrumento e seus anexos, atendendo a tudo que estiver disposto no Termo de Referência.
- 1.2. A licitação será realizada em um único lote, formado por mais de um item, conforme tabela constante no anexo I do Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 2.1. Poderão participar desta licitação os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).
- 2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.
- 2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.
- 2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 2.5. Não poderão disputar esta licitação:
 - 2.5.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
 - 2.5.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
 - 2.5.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
 - 2.5.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta, especialmente a inscrita no Cadastro de

Página 2 de 26



Assinado com senha por [SAD103015] [SENHA] WANESSA MARIA DE PAULA DA SILVA VIANA em
05/09/2024 - 16:02hs.
Documento Nº: 5889547-6478 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=5889547-6478>



SADDIN202433831



- 2.5.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, especialmente os sócios da licitante, nos termos do art. 1º, inc. III, da Lei Estadual nº 8.124/2006 (alt. pela Lei nº 10.272/2014);
- 2.5.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
- 2.5.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
- 2.5.8. agente público do órgão ou entidade licitante;
- 2.5.9. pessoas jurídicas reunidas em consórcio;
- 2.5.10. sociedades cooperativas;
- 2.5.11. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição;
- 2.5.12. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 2.6. O impedimento de que trata o item 2.5.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 2.7. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.5.2 e 2.5.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 2.8. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 2.9. O disposto nos itens 2.5.2 e 2.5.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 2.10. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.
- 2.11. A vedação de que trata o item 2.5.8. estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.



3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 3.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
- 3.3.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infra legais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
- 3.3.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 3.3.3. não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;
- 3.3.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 3.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 3.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49, observado o disposto nos ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021.
- 3.5.1. no item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;
- 3.5.2. nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “não” apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.
- 3.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.3 ou 3.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.
- 3.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 3.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.



- 3.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 3.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 3.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 3.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo estabelecido e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 3.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 3.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço;
- 3.11.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 3.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 3.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 3.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:
- 4.1.1. Valor UNITÁRIO MENSAL do item, com apenas 02 (duas) casas decimais;
- 4.1.1.1. Caso o licitante informe preços com número de casas decimais superior a 02 (dois) dígitos, a(o) Pregoeira(o) dar-se-á o direito de adequação dos preços, de acordo com o estabelecido no item 4.1.1, cujos arredondamentos dar-se-ão para baixo, tanto para preços unitários quanto para preços totais;
- 4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.



- 4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.
- 4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
- 4.9. O prazo de validade da proposta não será inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação.
- 4.10. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas aplicáveis ao Estado da Paraíba, ou preço máximo estabelecido no Termo de Referência, se for o caso, quando participarem de licitações;
- 4.11. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado da Paraíba e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do art. 71 da Constituição Federal e/ou Estadual; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.
- 4.12. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.
- 4.13. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.
- 4.14. Após a fase de lances, quando solicitado pela(o) Pregoeira(o), o licitante mais bem classificado deverá enviar a proposta adequada ao último lance ofertado.
- 4.15. As especificações dos itens do Anexo I do Termo de Referência, anexo deste Edital, em nenhum momento serão substituídas pelas descrições resumidas, constantes na Relação de Itens divulgada no site www.gov.br/compras. Em caso de divergência nas especificações dos itens, prevalecerão as do Anexo I do Termo de Referência.



5. DA ABERTURA DA SESSÃO E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados na capa deste Edital.
- 5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, **até a abertura da sessão pública.**
- 5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a(o) Pregoeira(o) e os licitantes.
- 5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.5. O lance deverá ser ofertado pelo VALOR UNITÁRIO MENSAL DO ITEM.
- 5.5.1. Após o envio do lance, o sistema do 'compras.gov.br' computará o valor TOTAL MENSAL DO LOTE, para fins de classificação;
- 5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ou percentual de desconto superior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo).
- 5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 5.10. Será adotado para o envio de lances na licitação o modo de disputa "aberto e fechado", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.
- 5.10.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de tempo de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 5.10.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.10.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.
- 5.10.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.
- 5.10.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.



- 5.10.6. Poderá a(o) Pregoeira(o), auxiliada(o) pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da etapa fechada, caso nenhum licitante classificado na etapa de lance fechado atenda às exigências de habilitação.
- 5.11. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.12. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.13. No caso de desconexão com a(o) Pregoeira(o), no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.14. Quando a desconexão do sistema eletrônico para a(o) Pregoeira(o) persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pela(o) Pregoeira(o) aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.15. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.16. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, regulamentada pelo Decreto nº 8.538, de 2015.
- 5.16.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 5.16.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
- 5.16.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.
- 5.16.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 5.17. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.
- 5.17.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:
- 5.17.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;



- 5.17.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta lei;
- 5.17.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;
- 5.17.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.
- 5.17.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:
- 5.17.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado da Paraíba;
- 5.17.2.2. empresas brasileiras;
- 5.17.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;
- 5.17.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.
- 5.18. Os participantes devem cumprir integralmente as disposições do Decreto Estadual nº 44.862/24.

6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 6.1. Encerrada a etapa de lances, a(o) Pregoeira(o) verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.5 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 6.1.1. SICAF;
- 6.1.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>);
- 6.1.3. Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>);
- 6.1.4. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- 6.1.5. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU (https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:14831188675546:::P3_TIPO_RELACAO:INIDONEO);
- 6.1.6. Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAFILPB (<http://www.cge.pb.gov.br/site/imagens/gsc/cafil-pb.pdf>).
- 6.1.6.1. Para a consulta de licitantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas dos subitens 6.1.2.; 6.1.3.; 6.1.4. e 6.1.5. acima pela Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br>).



- 6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.
- 6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, a(o) Pregoeira(o) diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas. (IN nº 3/2018, art. 29, caput).
- 6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros. (IN nº 3/2018, art. 29, §1º).
- 6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação. (IN nº 3/2018, art. 29, §2º).
- 6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.
- 6.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, a(o) Pregoeira(o) verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com o item 3.5 deste edital.
- 6.5. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, a(o) Pregoeira(o) examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no artigo 29 a 35 da Instrução Normativa SEAD nº 005, de 08 de novembro de 2023.

7. DA PROPOSTA ADEQUADA

- 7.1. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, a(o) Pregoeira(o) poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.
- 7.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
- 7.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.
- 7.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 7.5. A(o) Pregoeira(o) solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.
- 7.5.1. A "Convocação do anexo" poderá ser aberta para apenas 1 (um) dos itens contemplados pela licitante, porém caso a licitante seja vencedora de mais de 1 (um) item, esta poderá formular proposta única discriminando todos os itens arrematados e não apenas o item informado pelo sistema eletrônico.
- 7.6. É facultado a(o) Pregoeira(o) prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.
- 7.7. Além das informações exigidas no item 4 e subitens, a proposta de preços final do licitante mais bem classificado deverá atender aos seguintes requisitos:





- 7.7.1. ser redigida em língua portuguesa, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, ser assinada pelo licitante ou seu representante legal.
- 7.7.2. conter as especificações do objeto de forma clara e precisa, observadas as especificações constantes do Termo de Referência;
- 7.7.2.1. apresentar a planilha de custos e formação de preços, devidamente ajustada ao lance vencedor;
- 7.7.3. conter razão social e CNPJ da empresa, endereço completo, telefone e endereço eletrônico (e-mail) para contato, bem como nome do proponente ou de seu representante legal, e cargo na empresa;
- 7.7.4. conter indicação do banco, número da agência e conta do licitante, para fins de pagamento.
- 7.7.5. Conter declaração que a empresa se enquadra na categoria de microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso;
- 7.7.5.1. Se a Microempresa (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), for OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL, declarar a opção e apresentar a comprovação de que faz jus ao tratamento tributário favorecido;
- 7.7.6. Declaração de que nos valores propostos estão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 7.7.7. conter a informação da alíquota de ISS;
- 7.7.8. informar a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual;
- 7.7.9. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:
- 7.7.9.1. Convenção Coletiva de Trabalho PB000144/2024;
- 7.7.9.2. Sindicato dos Trabalhadores nas Empresas Prestadoras de Serviços Gerais da Paraíba, CNPJ nº 24.508.210/0001-53 e Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado da Paraíba-SEAC-PB, CNPJ nº 12.720.413/0001-20.
- 7.7.10. Os sindicatos e convenção indicados nos subitens acima não são de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado.
- 7.7.11. Apresentar cópia da carta ou registro sindical do sindicato ao qual ele declara ser enquadrado, em razão do regramento do enquadramento sindical previsto na CLT ou por força de decisão judicial, conforme entendimento do Tribunal de Contas da União no Acórdão 1207/2024.
- 7.7.11.1. Erros cometidos no enquadramento sindical e eventual ônus financeiro em razão da necessidade de proceder ao pagamento de diferenças salariais e de outras vantagens em função da adoção de instrumento coletivo do trabalho equivocados são de responsabilidade exclusiva da empresa.
- 7.7.11.2. A presença de elementos de fraude pela adoção de CCT incompatível com o enquadramento sindical, poderá levar a licitante a sofrer as sanções administrativas previstas na Lei de Licitações e Contratos, observando-se as prerrogativas da defesa e o devido processo legal.



7.8. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante deverá observar o item 5 do Termo de Referência, bem como os seus anexos, listados no item 11 do referido documento.

7.9. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

8. DO JULGAMENTO DA PROPOSTA

8.1. Após a negociação do preço, a(o) Pregoeira(o) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

8.2. Será desclassificada a proposta vencedora que:

8.2.1. contiver vícios insanáveis;

8.2.2. não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

8.2.3. apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

8.2.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

8.2.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

8.3. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

8.3.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o caput, só será considerada após diligência da(o) Pregoeira(o), que comprove:

8.3.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

8.3.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.

8.4. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

8.5. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

8.6. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

8.6.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

8.6.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

8.7. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.



9. DA FASE DE HABILITAÇÃO

- 9.1. Os documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 9.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF e/ou SIREF/PB (Certificado Estadual de Cadastramento e Habilitação - CECH), nos documentos por ele abrangidos.
- 9.2. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.
- 9.2.1. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.
- 9.3. Considerando a permissão de participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.
- 9.3.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 10% (dez por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.
- 9.4. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original, por cópia ou por cópia digital.
- 9.5. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.
- 9.6. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei (art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021).
- 9.7. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 9.8. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- 9.9. A habilitação será verificada por meio do SICAF e/ou SIREF/PB, nos documentos por ele abrangidos.
- 9.9.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digítas quando houver dúvida em relação à integridade





do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir. (IN nº 3/2018, art. 4º, §1º, e art. 6º, §4º).

- 9.10. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicafe e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados. (IN nº 3/2018, art. 7º, caput).
- 9.10.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação. (IN nº 3/2018, art. 7º, parágrafo único).
- 9.11. A verificação pela(o) Pregoeira(o), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 9.11.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no SICAF serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de 2 (duas) horas, prorrogável por igual período, contado da solicitação da(o) Pregoeira(o).
- 9.12. A verificação no SICAF e/ou SIREF/PB ou a exigência dos documentos nele(s) não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 9.12.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- 9.12.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.
- 9.13. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64, e Instrução Normativa SEAD nº 005, de 2023, art. 39, §4º):
- 9.13.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
- 9.13.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 9.14. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 9.15. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, a(o) Pregoeira(o) examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 9.11.1.
- 9.16. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- 9.17. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação (art. 4º do Decreto nº 8.538/2015).



9.18. Os documentos a seguir serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021:

9.18.1. Relativos à Habilitação Jurídica:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

9.18.2. Relativos à Regularidade fiscal, social e trabalhista

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

b. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda



Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

- c. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- d. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- e. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Estadual ou Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- f. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual e Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- g. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- h. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

9.18.3. Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

- a. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- b. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- c. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;
 - c.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
 - c.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
 - c.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
 - c.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
- d. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.



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

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

g. As empresas deverão ainda complementar a comprovação da qualificação econômico-financeira por meio de:

g.1. Comprovação de possuir Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação ou item pertinente, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis já exigíveis na forma da lei;

g.2. Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.

g.3. Comprovação, por meio de declaração, da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo IX do Termo de Referência, de que 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, não é superior ao Patrimônio Líquido do licitante, podendo este ser atualizado na forma já disciplinada neste Edital;

g.3.1. A declaração de que trata a subcondição acima deverá estar acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social.

g.3.2. quando houver divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, entre a declaração aqui tratada e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), deverão ser apresentadas, concomitantemente, as devidas justificativas.

9.18.4. Relativos à Qualificação Técnica:

a. Conforme previsão expressa nos itens 8.3 a 8.13 do Termo de Referência, para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

a.1. Registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Administração - CRA, em plena validade.

a.1.1 Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

a.2. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

a.3. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

a.3.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;



a.3.2 Comprovação que já executou contrato(s) entre 30% (trinta por cento) e 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

a.4. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEAD nº 007/2023.

a.5. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

a.6. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

a.7. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

a.8. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório na cidade sede da regional, a ser comprovado no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados a partir da vigência do contrato.

a.9. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

a.10. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

b. Todas as licitantes se obrigam a observar a IN 05 de 26-05-2017, e apresentar documentação comprobatória exigida na mesma.

9.18.5. Documentos Complementares:

a. DECLARAÇÃO NEGATIVA DE RELAÇÃO FAMILIAR OU DE PARENTESCO, CONFORME MODELO ANEXO A ESTE EDITAL

10. DA CLÁUSULA ANTIFRAUDE E CORRUPÇÃO DO BIRD

10.1. Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual. Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

10.1.1. “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

10.1.2. “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

10.1.3. “prática colusiva”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;



- 10.1.4. “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato
- 10.1.5. “prática obstrutiva”: (i) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista neste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.
- 10.2. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução um contrato financiado pelo organismo.
- 10.3. Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

11. DOS RECURSOS

- 11.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 11.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 11.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 11.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 11.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
- 11.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;
- 11.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.
- 11.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.
- 11.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 11.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.



- 11.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.
- 11.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 11.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 11.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico www.centraldecompras.pb.gov.br e <https://www.gov.br/compras/pt-br>.

12. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

- 12.1. Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:
- 12.1.1. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pela(o) Pregoeira(o) durante o certame;
- 12.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:
- 12.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- 12.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- 12.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- 12.1.2.4. deixar de apresentar amostra;
- 12.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;
- 12.1.3. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- 12.1.3.1. recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;
- 12.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação
- 12.1.5. fraudar a licitação
- 12.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:
- 12.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;
- 12.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;
- 12.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;
- 12.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação
- 12.1.8. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.



12.2. Com fulcro na Lei nº 14.133, de 2021, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar aos licitantes e/ou adjudicatários as seguintes sanções, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal:

12.2.1. advertência;

12.2.2. multa;

12.2.3. Impedimento de licitar e de contratar com a Administração Pública direta e indireta do Estado da Paraíba;

12.2.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

12.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

12.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

12.3.2. as peculiaridades do caso concreto

12.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

12.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

12.3.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

12.4. A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato lícitado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, a contar da comunicação oficial.

12.4.1. Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato lícitado.

12.4.2. Para as infrações previstas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato lícitado.

12.5. As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar poderão ser aplicadas, cumulativamente ou não, à penalidade de multa.

12.6. Na aplicação da sanção de multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

12.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado da Paraíba, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 12.1.4, 12.1.5, 12.1.6, 12.1.7 e 12.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3 que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção de impedimento de licitar e contratar, cuja duração observará o prazo previsto no art. 156, §5º, da Lei nº 14.133/2021.



- 12.9. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 12.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação, nos termos do art. 45, § 4º da Instrução Normativa SEAD nº 005, de 2023.
- 12.10. A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.
- 12.11. Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.
- 12.12. Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.
- 12.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 12.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.
- 12.15. A aplicação das sanções de que tratam os itens 12.7. e 12.8. importará na inclusão do licitante/contratado no Cadastro de Fornecedores Impedidos de licitar e Contratar com o Estado da Paraíba - CAFIL/PB.

13. DAS IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

- 13.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar ou requerer esclarecimentos acerca deste Edital e seus anexos por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 13.2. A decisão de impugnação ou resposta ao pedido de esclarecimentos será divulgada em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 13.3. As impugnações e os pedidos de esclarecimentos poderão ser realizados por forma eletrônica, pelo e-mail gelic05@centraldecompras.pb.gov.br.
- 13.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 13.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela(o) Pregoeira(o), nos autos do processo de licitação.
- 13.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.



14. DO CONTRATO

- 14.1. Encerrado o procedimento licitatório, o processo será encaminhado à SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEE, para a elaboração do respectivo Termo de Contrato, conforme minuta em anexo, cujo adjudicatário será convocado para assinatura do contrato e terá o prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de sua convocação, desde que obedecidas todas as exigências estabelecidas neste Edital, e de conformidade com a proposta aceita, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.
- 14.1.1. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.
- 14.1.2. Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura do Termo de Contrato a Administração poderá encaminhá-lo para assinatura do adjudicatário, mediante meio eletrônico, para que seja assinado no prazo de (02) dias úteis, a contar da data de seu recebimento.
- 14.1.3. Será admitida a assinatura digital, por pessoa física ou jurídica, em meio eletrônico, mediante certificado digital emitido em âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).
- 14.1.4. Se o licitante vencedor, convocado regularmente, não assinar o contrato no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo licitante vencedor.
- 14.1.5. Na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação nos termos acima, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá:
- 14.1.5.1. convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou
- 14.1.5.2. adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.
- 14.2. O contrato e/ou empenho decorrentes da presente licitação alcançados pelo Decreto Estadual nº 37.237, de 2017 serão efetuados utilizando-se o valor do preço líquido calculado conforme o parágrafo único do art. 3º do referido decreto, demonstrado na planilha anexada à proposta final apresentada na licitação.
- 14.3. Antes de formalizar ou prorrogar o prazo de vigência do contrato, a Administração deverá verificar a regularidade fiscal do contratado, consultar o Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), bem como consulta ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual – CAFILPB, emitir as certidões negativas de inidoneidade, de impedimento e de débitos trabalhistas e juntá-las ao respectivo processo.
- 14.4. Se a Adjudicatária, no ato da assinatura do Contrato ou da retirada da Nota de Empenho, não comprovar que mantém as condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o Contrato ou retirar a Nota de Empenho, poderá ser convocado outro licitante, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após feita a negociação, verificada a aceitabilidade da proposta e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e das demais cominações legais.
- 14.5. Na Minuta de Contrato, Anexo II do presente Edital e parte integrante deste, consta o delineamento da repactuação e reajuste em sentido estrito.



15. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

- 15.1. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.
- 15.2. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 15.3. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 15.3.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 15.3.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 15.3.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 15.3.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 15.3.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 15.4. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 15.5. Os valores referentes às provisões mencionadas neste Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 15.6. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 15.7. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 15.8. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.



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

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

16. DA ENTREGA E DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

16.1. Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização e gestão do contrato estão previstos nos itens 5, 6 e 7 do Termo de Referência, anexo deste Edital.

17. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

17.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pela(o) Pregoeira(o).

17.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

17.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

17.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

17.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

17.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

17.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

17.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerão as deste Edital.

17.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no endereço eletrônico www.centraldecompras.pb.gov.br/.

17.11. O resultado desta licitação será divulgado nos sítios eletrônicos: www.centraldecompras.pb.gov.br e www.gov.br/compras.

17.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:



- 17.12.1. ANEXO I - Termo de Referência
 - 17.12.1.1. Anexo I do Termo de Referência - Tabela de itens a serem licitados se seus respectivos quantitativos
 - 17.12.1.2. Anexo II do Termo de Referência - Quadro demonstrativo por Macrorregião, Gerência Regional de Ensino e Municípios vinculados
 - 17.12.1.3. Anexo III do Termo de Referência - Quadro demonstrativo da distribuição de postos por escola
 - 17.12.1.4. Anexo IV do Termo de Referência - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços
 - 17.12.1.5. Anexo V do Termo de Referência - Detalhamento das Rotinas de Atividades
 - 17.12.1.6. Anexo VI do Termo de Referência - Modelo de Instrumento de Medição de Resultado – IMR
 - 17.12.1.7. Anexo VII do Termo de Referência - Modelo de Formulário de Avaliação Periódica dos Serviços de Limpeza nas Unidades Escolares
 - 17.12.1.8. Anexo VIII do Termo de Referência - Mapa de Riscos
 - 17.12.1.9. Anexo IX do Termo de Referência - Modelo de declaração de contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada
- 17.12.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato
- 17.12.3. ANEXO III - Modelo da proposta de preços
- 17.12.4. ANEXO IV - Modelo de declaração negativa de relação familiar ou de parentesco
- 17.12.5. ANEXO V – Estudo Técnico Preliminar

João Pessoa, data da assinatura eletrônica.

Wanessa Maria de Paula da Silva Viana
Responsável pela Elaboração do Edital



SECRETARIA DE ESTADO
DA EDUCAÇÃO



GOVERNO
DA PARAÍBA

GERÊNCIA DE LICITAÇÃO

TERMO DE REFERÊNCIA CONFORME LEI FEDERAL 14.133/21

PROCESSO Nº 22.000.009438.2024

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE APOIO LOGÍSTICO E ADMINISTRATIVO PARA AS UNIDADES ESCOLARES DA 5ª MACRORREGIÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO.

5 de Agosto
2024



Assinado com senha por [SEE104094] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 17/07/2024 - 22:10hs e [SEE103567] [SENHA] JOSÉ WILSON SANTIAGO FILHO em 18/07/2024 - 20:26hs.
Documento Nº: 5505851.43588165-5413 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=5505851.43588165-5413>



SEEOFN202406993A

SUMÁRIO

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO.....	3
2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO.....	3
3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO.....	3
4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO.....	3
SUSTENTABILIDADE.....	4
SUBCONTRATAÇÃO.....	4
GARANTIA DA EXECUÇÃO.....	4
5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO.....	4
CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO.....	4
LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.....	6
ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS.....	6
MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS.....	6
INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTAS.....	6
UNIFORMES E EPI'S.....	8
6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO.....	10
PREPOSTO.....	10
ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO.....	11
GESTOR DE CONTRATOS.....	17
7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO.....	18
DO RECEBIMENTO.....	18
LIQUIDAÇÃO.....	20
PRAZO DE PAGAMENTO.....	21
FORMA DE PAGAMENTO.....	22
CONTA-DEPÓSITO VINCULADA.....	22
8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO.....	24
FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA.....	24
REGIME DE EXECUÇÃO.....	24
EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO.....	24
QUALIFICAÇÃO TÉCNICA.....	24
QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL.....	24
9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.....	25
10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	26
11. ANEXOS.....	26



**ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA
PREGÃO ELETRÔNICO
SERVIÇOS COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA
SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO DA PARAÍBA - SEE/PB
PROCESSO Nº 22.000.009438.2024**

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

- 1.1. **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE APOIO LOGÍSTICO E ADMINISTRATIVO PARA AS UNIDADES ESCOLARES DA 5ª MACRORREGIÃO DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO**, a serem executados de forma contínua com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela constante no Anexo I deste termo de referência, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.
- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, visto que se enquadram no conceito definido no art. 6º, inc. XIII, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contado da data de divulgação no PNCP, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que se trata de necessidade permanente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando as informações constantes no Estudo Técnico Preliminar.
- 1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.
- 2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

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

- 3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

SUSTENTABILIDADE

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

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado – Bloco 1 – Jaguaribe
João Pessoa/PB – CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE104094] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 17/07/2024 - 22:10hs e [SEE103567] [SENHA] JOSÉ WILSON SANTIAGO FILHO em 18/07/2024 - 20:26hs.
Documento Nº: 5505851.43588165-5413 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=5505851.43588165-5413>



SEEOFN202406993A

- 4.1.1 Adotar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa SLTI/MP no 1, de 19 de janeiro de 2010, e demais legislações em vigor, baseando-se na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental;
- 4.1.2 Realizar a separação de resíduos/materiais recicláveis descartáveis, com a cooperação dos servidores do Instituto, identificando-os, de acordo com as normas municipais vigentes, para recolhimento pela Prefeitura Municipal;
- 4.1.3 Respeitar as Normas Brasileiras – NBR vigentes publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

SUBCONTRATAÇÃO

- 4.2. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual de 1% (um por cento) do valor inicial do contrato, conforme art. 98 da Lei nº 14.133, de 2021 e condições descritas nas cláusulas do contrato ou outro instrumento hábil que o substitua.
- 4.4. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.
- 4.5. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.6. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
 - 5.1.1 Início da execução do objeto: **30 dias da emissão da Ordem de Serviço;**
 - 5.1.2 A CONTRATADA deverá cumprir efetivamente:
 - 5.1.2.1. Executar as atividades conforme posto de trabalho, de maneira condizente com as ações previstas neste Termo de Referência e Contrato, cumprindo fielmente a carga horária por posto de trabalho;
 - 5.1.2.2. Cumprir efetivamente a presença nos postos de trabalho dos colaboradores identificados, garantindo o efetivo cumprimento da função pelos colaboradores;



- 5.1.2.3. Atender plenamente ao chamado da SEE, com tolerância máxima de no máximo 48 (quarenta e oito) horas, para o bom desempenho do objeto do contrato;
- 5.1.2.4. Responder por eventuais danos causados à SEE por seus colaboradores, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato e em situações de sinistro;
- 5.1.2.5. Os serviços deverão ser executados conforme as exigências e diretrizes estabelecidas na IN nº 05/2017.
- 5.1.3 Nos casos de serviços que devam ser implementados por etapas, quando necessitem de alocação gradativa de pessoal, os pagamentos à CONTRATADA devem ser realizados em conformidade a solicitação do Órgão e o atendimento da CONTRATADA, sendo utilizado o critério de remuneração da CONTRATADA por postos de trabalho implementados, conforme prevê o Anexo V, 2.6, d.1.2, da IN 05/2017.
- 5.1.4 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, à Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:
- 5.1.4.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 5.1.4.2. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- 5.1.4.3. Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer material ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;
- 5.1.5 Para fins de quantificação do serviço foi utilizada como unidade de medida o posto de trabalho, tendo em vista o melhor enquadramento dos postos unitários às necessidades das unidades escolares, considerando as particularidades que envolvem o ambiente escolar, a melhor administração/gerenciamento do contrato por parte dos gestores e fiscais dos contratos, assim como o acompanhamento da produtividade e qualidade do serviço prestado em cada unidade escolar.

LOCAL E HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 5.2. Os serviços serão prestados nos locais descritos no Anexo III.

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE104094] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 17/07/2024 - 22:10hs e [SEE103567] [SENHA] JOSÉ WILSON SANTIAGO FILHO em 18/07/2024 - 20:26hs.
Documento Nº: 5505851.43588165-5413 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=5505851.43588165-5413>



SEEOFN202406993A

5.3. A execução dos serviços deverá ocorrer durante os horários de funcionamento das unidades escolares, garantindo, assim, que o atendimento às necessidades diárias das escolas seja contínuo e eficiente. É imprescindível que tais horários sejam rigorosamente respeitados, em conformidade com as normas trabalhistas vigentes, assegurando os direitos dos colaboradores e o pleno cumprimento das obrigações legais, conforme disposto na Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) que tratam da duração do trabalho, intervalos e descansos.

5.3.1 Adicionalmente, para os locais que demandam uma carga horária integral, a empresa contratada deverá designar colaboradores de maneira a cobrir todas as horas necessárias, organizando a divisão das jornadas de trabalho de acordo com sua própria estrutura operacional interna. Esta organização interna deve, obrigatoriamente, observar os limites legais de horário de cada profissional, conforme a (CLT), evitando a sobrecarga de trabalho e assegurando condições adequadas de trabalho para todos os colaboradores envolvidos.

ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS

5.4. A execução contratual observará as rotinas detalhadas no Anexo V.

5.5. Não estão inclusos os serviços de limpeza em esquadria externa (face externa) que exigem trabalho em altura, nos termos da NR-35.

5.6. Não estão abrangidos os serviços de controle integrado de pragas (desinsetização, desratização e descupinização), jardinagem, plantio, coleta externa de resíduos e limpeza de caixas d'água.

MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

5.7. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá fornecer todos os Equipamentos de Proteção Individual - EPI's e Uniformes (conforme item 5.9 e seus subitens), todos de boa qualidade, necessários à prestação dos serviços.

INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTAS

5.8. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.8.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviço de apoio logístico e administrativo para as escolas, visando atender às necessidades da Rede Estadual de Ensino, conforme os quantitativos e especificações detalhadas no objeto e anexos do presente instrumento;

5.8.2 No preço ofertado pelo participante deverão estar computados todos os custos e encargos, inclusive de transporte, bem como, todos os impostos e taxas incidentes sobre a execução do objeto;

5.8.2.1. A CONTRATADA será responsável por todo o transporte vertical e horizontal de equipamentos, ferramentas, materiais e pessoal necessário para a execução dos serviços previstos. Os custos associados a essas





operações deverão estar integralmente incluídos no preço final apresentado pela CONTRATADA. Dessa forma, não será permitida a cobrança de quaisquer valores adicionais por esses serviços.

- 5.8.3 Para composição do preço mencionado no item anterior, deverá ser considerado o preço do custo mensal, por posto de trabalho. A estimativa de contratação por posto de trabalho surge após a realização de um estudo técnico preliminar, onde através de metodologia especificada no estudo, é identificado o quantitativo de postos necessários;
- 5.8.4 A contratação de serviços de limpeza por posto de trabalho nas contratações públicas pode trazer benefícios como flexibilidade, controle de qualidade, produtividade, autonomia na gestão e equidade nos critérios de contratação. Essa abordagem permite uma melhor adequação do serviço às necessidades específicas de cada ambiente e proporciona uma prestação de serviços de limpeza mais eficiente e efetiva;
- 5.8.5 A quantidade de postos de trabalho a serem preenchidos pela empresa contratada e suas localidades para efeito de contratação, deverá levar em consideração os quantitativos definidos para cada Gerência Regional de Ensino (GRE), considerando os itens definidos neste Termo de Referência e seus anexos, visando atender demanda expressa das GREs e suas unidades vinculadas;
- 5.8.6 A jornada de trabalho será de 40h semanais, de segunda a sexta-feira, sendo o horário de funcionamento de cada posto definido de acordo as especificidades da unidade escolar para a qual for designado o colaborador;
- 5.8.7 O controle do banco de horas deverá ser criteriosamente preenchido pela CONTRATADA, com a ciência e a ratificação do Fiscal Técnico/Setorial responsável. Não haverá previsão de pagamento de horas extras no contrato;
- 5.8.8 A CONTRATADA só poderá realizar substituição de postos de trabalho mediante solicitação expressa da CONTRATANTE, por meio da Gerência Administrativa ou do Secretário de Estado da Educação;
- 5.8.9 Uma vez notificada para efeito de substituição de postos de trabalho, a CONTRATADA deverá realizar as devidas alterações de postos, no prazo máximo de 48 horas, e comunicar a Gerência Administrativa - GAD a efetiva implantação do novo posto de trabalho;
- 5.8.10 Caberá à CONTRATANTE informar à CONTRATADA, por ocasião da formalização do contrato, número de postos de serviços a serem contratados, horários e locais de desempenho de suas atividades, considerando as unidades escolares vinculadas à SEE/PB, nas cidades pertencentes à cada Gerência Regional de Ensino - GRE;



- 5.8.11 A substituição de postos de trabalho deverá levar em consideração a abrangência das cidades pertencentes a sua respectiva Gerência Regional de Ensino - GRE, conforme Anexo II deste Termo;
- 5.8.12 A empresa deverá apresentar Planilha de Custos e Formação de Preços de cada categoria profissional, além dos parâmetros e memoriais de cálculos utilizados para obtenção dos resultados, observado o piso salarial de cada categoria profissional e carga horária do posto de serviço;
- 5.8.13 Os salários-base, bem como os demais benefícios das categorias profissionais descritas no Anexo I deste Termo de Referência não poderão ser inferiores aos estabelecidos nas convenções coletivas de trabalho dos sindicatos aos quais as categoriais profissionais estejam vinculadas;
- 5.8.14 A unidade de medida utilizada é o posto de trabalho. Os postos de trabalhos serão implementados efetivamente nas 86 (oitenta e seis) unidades escolares que compõem a 5ª macrorregião da Rede Escolar Estadual;
- 5.8.15 O detalhamento das rotinas de atividades a serem executadas estão dispostas no Anexo V do Termo de Referência;
- 5.8.16 Adotar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa SLTI/MP nº 1, de 19 de janeiro de 2010, e demais legislações em vigor, baseando-se na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental;
- 5.8.17 Para a função de cuidador deve ser considerado, para dimensionamento da proposta no preenchimento da planilha de custos e formação de preços, o salário e benefícios previstos na CCT para a função de berçarista;
- 5.8.18 Para a função de Auxiliar de Limpeza deve ser considerado, para dimensionamento da proposta no preenchimento da planilha de custos e formação de preços, o adicional de insalubridade para 30% (trinta por cento) do quantitativo, por se tratar de limpeza de banheiros de grande circulação e de uso coletivo;
- 5.8.19 As empresas devem considerar em suas propostas de preços, todos os benefícios elencados na Convenção Coletiva de Trabalho vigente em suas planilhas de composição de custos, sendo no mínimo estes: Plano odontológico, Auxílio Funeral, Seguro de Vida, Programa de Assistência e Cuidado Pessoal e Aprendiz, bem como considerar os encargos sociais da legislação vigente, sob pena de desclassificação.

UNIFORMES E EPI'S

- 5.9. Os uniformes e EPI's a serem fornecidos pelo contratado a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE104094] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 17/07/2024 - 22:10hs e [SEE103567] [SENHA] JOSÉ WILSON SANTIAGO FILHO em 18/07/2024 - 20:26hs.
Documento Nº: 5505851.43588165-5413 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=5505851.43588165-5413>



SEEOFN202406993A

- 5.9.1 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:
- 5.9.1.1. 02 conjuntos completos, composto por: 02 calças de brim e 02 camisas de manga curta (para todos os postos);
 - 5.9.1.2. 03 pares de meias a cada 06 meses (para todos os postos);
 - 5.9.1.3. 01 crachá de identificação (para todos os postos);
 - 5.9.1.4. 01 par de sapatos de segurança em couro com bico PVC a cada 06 meses (para todos os postos);
 - 5.9.1.5. 02 pares de luvas de látex para limpeza por mês (para os postos auxiliar de limpeza e merendeiro);
 - 5.9.1.6. 02 aventais (exclusivo para o posto merendeiro);
 - 5.9.1.7. 01 touca descartável por dia (exclusivo para o posto merendeiro);
 - 5.9.1.8. 02 coletes (para os postos de inspetor de alunos e porteiro).
- 5.9.2 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:
- 5.9.2.1. Ser padronizada, facilitando a identificação dos colaboradores no ambiente;
 - 5.9.2.2. Ser disponibilizada em tamanho compatível com o tipo físico do colaborador e modelagem adequada ao uso em ambiente escolar;
 - 5.9.2.3. Oferecer conforto e segurança ao colaborador durante o desempenho de suas atividades;
 - 5.9.2.4. Atender à legislação, regulamentos e normas técnicas vigentes.
- 5.9.3 O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:
- 5.9.3.1. 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam às condições mínimas de apresentação.
- 5.9.4 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
- 5.9.5 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- 5.9.6 As empresas deverão fornecer gratuitamente aos seus empregados, uniformes, macacões e outras peças de vestimenta, quando exigidas na prestação do serviço,



ou quando as condições de trabalho assim determinarem, de acordo com as normas de segurança do trabalho regulamentadas pelo TST.

- 5.9.7 Deverão ser fornecidos também gratuitamente equipamentos de proteção individual e de segurança, de acordo com a especificidade de cada atividade exercida pelo empregado.

SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

- 5.10. A CONTRATADA deverá cumprir todas as exigências das Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho quanto à segurança e condições adequadas de trabalho, bem como de ergonomia.
- 5.11. Para controle dos riscos ocupacionais inerentes à cada posto de trabalho deverá ser obedecida a seguinte hierarquia de ações:
- 5.11.1 Eliminação – remover fisicamente as fontes de risco ocupacional;
 - 5.11.2 Substituição – substituir o perigo por uma alternativa mais segura;
 - 5.11.3 Controle de Engenharia – isolar o trabalhador do fator de risco;
 - 5.11.4 Controle Administrativo – mudar o procedimento de trabalho das pessoas;
 - 5.11.5 Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) – adequados à atividade executada;
- 5.12. Deverão ser mantidas fichas individuais por funcionário, reunindo informações estruturadas e coletadas do processo de entrega e controle de EPIs, uniformes, acessórios, ferramentas e equipamentos, devendo os registros de todos os trabalhadores ficarem armazenados de forma segura, acessível e de livre consulta pela CONTRATANTE.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
- 6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
- 6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos



mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

- 6.6. A CONTRATADA, após assinatura do contrato, se compromete a cumprir as Cláusulas Antifraude e Corrupção do Banco Internacional para a Reforma e o Desenvolvimento (BIRD), tendo ciência que eventual descumprimento pode gerar o sancionamento (Lei nº 12.846, de 01 de agosto de 2013 e Decreto nº 11.129, de Julho de 2022).

PREPOSTO

- 6.7. A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
- 6.8. A CONTRATADA deverá manter preposto da empresa em cada regional de ensino durante o período de início da execução contratual e quando for necessária sua intervenção.
- 6.9. A CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a CONTRATADA designará imediatamente outro para o exercício da atividade.

ROTINAS DE FISCALIZAÇÃO

- 6.10. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, *caput*).
- 6.11. O fiscal do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, VI).
- 6.12. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, II).
- 6.13. Identificada qualquer inexactidão ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, III).
- 6.14. O fiscal do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, IV).



- 6.15. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, V).
- 6.16. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, VII).
- 6.17. A fiscalização dos contratos deve avaliar constantemente através do INSTRUMENTO MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR), conforme ANEXO VI, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.18. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 6.19. O fiscal do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 6.20. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.21. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 6.22. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 6.23. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.24. O fiscal poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 6.25. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n. 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62)
- 6.26. A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha



a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso (art. 47, §2º, IN05/2017).

6.27. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

6.27.1 A fiscalização deve seguir o determinado no Decreto Estadual nº 43.975, de 2023.

6.28. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.29. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa SEAD nº 007, de 16 de novembro de 2023.

6.30. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.31. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 25, I e II).

6.32. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 25, IV).

6.33. A fiscalização poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.34. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

6.34.1 No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.34.1.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE104094] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 17/07/2024 - 22:10hs e [SEE103567] [SENHA] JOSÉ WILSON SANTIAGO FILHO em 18/07/2024 - 20:26hs.
Documento Nº: 5505851.43588165-5413 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=5505851.43588165-5413>



SEEOFN202406993A

- 6.34.1.1.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 6.34.1.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
- 6.34.1.1.3. exames médicos admissionais e periódicos dos empregados da contratada que prestarão os serviços.
- 6.34.1.2. entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf) ou SIREF PB:
- 6.34.1.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 6.34.1.2.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 6.34.1.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 6.34.1.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.34.1.3. entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 6.34.1.3.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- 6.34.1.3.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
- 6.34.1.3.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 6.34.1.3.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- 6.34.1.3.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.



- 6.34.1.4. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
- 6.34.1.5. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 6.34.1.6. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 6.34.1.7. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 6.34.1.8. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 6.34.2 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.34.1.1 acima deverão ser apresentados.
- 6.34.3 A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.34.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.34.4 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.34.5 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 6.34.6 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.34.7 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
- 6.34.8 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.34.9 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.



- 6.34.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 6.34.11 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o(s) fiscal (is) ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.
- 6.34.12 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 6.34.13 A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.
- 6.34.14 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.34.15 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.34.16 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 6.34.17 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.
- 6.34.18 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 6.34.19 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.34.20 A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.



6.34.21 A fiscalização observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa SEAD nº 007, de 16 de novembro de 2023.

6.34.22 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

GESTOR DE CONTRATOS

- 6.35. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, IV).
- 6.36. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, II).
- 6.37. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, III).
- 6.38. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelo (s) fiscal (is) quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, VIII).
- 6.39. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, X).
- 6.40. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 23, VI).



- 6.41. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo VI para aferição da qualidade da prestação dos serviços.
- 7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:
- 7.2.1 não produzir os resultados acordados;
 - 7.2.2 deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 7.2.3 deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

DO RECEBIMENTO

- 7.4. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 15 (quinze) dias, pelos fiscais, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, arts. 24, X, e 25, VII).
- 7.5. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se refere a parcela a ser paga.
- 7.6. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 24, X).
- 7.7. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo (Decreto Estadual nº 43.975, de 2023, art. 25, VII).
- 7.8. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 7.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 7.9.1 O fiscal do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato



convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.9.2 O fiscal deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7.10. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

7.11. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.12. A fiscalização não efetuará o atesto da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021).

7.13. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.14. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.15. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.16. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.16.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 23, VIII, Decreto Estadual nº 43.975, de 2023);

7.16.2 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento



da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.16.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;

7.16.4 Comunicar à empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização;

7.16.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.17. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.18. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.19. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

LIQUIDAÇÃO

7.20. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 6º, §3º da Instrução Normativa Conjunta nº 001/2024/SEFAZ/SEAD/CGE, de 25 de janeiro de 2024.

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

7.22. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.22.1 o prazo de validade;

7.22.2 a data da emissão;

7.22.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.22.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.22.5 o valor a pagar; e

7.22.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



- 7.23. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
- 7.24. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.
- 7.25. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF ou SIREF/PB e ao Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar - CAFIL/PB para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).
- 7.26. Constatando-se, junto ao SICAF ou SIREF/PB e ao CAFIL/PB, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.
- 7.27. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 7.28. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
- 7.29. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF ou SIREF/PB e ao CAFIL/PB.

PRAZO DE PAGAMENTO

- 7.30. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa Conjunta nº 001/2024/SEFAZ/SEAD/CGE, de 25 de janeiro de 2024.
- 7.31. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.



FORMA DE PAGAMENTO

- 7.32. O pagamento será efetuado por meio de Autorização de Pagamento, mediante depósito em conta corrente, conforme dados bancários indicados pela Contratada, ou por outro meio previsto na legislação vigente, consideradas as disposições do Decreto Estadual nº 43.250, de 2022.
- 7.33. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 7.34. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 7.34.1 Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 7.34.2 Observar se a retenção do IR se enquadra nas hipóteses previstas na Instrução Normativa RFB nº 1.234, de 11 de janeiro de 2012.
- 7.34.3 Será retido para o Fundo Empreender 1,6% das empresas de médio porte ou superior e 1% das empresas de pequeno porte, nos termos do inciso II, do art. 7º, da Lei nº 10.128/2013.
- 7.35. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

- 7.36. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.
- 7.37. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 7.38. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 7.38.1 13º (décimo terceiro) salário;





- 7.38.2 Férias e um terço constitucional de férias;
- 7.38.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;
- 7.38.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário;
- 7.38.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 7.39. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 7.40. Os valores referentes às provisões mencionadas neste Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 7.41. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 7.42. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 7.43. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 7.44. O contratado deverá apresentar ao contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 7.45. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 05/2017.



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

FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

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

REGIME DE EXECUÇÃO

8.2. O regime de execução do contrato será o de **empreitada por preço global**.

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

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

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.4. Registro ou inscrição da empresa no Conselho Regional de Administração - CRA, em plena validade.

8.4.1 Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

8.5. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

8.6.1 Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

8.6.2 Comprovação que já executou contrato(s) entre 30% (trinta por cento) e 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

8.7. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEAD n° 007/2023.

8.8. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.



- 8.9. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- 8.10. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.
- 8.11. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório na cidade sede da regional, a ser comprovado no prazo máximo de 90 (noventa) dias contados a partir da vigência do contrato.
- 8.12. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- 8.13. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação está definido no anexo I deste Termo de Referência.
- 9.2. Os licitantes deverão elaborar as propostas em conformidade com a Convenção coletiva de trabalho (CCT), índices de tributação, despesas previdenciárias e trabalhistas vigentes.
- 9.3. A repactuação será precedida de solicitação do CONTRATADO, acompanhada de demonstração analítica da variação dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços, ou do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação (art. 135, § 6º, da Lei). A necessidade de demonstração analítica da variação dos custos contratuais por parte do CONTRATADO já consta no caput do próprio art. 135 da Lei.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral da União.
- 10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- I) **Gestão/Unidade:** 22101;
 - II) **Fonte de Recursos:** 500;
 - III) **Programa de Trabalho:** 5006;
 - IV) **Elemento de Despesa:** 33903700.



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

11.ANEXOS

- 11.1. Anexo I – Tabela com itens a serem licitados e seus respectivos quantitativos
- 11.2. Anexo II - Quadro demonstrativo por Macrorregião, Gerência Regional de Ensino e Municípios vinculados
- 11.3. Anexo III - Quadro demonstrativo da distribuição de postos por escola
- 11.4. Anexo IV - Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços
- 11.5. Anexo V - Detalhamento das Rotinas de Atividades
- 11.6. Anexo VI - Modelo de Instrumento de Medição de Resultado – IMR
- 11.7. Anexo VII - Modelo de Formulário de Avaliação Periódica dos Serviços de Limpeza nas Unidades Escolares
- 11.8. Anexo VIII - Mapa de Riscos
- 11.9. Anexo IX - Modelo de declaração de contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada

João Pessoa, data da assinatura eletrônica.

Vânia Villamarin Lopez Lessa

Gerente de Administração

Matrícula 187.651-1

Aprovo, data da assinatura eletrônica.

José Wilson Santiago Filho

Secretário de Estado da Educação da Paraíba

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE104094] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 17/07/2024 - 22:10hs e [SEE103567] [SENHA] JOSÉ WILSON SANTIAGO FILHO em 18/07/2024 - 20:26hs.
Documento Nº: 5505851.43588165-5413 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=5505851.43588165-5413>



SEE0FN202406993A



ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA

Número processo:22.000.009438.2024

1- TABELA DE ITENS A SEREM LICITADOS E SEUS RESPECTIVOS QUANTITATIVOS

Item	Código	Descrição	Unidade	Lote	Qtde	R\$ Un.	LC 123/2006
1	119472	SERVIÇO de auxiliar administrativo CBO: 4110-05. Posto de serviço de 40h semanais (1 homem/posto).	POSTO	Lote 001	154	4144,97	Ampla Concorrência
2	119473	SERVIÇO de auxiliar de limpeza CBO: 5143-20 Posto de serviço de 40h semanais (1 homem/posto).	POSTO	Lote 001	185	4067,03	Ampla Concorrência
3	132480	SERVIÇO de auxiliar de limpeza para banheiro público. CBO: 5143-20. Posto de serviço de 40h semanais (1 homem/posto).	POSTO	Lote 001	79	5375,66	Ampla Concorrência
4	119470	SERVIÇO de cuidador CBO: 5162. Posto de serviço de 40h semanais (1 homem/posto).	POSTO	Lote 001	57	4057,89	Ampla Concorrência
5	119474	SERVIÇO de inspetor de alunos de escola pública CBO: 3341- 10 Posto de serviço de 40h semanais (1 homem/posto).	POSTO	Lote 001	264	4098,11	Ampla Concorrência
6	119475	SERVIÇO de merendeiro CBO: 5132-05. Posto de serviço de 40h semanais (1 homem/posto).	POSTO	Lote 001	264	4105,91	Ampla Concorrência
7	121294	SERVIÇO de porteiro CBO: 5174-10. Posto de serviço de 40h semanais (1 homem/posto).	POSTO	Lote 001	211	4098,11	Ampla Concorrência

2- O CUSTO ESTIMADO TOTAL DA CONTRATAÇÃO É DE R\$60.927.183,48

ANEXO II - QUADRO DEMONSTRATIVO POR MACRORREGIÃO, GERÊNCIA REGIONAL DE ENSINO E MUNICÍPIOS VINCULADOS

Município sede da Macrorregião e cidades vinculadas					
MACRORREGIÃO	MUNICÍPIO SEDE	REGIONAL	MUNICÍPIOS		
5	Cajazeiras	7ª GRE	1. Aguiar 2. Boa Ventura 3. Conceição 4. Coremas 5. Curral Velho 6. Diamante	7. Ibiara 8. Igaracy 9. Itaporanga 10. Nova Olinda 11. Olho d'Água 12. Pedra Branca	13. Piancó 14. Santa Inês 15. Santana de Mangueira 16. Santana dos Garrotes 17. São José de Caiana 18. Serra Grande
		9ª GRE	1. Bernardino Batista 2. Bom Jesus 3. Bonito de Santa Fé 4. Cachoeira dos Índios 5. Cajazeiras	6. Carrapateira 7. Joca Claudino 8. Monte Horebe 9. Poço Dantas 10. Poço de José de Moura	11. Santa Helena 12. São João do Rio do Peixe 13. São José de Piranhas 14. Triunfo 15. Uiraúna
		11ª GRE	1. Água Branca 2. Imaculada 3. Juru	4. Manaíra 5. Princesa Isabel 6. São José de Princesa	7. Tavares



SEEPRC202409438V01



ANEXO III - QUADRO DEMONSTRATIVO DA DISTRIBUIÇÃO DE POSTOS POR ESCOLA - 5ª MACROREGIÃO

REGIONAL	MUNICÍPIO	INEP	ESCOLA	MATRÍCULAS	TURNO	INTÉGRAL	REGULAR	COMPLEMENTAR	ANEXOS	AUX. ADMINISTRATIVO	AUX. LIMPEZA	MERENDEIRO	PORTEIRO	INSPECTOR DE ALUNOS
7	Aguiar	25023489	ECI AGENOR MENDES PEDROSA	388	3	1	0	0	0	2	4	4	3	4
7	Rio Ventura	25027973	ECI JOAO CAVALCANTI SILVA	249	3	1	0	0	0	2	4	4	3	4
7	Conceição	25027930	ECIT JOSÉ SIQUEIRA	508	3	1	0	0	0	3	5	5	3	5
7	Conceição	25027999	EEEF CALULA LEITE	330	2	0	1	0	0	2	2	2	2	2
7	Conceição	25028022	EEEF JOSÉ LEITE	272	3	0	1	0	0	2	3	3	3	3
7	Conceição	25028065	EEEF NOLSA SENHORA DE FÁTIMA	337	3	0	1	0	0	2	3	3	3	3
7	Coremas	25024558	ECIT NOBEL VITA	472	3	1	0	0	0	3	5	5	3	5
7	Coremas	25024523	EEEF MINISTRO CARLOS LUIZ DE ARAUJO	259	3	0	1	0	0	2	3	3	3	3
7	Curral Velho	25029516	ECI CORONEL ZULIA LACERDA	127	3	1	0	0	0	2	3	3	3	3
7	Diamante	25029789	ECIT ADILINA DE SOUZA	191	3	1	0	0	0	2	3	3	3	3
7	Diamante	25030108	EEEF DR ERNESTO DE SOUSA DINIZ	801	2	0	1	0	0	1	1	1	2	1
7	Diamante	25029797	EEEF KANAI AMILIO FIGADO	1225	2	0	1	0	0	1	1	1	2	1
7	Ibiara	25030116	ECI MANOEL OTAVIANO	198	2	1	0	0	0	1	2	2	2	2
7	Ibiara	25030175	EEEF FRANCA LEITE	182	2	0	1	0	0	1	1	1	2	1
7	Igaratu	25023896	ECI JOSEFA BRASILEIRO	368	2	1	0	0	0	1	3	3	2	3
7	Itaporanga	25031155	ECI FRANCELINO ALENCAR NEVES	229	2	1	0	0	0	1	3	3	2	3
7	Itaporanga	25130289	ECIT MONS. JOSÉ SINFRONIO DE ASSIS FILHO	356	2	1	0	0	0	1	3	3	2	3
7	Itaporanga	25032058	EEEF SARCIO LEAL	413	3	0	1	0	0	3	4	4	3	4
7	Itaporanga	25030566	EEEM ADALGISA TEODULO DA FONSECA	401	1	0	1	0	0	2	3	3	1	3
7	Itaporanga	25030647	EEEF DR MANOEL DINIZ	81	2	0	0	0	0	1	2	2	2	2
7	Nova Olinda	25025635	ECIT JOAO LEITE NETO	316	3	1	0	0	0	2	4	4	3	4
7	Olho d'Água	25025830	ECIT ANTÔNIO AVELINO DE ALMEIDA	388	3	1	0	0	0	2	4	4	3	4
7	Olho d'Água	25025813	EEEF CONGO MANOEL OTAVIANO	142	3	0	1	0	0	2	2	2	3	2
7	Petra Branca	25031481	ECI JOÃO DE S. PRADO	145	2	1	0	0	0	1	2	2	2	2
7	Piancó	25027026	ECIT SANTO ANTONIO	428	3	1	0	0	0	3	5	5	3	5
7	Piancó	25024602	EEEF ADEMAR LEITE	126	3	0	1	0	0	2	2	2	3	2
7	Santa Helena	25028038	ECI EMILIA LEITE	296	3	1	0	0	0	2	3	3	3	3
7	Santana de Mangueira	25031783	ECIT PRESIDENTE KENNEDY	254	3	1	0	0	1	2	5	5	3	5
7	Santana dos Garimtos	25027290	ECI DR FELIZADINO LEITE	195	2	1	0	0	0	1	2	2	2	2
7	São José de Carana	25032518	ECI OTAVIANO DA SILVA	305	3	1	0	0	0	2	4	4	3	4
7	Serra Grande	25032968	ECI PROF. JOSÉ A. JUSTINO GOMES	142	2	1	0	0	0	2	2	2	2	2
9	Bernardino Batista	25021293	ECI NELSON BATISTA ALVES	196	3	1	0	0	0	2	3	3	3	3
9	Bom Jesus	25060628	ECI PROF. JOAQUIM UNBELENHO	126	3	1	0	0	0	1	2	2	2	2
9	Bonito de Santa Fé	25006023	ECIT MONS ENIOR MORAIS	390	3	1	0	0	0	2	4	4	3	4
9	Bonito de Santa Fé	25006231	EEEF JOAQUIM NABUCCO	158	2	0	1	0	0	1	1	1	2	1
9	Cachoeira dos Índios	25007092	ECI PROF. ADALBERTO DE SOUSA OLIVEIRA	464	3	1	0	0	0	3	5	5	3	5
9	Cajazeiras	25007226	ECI PROF. CRISTINA COELHO	430	2	1	0	0	0	2	4	4	2	4
9	Cajazeiras	25129295	ECIT CAIAZEIRAS - NIECA CLAUDINO PINHEIRO	438	2	1	0	0	0	2	4	4	2	4
9	Cajazeiras	25007785	ECIT CRISTIANO CARTANO	270	2	1	0	0	0	1	3	3	2	3
9	Cajazeiras	25007742	EEEF DOM ADORE C. COELHO	886	3	0	1	0	0	4	6	6	3	6
9	Cajazeiras	25007840	EEEF MONSENHOR JOÃO MILANES	246	2	0	0	0	0	1	3	3	2	3
9	Cajazeiras	25129125	EEEF AMARJO VILAR SIASSUNA	263	3	0	1	0	0	2	3	3	3	3
9	Cajazeiras	25007904	EEEF MONS. CONSTANTINO VIEIRA	815	3	0	1	0	0	4	6	6	3	6
9	Cajazeiras	25007718	EEEF M. PROF. MANOEL MANGUEIRA LIMA	525	3	0	1	0	0	3	4	4	3	4
9	Cajazeiras	25008951	ESC. PROFISSIONAL MONTE CARMELO	283	2	0	1	0	0	2	2	2	2	2
9	Cajazeiras	25007777	EEEF CEL. JOAQUIM MATOS	105	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1
9	Cajazeiras	25007807	EEEF JOAQUIM VICTOR JUREMA	147	2	0	1	0	0	1	1	1	2	1
9	Cajazeiras	25007750	EEEF M. DESEMBARGADOR BOTO DE MENEZES	203	3	0	0	0	0	2	4	4	3	4
9	Carrapateira	25009282	ECI JOSÉ PEREIRA DA SILVA	107	2	1	0	0	0	1	2	2	2	2
9	Carrapateira	25009214	EEEF DE AVE MARIA	22	1	0	0	0	0	1	2	2	1	2
9	Joca Claudino	25012892	ECI SÃO JOSÉ OPERARIO	100	2	1	0	0	0	1	2	2	2	2
9	Monte Horebe	25030528	ECI BONIFACIO SARAVIA DE MOURA	238	2	1	0	0	0	1	3	3	2	3
9	Poço Dantas	25012940	ECI JOSÉ NILSON SANTIAGO	149	3	1	0	0	0	2	3	3	3	3
9	Poço de José de Moura	25009995	ECIT PROF. F. FRANCISCA FONSECA MATIAS	251	3	1	0	0	0	2	4	4	3	4
9	Santa Helena	25009931	ECI LEANE SOARES BRASILEIRO	137	2	1	0	0	0	1	2	2	2	2
9	Santa Helena	25009923	EEEF M. PROF. JOSÉ BENTO	400	3	0	1	0	0	2	3	3	3	3
9	São João do Rio do Peixe	25004883	ECIT CORONEL JACOB GUILLERME FRANTZ	231	2	1	0	0	0	1	3	3	2	3
9	São João do Rio do Peixe	25004999	EEEF DE BANDEIRA	113	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1
9	São João do Rio do Peixe	25005030	EEEF DE GRAVATA	91	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1
9	São João do Rio do Peixe	25004875	ENE. MEN. JOSÉ AMÉRICO DE ALMEIDA	562	3	0	1	0	0	3	4	4	3	4
9	São João do Rio do Peixe	25004972	EEEF CONGO MANOEL JACOME	288	3	0	0	0	0	2	4	4	3	4
9	São João do Rio do Peixe	25102621	EEEF PROF. FRASSINETI BERNARDO	290	3	0	0	0	0	2	4	4	3	4
9	São José de Piranhas	25011669	E. EST. DE CURSO NORMAL EM NÍVEL MÉDIO SÃO JOSÉ	455	3	0	1	0	0	3	4	4	3	4
9	São José de Piranhas	25010565	ECIT PROF. JOAQUIM LACERDA LEITE	133	2	2	0	0	0	1	2	2	2	2
9	Triunfo	25012207	ECIT BERNARDINO JOSÉ BATISTA	192	2	1	0	0	0	1	2	2	2	2
9	Triunfo	25012185	EEEF ANTONIO FRANCISCO DUARTE	222	3	0	1	0	0	2	3	3	3	3
9	Uiraúna	25012916	ECIT DR JOSÉ DUARTE FILHO	230	2	1	0	0	0	1	3	3	2	3
9	Uiraúna	25012959	EEEF ERNANI SATTO	350	3	0	1	0	0	2	3	3	3	3
9	Uiraúna	25012967	EEEF MONS. CONSTANTINO VIEIRA	92	2	1	0	0	0	2	2	2	2	2
9	Uiraúna	25012924	EEEF M. JOVELINA GOMES	484	3	0	1	0	0	3	4	4	3	4
11	Água Branca	25031204	ECI JOSÉ NONATO	583	3	1	0	0	0	1	4	4	3	5
11	Imaculada	25034200	ECIT MARIA DO SOCORRO RAMALHO QUIRINO	283	3	1	0	0	0	2	4	4	3	4
11	Imaculada	25034219	EEEF M. SANTA CATARINA	215	2	0	1	0	0	1	2	2	2	2
11	Imaculada	25034217	EEEF DELAÍRO DANTAS	296	3	0	1	0	0	2	3	3	3	3
11	Juru	25034839	ECIT ARLINDA PESSOA DA SILVA	269	3	1	0	0	0	2	4	4	3	4
11	Juru	25034820	EEEF M. AMÉRICA FLORENTINO	182	3	0	1	0	0	2	2	2	2	2
11	Manaira	25036027	ECI ENE. MONS. E. BATISTAS RAMALHO	451	3	1	0	0	0	1	4	4	3	4
11	Manaira	25035444	EEEF PROFESSORA ANTÔNIA DINIZ MAIA	406	2	0	1	0	0	2	3	3	2	3
11	Princesa Isabel	25036335	ECIT NOLSA SENHORA DO BOM CONSELHO	417	2	1	0	0	0	2	4	4	2	4
11	Princesa Isabel	25037129	EEEF MARCAL LIMA NETO	33	1	0	1	0	0	1	1	1	1	1
11	Princesa Isabel	25036343	EEEF M. MINISTRO ALCIDES VIEIRA CARNEIRO	143	2	0	1	0	0	1	2	2	2	2
11	Princesa Isabel	25036300	EEEF GAMA E MELO	322	3	0	1	0	0	2	3	3	3	3
11	Princesa Isabel	25036287	EEEF PROFESSORA IRACEMA MARIQUES DE LIMA	773	3	0	1	0	0	2	6	6	3	6
11	São José de Princesa	25037137	ECI DEP. NOMINANDO MUNIZ DINIZ	162	2	1	0	0	0	2	2	2	2	2
11	Tavares	25037226	ECI ADRIANO FEITOSA	471	3	1	0	0	0	3	5	5	3	5
11	Tavares	25037234	EEEF M. ROVDO SILVESTRE	70	1	0	0	0	0	1	2	2	2	2
Total				86	24.356					154	264	264	211	264

SEEOFN202406267A



Assinado com senha por [SEE76741] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 03/07/2024 - 16:39hs.
Documento Nº: 5394464.42487356-1126 - consulta à autenticidade em <https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=5394464.42487356-1126>

ANEXO III - QUADRO DEMONSTRATIVO DA DISTRIBUIÇÃO ATUAL DE CUIDADORES POR ESCOLA - 5ª MACRORREGIÃO

INEP	GRE	Município	Escola	Quantidade Atual
25023489	07ª GRE (ITAPORANGA)	AGUIAR	EEEM AGENOR MENDES PEDROS	1
25028065	07ª GRE (ITAPORANGA)	CONCEICAO	EEEF NOSSA SENHORA DE FATIMA	1
25029797	07ª GRE (ITAPORANGA)	DIAMANTE	EEEF JOANA ABILIO PEGAD	1
25030116	07ª GRE (ITAPORANGA)	IBIARA	EEEFMI PADRE MANOEL OTAVIANO	1
25025813	07ª GRE (ITAPORANGA)	OLHO D'AGUA	EEEF CONEGO MANOEL OTAVIANO	1
25027190	07ª GRE (ITAPORANGA)	SANTANA DOS GARROTES	EEEF DR FELIZARDO LEITE	1
25007742	09ª GRE (CAJAZEIRAS)	CAJAZEIRAS	EEEF DOM MOISES COELHO	6
25007904	09ª GRE (CAJAZEIRAS)	CAJAZEIRAS	EEEF MONS CONSTANTINO VIEIRA	1
25007840	09ª GRE (CAJAZEIRAS)	CAJAZEIRAS	EEEF MONSENHOR JOAO MILANES	1
25007785	09ª GRE (CAJAZEIRAS)	CAJAZEIRAS	EEEFM CRISTIANO CARTAXO	1
25008951	09ª GRE (CAJAZEIRAS)	CAJAZEIRAS	ESCOLA PROFISSIONAL MONTE CARMELO	7
25009192	09ª GRE (CAJAZEIRAS)	CARRAPATEIRA	EEEFM JOEL PEREIRA DA SILVA	2
25012932	09ª GRE (CAJAZEIRAS)	JOCA CLAUDINO	EEEFM SAO JOSE OPERARIO	1
25012940	09ª GRE (CAJAZEIRAS)	POÇO DANTAS	EEEFM JOSE NILSON SANTIAGO	1
25005995	09ª GRE (CAJAZEIRAS)	POCO DE JOSE DE MOURA	EEEFM PROF FRANCISCA FONSECA MATIAS	3
25004972	09ª GRE (CAJAZEIRAS)	SAO JOAO DO RIO DO PEIXE	EEEF CONEGO MANOEL JACOME	1
25005030	09ª GRE (CAJAZEIRAS)	SAO JOAO DO RIO DO PEIXE	EEEF GRAVATA	1
25010565	09ª GRE (CAJAZEIRAS)	SÃO JOSE DE PIRANHAS	ECIT PREFEITO JOAQUIM LACERDA LEITE	1
25012185	09ª GRE (CAJAZEIRAS)	TRIUNFO	EEEF ANTONIO FRANCISCO DUARTE	1
25012959	09ª GRE (CAJAZEIRAS)	UIRAUNA	EEEF ERNANI SATIRO	1
25012916	09ª GRE (CAJAZEIRAS)	UIRAUNA	EEEFM DR JOSE DUARTE FILHO	1
25034227	11ª GRE (PRINCESA ISABEL)	IMACULADA	EEEF DELMIRO DANTAS	1
25034820	11ª GRE (PRINCESA ISABEL)	JURU	EEEFM AMERICA FLORENTINO	2
25034839	11ª GRE (PRINCESA ISABEL)	JURU	EEEM D ARLINDA P DA SILVA	1
25036017	11ª GRE (PRINCESA ISABEL)	MANAIRA	ENE MONS SEBASTIAO RABELO	1
25036297	11ª GRE (PRINCESA ISABEL)	PRINCESA ISABEL	EEEF PROF IRACEMA MARQUES DE LIMA	1
25037137	11ª GRE (PRINCESA ISABEL)	SÃO JOSE DE PRINCESA	EEEFM DEP NOMINANDO MUNIZ DINIZ	1
Total				42



SEOFN202406267A



ANEXO IV
MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº DO PROCESSO:

Dia __/__/__, às __h__min.

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

Identificação dos serviços
Serviços de mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra		
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data-base da Categoria (dia/mês/ano)	

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o valor mensal do empregado.

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE76741] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 16/04/2024 - 16:14hs.
Documento Nº: 4554273.37416273-4451 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4554273.37416273-4451>



SEEPRC202409438V01

Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

1	Composição da remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Adicional de hora noturna reduzida	
F	Outros (especificar)	

Nota 1: O módulo 1 refere-se ao valor mensal devido ao empregado pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Módulo 2 – Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários

Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias	Percentual	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário		
B	Férias e adicional de férias		
TOTAL			

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS		
B	Salário Educação		
C	SAT		
D	SESC ou SESI		
E	SENAI-SENAC		

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE76741] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 16/04/2024 - 16:14hs.
Documento Nº: 4554273.37416273-4451 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4554273.37416273-4451>



SEPRC202409438V01

F	SEBRAE		
G	INCRA		
H	FGTS		
TOTAL			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Transporte		
B	Auxílio-refeição/Alimentação		
C	Assistência médica e familiar		
D	Outros (especificar)		
TOTAL			

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Percentual (%)	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias		
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		
2.3	Benefícios Mensais e Diários		
TOTAL			

Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE76741] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 16/04/2024 - 16:14hs.
Documento Nº: 4554273.37416273-4451 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4554273.37416273-4451>



SEEPRC202409438V01

3	Provisão para Rescisão	Percentual	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
TOTAL			

Módulo 4 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Percentual	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias		
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade		
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		
TOTAL			

Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE76741] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 16/04/2024 - 16:14hs.
Documento Nº: 4554273.37416273-4451 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4554273.37416273-4451>



SEEPRC202409438V01

4.2	Substituto na Intra jornada	Percentual	Valor (R\$)
A	Substituição no intervalo para repouso ou alimentação		
TOTAL			

QUADRO DE RESUMO DO MÓDULO 4- CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE

4.2	Substituto na Intra jornada	Percentual	Valor (R\$)
A	Substituto nas Ausências Legais		
B	Substituto na Intra jornada		
TOTAL			

Módulo 5 - Insumos diversos

5	INSUMOS DIVERSOS	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
TOTAL		

Módulo 6 - Custos indiretos, tributos e lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
C.1	Tributos federais (pis/cofins)		
	PIS		
	COFINS		

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE76741] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 16/04/2024 - 16:14hs.
Documento Nº: 4554273.37416273-4451 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4554273.37416273-4451>



SEEPRC202409438V01

C.2	Tributos estaduais (ICMS) fundo empreendedor		
C.3	Tributos municipais (ISS)		
TOTAL			

NOTA 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2- QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

5	INSUMOS DIVERSOS	Percentual	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		
Subtotal (A + B +C+ D+E)			
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		
Valor Total por Empregado			

3- QUADRO-RESUMO DO VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

TIPO DE SERVIÇO (A)		VALOR PROPOSTO POR EMPREGADOS (B)	QTDE DE EMPREGADOS POR POSTOS (C)	VALOR PROPOSTO POR POSTOS (D) = (B x C)	QTDE DE POSTOS (E)	VALOR TOTAL DO SERVIÇO (F) = (D x E)
I	Serviço 1 (indicar)	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
II	Serviço 2 (indicar)	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
N	Serviço N (indicar)	R\$	R\$	R\$	R\$	R\$
Valor mensal dos serviços (I + II + N)						

4- QUADRO DEMONSTRATIVO DO VALOR GLOBAL DA PROPOSTA

	VALOR GLOBAL DA PROPOSTA	Valor mensal (R\$)
	DESCRIÇÃO	
A	Valor proposto por unidade de medida*	

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE76741] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 16/04/2024 - 16:14hs.
Documento Nº: 4554273.37416273-4451 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/signaex/public/app/autenticar?n=4554273.37416273-4451>



SEEPRC202409438V01



B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço multiplicado pelo número de meses do contrato)	

Nota: Informar o valor da unidade de medida por tipo de serviço.

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
 Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
 João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE76741] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 16/04/2024 - 16:14hs.
 Documento Nº: 4554273.37416273-4451 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4554273.37416273-4451>



ANEXO V – DETALHAMENTO DAS ROTINAS DE ATIVIDADES

1. DO INSPETOR DE ALUNOS – CBO 3341-10

1.1. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Posto de serviço de 40h semanais (1 homem/posto)

Escolaridade mínima exigida: Ensino médio completo

1.2. DAS ATIVIDADES/ROTINAS BÁSICAS:

- a) Cuidar da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola, inspecionar o comportamento dos alunos no ambiente escolar, orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvir reclamações e analisar fatos;
- b) Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientar entrada e saída de alunos, fiscalizar espaços de recreação, definir limites nas atividades livres;
- c) Identificar e comunicar à gestão a presença de estranhos nas imediações da escola; Confirmar irregularidades comunicadas pelos alunos e identificar responsáveis pelas irregularidades;
- d) Identificar responsáveis por atos de depredação do patrimônio escolar; Reprimir furtos na escola; Liberar alunos para pessoas autorizadas; Recolher objetos perigosos dos alunos e entregar à coordenação; Vigiar e inibir ações de intimidação entre alunos;
- e) Auxiliar na organização de atividades culturais, recreativas e esportivas; Inibir ações de intimidação entre alunos; Separar brigas e dirimir conflitos entre alunos; Conduzir aluno indisciplinado à diretoria; Comunicar à coordenação atitudes agressivas de alunos; Explicar aos alunos regras e procedimentos da escola; Informar sobre regimento e regulamento da escola; Orientar alunos quanto ao cumprimento dos horários; Ouvir reclamações dos alunos; Analisar fatos da escola com os alunos, controlar manifestações afetivas entre alunos;
- f) Informar à coordenação a ausência do professor; Restabelecer disciplina em salas de aula sem professor; Fornecer informações à professores; Orientar entrada e saída dos alunos; Vistoriar agrupamentos isolados de alunos; Orientar a utilização dos banheiros; Fixar avisos em mural;
- g) Abrir e fechar as salas de aula; Comunicar à Gestão Escolar sobre a identificação de equipamentos danificados.

2. DO AUXILIAR ADMINISTRATIVO – CBO 4110-05

2.1. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Posto de serviço de 40h semanais (1 homem/posto)

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE76741] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 03/07/2024 - 16:39hs.
Documento Nº: 5394464.42487453-2084 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=5394464.42487453-2084>



SEEOFN202406267A



Escolaridade mínima exigida: Ensino médio completo

2.2. DAS ATIVIDADES/ROTINAS BÁSICAS

- a) Atuar na área de apoio e de logística, auxiliando a equipe administrativa escolar, executando as ações administrativas e de logística, a partir de ações planejadas pela Gestão Escolar;
- b) Realizar ações na área de apoio administrativo, a partir de planejamento elaborado pela Gestão Escolar;
- c) Executar ações de logística e de apoio para demandas junto à comunidade escolar;
- d) Participar de reuniões administrativas escolar quando convocado pela Gestão;
- e) cuidar dos processos de matrículas novas e canceladas, transferências de estudantes e organização de turmas;
- f) preencher formulários, planilhas e outros tipos de documentos;
- g) encaminhar e/ou acompanhar prestadores de serviços ou familiares pelas áreas internas da escola;
- h) elaborar e preencher planilhas de prestação de contas, de frequência de alunos, de funcionários ativos e de turmas de estudantes, entre outras
- i) Elaborar relatórios de execução das ações efetuadas, devendo conter dados para que a Gestão Escolar viabilize avaliação e planejamento das ações futuras e eficiência no gasto público.

3. DO AUXILIAR DE LIMPEZA - CBO 5143-20

3.1. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Posto de serviço de 40h semanais (1 homem/posto)

Escolaridade mínima exigida: Ensino fundamental completo

3.2. DAS ATIVIDADES/ROTINAS BÁSICAS

- a) O Auxiliar de Limpeza faz a higienização e a conservação das áreas que compõem a unidade escolar. Essas atividades incluem varrer o chão, limpar vidros, remover o lixo, limpar banheiros, salas, quintal e áreas de convivência;
- b) Manter os móveis e objetos que compõem o ambiente escolar limpos e organizados;
- c) Realizar a reposição dos materiais de limpeza nos ambientes;
- d) Poderá realizar atividades de apoio, quando solicitado.

3.3. DAS ÁREAS

3.3.1 Os serviços de limpeza serão prestados nas unidades escolares da Rede

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626





Estadual de Ensino, sendo compostas pelas seguintes áreas:

a) Áreas internas – salas de aula/áreas administrativas

Características: consideram-se como Áreas Internas – Salas de Aula/Áreas Administrativas aquelas com pisos acarpetados – aqueles revestidos de forração ou carpete; pisos frios – aqueles constituídos/revestidos de paviflex, mármore, cerâmica, plurigoma, madeira; abrangendo salas de aula – ambientes destinados ao desenvolvimento de atividades de ensino e aprendizagem, dotados de conjuntos de mesas e cadeiras para alunos, mobiliário para professor, lousas e murais; e área administrativa – ambientes destinados a atividades administrativas, tais como diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores.

b) Áreas internas - sanitários e vestiários

Características: consideram-se Áreas Internas - Sanitários e Vestiários os ambientes destinados à higiene de alunos, professores e funcionários, constituídos de pisos impermeáveis e dotados de aparelhos sanitários.

c) Áreas internas – salas de atividades complementares/ bibliotecas

Características: consideram-se como Áreas Internas – Salas de Atividades Complementares/Bibliotecas aquelas destinadas ao desenvolvimento de atividades complementares, dotadas de mobiliário e equipamentos específicos, abrangendo salas de informática, oficinas, vídeo, grêmios, laboratórios, bibliotecas, entre outras,

d) Áreas internas – almoxarifados, depósitos e arquivos

Características: consideram-se como áreas internas – almoxarifados, depósitos e arquivos aquelas utilizadas para depósito/estoque/guarda de materiais diversos.

e) Áreas internas – pátios e quadras internos/refeitórios/áreas de circulação interna

Características: consideram-se como Áreas Internas – Pátios e Quadras Internos, Refeitórios e Áreas de Circulação Interna aquelas destinadas ao desenvolvimento de atividades esportivas, jogos, exercícios físicos, festas; reuniões recreativas, eventos comunitários; refeitórios; e todos os espaços livres, saguões, halls, corredores, rampas, escadas e outros de circulação interna, que sirvam como elemento de acesso ou interligação entre pavimentos ou blocos do prédio escolar.

f) Áreas externas – pátios e quadras descobertos/áreas de circulação externa/calçadas



Características: consideram-se Áreas Externas – Pátios e Quadras Descobertos/Áreas de Circulação Externa/Calçadas todas as áreas das unidades escolares situadas externamente às

edificações, tais como: pátios, quadras, estacionamentos, passeios, calçadas, pisos pavimentados adjacentes ou contíguos às edificações, entre outras.

g) Áreas externas - coleta de detritos em pátios e áreas verdes

Características: consideram-se Áreas Externas – Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes, aquelas com ou sem pavimentação, gramadas, ajardinadas ou cobertas com pedregulhos.

h) Esquadria externa (face interna)

Características: Considera-se esquadria externa as janelas das edificações, nas incluídos os vidros. As esquadrias se compõem de face interna e face externa. A face interna corresponde à superfície voltada para o interior da edificação.

i) Esquadria externa (face externa)

Características: Considera-se esquadria externa as janelas das edificações, nas incluídos os vidros. As esquadrias se compõem de face interna e face externa. A face externa corresponde à superfície voltada para o exterior da edificação.

ÁREAS INTERNAS EM GERAL

DIÁRIA (salas de aula: antes do início de cada período das aulas e sempre que necessário):

- Manter os cestos isentos de detritos, recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pela CONTRATANTE, realizando a higienização do recipiente e a reposição dos sacos de lixo;
- Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro nas mesas, assentos e superfícies das cadeiras, lousas, telefones, armários, arquivos, prateleiras, bem como nos demais móveis existentes, peitoris e caixilhos das janelas;
- Remover o pó dos computadores e laptops, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, etc;
- Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
- Varrer pisos, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE;
- Remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- Passar pano úmido e polir os pisos paviflex, mármore, cerâmica, marmorite, plurigoma e similares;



- i. Limpar os balcões que estejam desocupados, com saneante domissanitário desinfetante;
- j. Limpar as mesas com tampo de fórmica, com saneante domissanitário desinfetante;
- k. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANAL

- a. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- c. Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;
- d. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, com produto adequado;
- e. Limpar telefones com produto adequado;
- f. Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras;
- g. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral, com pano úmido;
- h. Limpar/lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;
- i. Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
- j. Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies e nos portas- livro das mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; das lousas; e dos murais;
- k. Remover as mesas e cadeiras para limpeza do piso e reposicionar as mesas e cadeiras conforme orientações do Contratante;
- l. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos;
- m. Higienizar os cestos;
- n. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSAL

- a. Limpar/remover manchas do piso, rabiscos de lápis e caneta de forros, paredes e rodapés;
- b. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- c. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

TRIMESTRAL

- a. Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- c. Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras e outros, com produto específico (especialmente, para áreas de grande fluxo);
- d. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.



TRIMESTRAL

- a. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b. Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- c. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro;
- d. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

ANUAL

- a. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas;
- b. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência anual.

ÁREAS INTERNAS - SANITÁRIOS E VESTIÁRIOS**DIÁRIA**

- a. Manter os cestos isentos de detritos, recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pela CONTRATANTE, realizando a higienização do recipiente e a reposição dos sacos de lixo;
- b. Limpar/lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, realizando remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- c. Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- d. Repor os sacos de lixo;
- e. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANAL

- a. Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras;
- b. Limpar/lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;
- c. Proceder à limpeza de portas, visores e ferragens com solução detergente e enxaguar;
- d. Executar a limpeza de lajes ou forros, luminárias, janelas, paredes e divisórias, portas e visores, maçanetas, interruptores e outras superfícies.
- e. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

ÁREAS INTERNAS - SALAS DE ATIVIDADES COMPLEMENTARES/BIBLIOTECAS

DIÁRIA (antes do início de cada período das aulas/atividades e sempre que necessário):



- a. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro nas superfícies das mesas, nos assentos e encostos das cadeiras (exceto em cadeiras estofadas), nas superfícies e prateleiras de armários, estantes e racks, nos peitoris e caixilhos, em lousas e quadros brancos;
- b. Varrer e passar pano úmido nos pisos (exceto no caso de pisos de madeira), removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e os retirando para local indicado pelo Contratante;
- c. Manter os cestos isentos de detritos, recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pela CONTRATANTE, realizando a higienização do recipiente e a reposição dos sacos de lixo;
- d. Limpar e remover o pó de capachos e tapetes;
- e. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANAL

- a. Eliminar marcas de lápis e caneta, adesivos, gomas de mascar e outros: das superfícies e nos portas- livro das mesas; dos assentos e encostos das cadeiras; das superfícies e prateleiras de armários e estantes; dos peitoris e caixilhos; de portas, batentes e visores; das lousas; dos quadros brancos; e dos murais;
- b. Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes, arquivos;
- c. Remover o pó e limpar com produto adequado assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; telefones; aparelhos eletroeletrônicos; paredes e divisórias; peitoris e caixilhos; portas, batentes e visores; quadros em geral;
- d. Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso e recolocá-lo nas posições originais;
- e. Higienizar os cestos;
- f. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSAL

- a. Limpar/remover manchas, rabiscos de lápis e caneta de forros, paredes e rodapés;
- b. Remover manchas do piso;
- c. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d. Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras, TVs, DVDs e outros, com produto específico;
- e. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

TRIMESTRAL

- a. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b. Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- c. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro;
- d. Retirar, remover o pó dos livros e recolocá-los, ordenadamente, nos locais originais;
- e. Remover o pó e passar pano úmido nas estantes, passando pano seco em seguida;



- f. Deslocar as estantes para a limpeza do piso;
g. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

ÁREAS INTERNAS – ALMOXARIFADOS, DEPÓSITOS E ARQUIVOS**DIÁRIA**

- a. Remover o pó das superfícies das mesas;
b. Manter os cestos isentos de detritos, acondicionando-os em local indicado pelo Contratante;
c. Varrer pisos removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pelo Contratante;
d. Passar pano úmido no piso, removendo pó, manchas, etc.;
e. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANAL

- a. Remover o pó das prateleiras, bancadas, armários, estantes, arquivos.
b. Remover o pó e limpar: os assentos e encostos das cadeiras ou poltronas; os telefones; os aparelhos eletroeletrônicos; as paredes e divisórias; os peitoris e caixilhos; as portas, batentes e visores; os quadros em geral;
c. Remover o mobiliário (mesas, cadeiras, armários, arquivos, etc.) para limpeza do piso e recolocá-lo nas posições originais;
d. Aplicar produto para conservação de pisos em madeira, cimentado, granilite ou vinílicos; exceto em pisos cerâmicos;
e. Higienizar os cestos;
f. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSAL

- a. Remover manchas do piso;
b. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes e rodapés removendo manchas e sujidades;
c. Limpar os equipamentos eletroeletrônicos como microcomputadores, impressora e outros com produto específico;
d. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

TRIMESTRAL

- a. Limpar as luminárias;
b. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro;
c. Remover o pó e passar pano úmido para limpeza de persianas;
d. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

**ÁREAS INTERNAS – PÁTIOS E QUADRAS
INTERNO/REFEITÓRIOS/ÁREAS DE CIRCULAÇÃO INTERNA****DIÁRIA**

- a. Remover o pó das superfícies das mesas;
- b. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc; nos peitoris e caixilhos; nos bancos (ou mobiliário quando existente); nos telefones; nos extintores de incêndio;
- c. Varrer o piso dos ambientes (quadras, pátios, refeitório, áreas de circulação interna), eliminando resíduos tais como: papéis, sacos plásticos, migalhas, etc;
- d. Passar pano úmido nos pisos, exceto no caso de pisos de madeira;
- e. Remover o pó de capachos e tapetes;
- f. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;
- g. Remover os resíduos acondicionando o lixo em local indicado pelo Contratante;
- h. Lavar e higienizar lavatórios e bebedouros;
- i. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANAL

- a. Lavar e remover manchas do piso do pátio interno e refeitório;
- b. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, eliminando manchas das paredes e pilares; das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), batentes e visores; corrimãos e guarda-corpos; dos murais e quadros em geral.
- c. Remover o mobiliário (quando houver) para limpeza do piso e recolocá-lo nas posições originais;
- d. Aplicar produto para conservação de pisos cimentados, de granilite, vinílicos ou em madeira; exceto em pisos cerâmicos;
- e. Higienizar os cestos;
- f. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSAL

- a. Remover manchas do piso;
- b. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta e outras sujidades das paredes, pilares, rodapés, portas, batentes e visores (quando houver), murais e quadros em geral;
- c. Limpar polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc. de bebedouros, lavatórios e filtros;
- d. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

TRIMESTRAL

- a. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b. Eliminar objetos aderidos à laje ou forro;
- c. Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados;
- d. Lavar e remover manchas do piso da quadra;
- e. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.



ÁREAS EXTERNAS – PÁTIOS E QUADRAS DESCOBERTOS/ÁREAS DE CIRCULAÇÃO EXTERNA/CALÇADAS**DIÁRIA** (duas vezes ao dia – antes do início do período diurno e do período noturno)

- a. Varrer o piso das áreas externas;
- b. Retirar papéis, resíduos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e colocando-os no local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade da escola, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.
- c. Remover o pó de capachos e tapetes;
- d. Manter os cestos isentos de resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante;
- e. Remover os resíduos, acondicionando o lixo no local indicado pelo Contratante;
- f. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANAL

- a. Lavar os pisos e desobstruir ralos e canaletas entupidas;
- b. Remover o pó e passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro eliminando manchas: das paredes e pilares; das portas (inclusive de abrigos de hidrantes), gradis e portões; de corrimãos e guarda-corpos; de bancos e mesas fixos;
- c. Higienizar os cestos;
- d. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

MENSAL

- a. Remover manchas do piso;
- b. Passar pano úmido embebido em água e sabão ou detergente neutro para limpeza de paredes, pilares e rodapés, removendo manchas, rabiscos de lápis e caneta ou outras sujidades;
- c. Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

TRIMESTRAL

- a. Limpar as luminárias e eliminar o pó das lâmpadas;
- b. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

ÁREAS EXTERNAS – COLETA DE DETRITOS EM PÁTIOS E ÁREAS VERDES**DIÁRIA**

- a. Retirar os resíduos e detritos – 2 (duas) vezes por dia, mantendo os cestos limpos, acondicionar e remover o lixo para o local indicado pelo Contratante;
- b. Coletar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e removendo o lixo para o local indicado pelo Contratante, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área circunscrita de propriedade do Contratante, observada a



legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho.

ESQUADRIA EXTERNA – FACE INTERNA

MENSAL

a. Limpar todas as esquadrias externas - face interna, aplicando-lhes produtos adequados.

ESQUADRIA EXTERNA – FACE INTERNA

TRIMESTRAL

a. Limpar todas as esquadrias externas – face externa, aplicando-lhes produtos adequados.

4. DO CUIDADOR - CBO 5162

4.1. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Posto de serviço de 40h semanais (1 homem/posto)

Escolaridade mínima exigida: Ensino médio completo

4.2. DAS ATIVIDADES/ROTINAS BÁSICAS

- a) Auxiliar o estudante em seus cuidados da vida diária e prática;
- b) Realizar a recepção e acompanhamento de estudantes no início do período de aulas;
- c) Ajudar o aluno somente nas atividades que este não conseguir desempenhar sozinho como: ir ao banheiro, se alimentar, trocar de roupa e/ou trocar a fralda entre outras;
- d) Auxiliar parcialmente ou realizar junto ao estudante as atividades como locomover, manipular objetos, auxiliar a sentar, levantar, transferência postural, escrever, digitar, comunicar, orientar espacialmente, brincar etc.

5. DO MERENDEIRO – CBO: 5132-05

5.1. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Posto de serviço de 40h semanais (1 homem/posto)

Escolaridade mínima exigida: Ensino fundamental completo

5.2. DAS ATIVIDADES/ROTINAS BÁSICAS

- a) Receber do gestor escolar ou responsável técnico designado pela escola as instruções necessárias à prestação do serviço;
- b) Receber os alimentos destinados à Merenda Escolar;
- c) Zelar pela limpeza e organização da cozinha;
- d) Controlar os gastos e estoques de produtos, repassando periodicamente relatório de estoque à gestão escolar;
- e) Armazenar alimentos de forma a conservá-los em perfeito estado de consumo;
- f) Preparar o alimento de acordo com a receita, de forma a estarem prontos nos horários estabelecidos;

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE76741] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 03/07/2024 - 16:39hs.

Documento Nº: 5394464.42487453-2084 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=5394464.42487453-2084>



SEEOFN202406267A

- g) Organizar os utensílios e todo o material necessário à boa distribuição da merenda;
- h) Servir os alimentos na temperatura adequada;
- i) Cuidar da limpeza e manutenção dos utensílios destinados à preparação, estocagem e distribuição das refeições, evitando a contaminação dos alimentos e prezando sempre pela sua higiene, qualidade e segurança;
- j) Controlar o consumo e fazer os pedidos de gás na época oportuna, evitando a sua falta e decorrente prejuízo ao ambiente escolar;
- k) Demonstrar interesse e cumprir as determinações superiores.

5.2.1 Cuidados ao manipular a alimentação

- a) Lavar as mãos toda vez que for manipular alimentos. Em caso de interrupção, lavar as mãos ao retornar à atividade;
- b) Manter as unhas sempre aparadas e limpas e sem esmalte, evitar o uso de adornos como anéis, pulseiras, relógios e perfume durante a manipulação;
- c) Manter seu avental e uniforme sempre limpos;
- d) Usar cabelos limpos, presos e cobertos com rede ou touca;
- e) Utilizar sempre sapatos fechados;
- f) Evitar falar sobre os alimentos durante a manipulação;
- g) Não fumar durante o serviço;
- h) Não manipular alimentos quando tiver ferimentos nas mãos;
- i) Não espirrar ou tossir próximo aos alimentos para não contaminá-los.

5.2.2 Dos cuidados no ambiente de preparo dos alimentos

- a) A cozinha ou cantina das escolas devem ser mantidas sempre limpas e arrumadas;
- b) As prateleiras, os armários, as paredes e o chão devem estar sempre limpos;
- c) O vaso de lixo deve estar sempre limpo, tampado e colocado fora da cozinha;
- d) Os materiais de limpeza devem ser guardados longe dos alimentos;
- e) Não é permitido o uso na cozinha ou cantina de panos ou utensílios de limpeza que são utilizados em banheiros e sanitários;
- f) Não é permitido reaproveitar embalagens de produtos de limpeza.

5.2.3 Outros critérios a serem observados

- a) Os alimentos devem ser guardados bem arrumados, separados por espécie e organizados por data de validade, para que sejam consumidos, em primeiro lugar, os que estão próximos de seu vencimento;
- b) As embalagens em contato com o alimento (sacos, latas, garrafas), que estiverem furadas, rasgadas ou amassadas devem ser rejeitadas, assim como os alimentos com cor, aspecto, cheiro e sabor alterados;
- c) Apenas as embalagens para o consumo do dia devem ser abertas. Aquelas que foram abertas, mas os produtos não foram totalmente consumidos, devem ser guardadas bem fechadas;
- d) Todas as embalagens dos produtos devem ser higienizadas antes de serem abertas;
- e) Não devem existir caixas de madeira ou papelão em nenhuma área do serviço de alimentação;





- f) As frutas, verduras e legumes devem ser lavados e separados, retirando as sujidades;
- g) O lixo deverá ser sempre retirado para fora da área de preparo de alimentos em sacos bem fechados, para evitar a contaminação de alimentos. Após o manuseio do lixo, higienizar sempre as mãos.

6. DO PORTEIRO – CBO 5174-10

6.1. INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES

Posto de serviço de 40h semanais (1 homem/posto)

Escolaridade mínima exigida: Ensino fundamental completo

6.2. DAS ATIVIDADES/ROTINAS BÁSICAS

- a) Realizar atividades relacionadas à portaria da escola, realizando o controle de acesso físico de pessoas, objetos, bens e veículos à unidade escolar;
- b) Controlar a entrada e saída dos alunos nos horários determinados pela Gestão Escolar;
- c) Auxiliar na prevenção de furtos, roubos ou danos ao patrimônio;
- d) Identificar e orientar pais e/ou visitantes, encaminhando-os para os setores correspondentes a suas demandas;
- e) Não permitir a entrada de estranhos e/ou de pessoas não autorizadas pela Gestão Escolar, ou de pessoas que portem objetos que coloquem em risco a segurança dos alunos, colaboradores ou professores da escola;
- f) Prestar informações corretas acerca do funcionamento da unidade escolar.

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE76741] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 03/07/2024 - 16:39hs.
Documento Nº: 5394464.42487453-2084 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=5394464.42487453-2084>



SEEOFN202406267A

ANEXO VI

MODELO DE INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

1. INFORMAÇÕES GERAIS

1.1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é o ajuste escrito, anexo ao contrato, entre o Contratado e o Órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e suas respectivas adequações de pagamento.

1.2. Objetivo a atingir: prestação do serviço em elevados níveis de qualidade, conforme previsto no termo contratual.

1.3. Forma de avaliação: Definição de situações que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de descontos no valor de pagamento devido.

1.4. Sanções: embora a aplicação de índices de desconto seja um instrumento de gestão contratual, não configurando uma sanção contratual, a Contratante poderá, pela prestação de serviço de qualidade inadequada/insuficiente, aplicar as penalidades previstas em contrato.

2. CONDIÇÕES GERAIS

2.1. Para o efetivo acompanhamento e avaliação dos serviços da Contratada, será estabelecido e utilizado o Instrumento de Medição de Resultado – IMR entre as partes, baseando-se em indicadores e metas definidos neste documento.

2.2. A análise dos resultados destas avaliações pela Contratante poderá resultar em descontos, conforme prevê o processo de aferição, caso a Contratada não cumpra com os seus compromissos de apresentação, pontualidade, disponibilidade e de prestação do objeto contratual, conforme estabelecido pelos indicadores.

2.3. O IMR deve ser considerado e entendido pela Contratada como um compromisso de qualidade que assumirá junto à Contratante. O IMR é um instrumento ágil e objetivo de avaliação da qualidade da execução contratual, associando o pagamento à qualidade efetivamente obtida.

2.4. Para o recebimento integral do valor contratado, a empresa contratada deverá cumprir com suas obrigações contratuais, conforme estabelecido em contrato e seus anexos, em especial as dispostas nos indicadores de desempenho.

2.5. O IMR será implementado a partir da primeira medição da data de assinatura do contrato, cabendo ao Fiscal do Contrato avaliar mensalmente a execução dos serviços

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE76741] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 05/03/2024 - 15:50hs.

Documento Nº: 4554273.35155762-7096 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4554273.35155762-7096>



SEEPRC202409438V01

prestados.

2.6. Para consecução destes objetivos deverá ser adotado as regras e metodologias de medição de resultado descritas nos itens abaixo.

3. DESCRIÇÃO DOS ITENS AVALIADOS POR POSTO DE SERVIÇO

3.1. A avaliação corresponde à atribuição mensal dos conceitos “Adequado”, “Não Adequado” ou “Não aplicável para o mês de medição” para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário. Serão dois módulos distintos a serem avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

MÓDULO 1 – AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DO COLABORADOR - UNIFORMES
Aferição: Dos Uniformes
Itens a serem observados: 1. Ausência de algum dos itens do uniforme (inclusive calçado); 2. Uniforme em condições ruins (sujo, rasgado, mal arrumado, manchado, encardido e etc); 3. Utilização de vestuário que não faça parte do uniforme ou de adornos não adequados para a execução da atividade; 4. Não utilização de crachá; 5. Ausência de itens do equipamento de proteção individual (se houver);
Observação: As ocorrências poderão ser feitas através do responsável pela escola, mediante registros por escrito das ocorrências em livro específico, individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá a uma ocorrência, podendo haver registro de várias ocorrências na mesma data.

MÓDULO 2: AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DO COLABORADOR - PERFIL DO COLABORADOR
Aferição: Qualidade da prestação do serviço pelo colaborador
Itens a serem observados: 1. Deixar de realizar as rotinas na frequência estabelecida; 2. Recusar-se a executar os serviços compatíveis com o posto de trabalho, sem motivo justificado; 3. Destruir ou danificar documentos e/ou equipamentos pertencentes à contratante por culpa ou dolo; 4. Atraso para início da prestação do serviço, por período de até 30 (trinta) minutos; 5. Descumprimento do tempo regular de intervalo (almoço); 6. Indisponibilidade da prestação do serviço (ausência de algum dos funcionários, sem a devida cobertura) por um período superior a 30 (trinta) minutos; 7. Saída antecipada injustificada, por período superior 30 (trinta) minutos; 8. Promover distrações, conversas, confraternizações irregulares que atrapalhem a execução do serviço;

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE76741] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 05/03/2024 - 15:50hs.
Documento Nº: 4554273.35155762-7096 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4554273.35155762-7096>



SEEPRC202409438V01

9. Tratamento inadequado com o público e/ou equipe da escola, bem como a adoção de conduta incompatível com as atribuições do posto, favorecendo o surgimento de conflitos e desavenças;
10. Zelar pela integridade dos equipamentos, materiais, objetos e documentos que lhe forem confiados, em razão de sua atividade.

Observação: Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal. Sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços. A pontuação será zerada para o mês seguinte.

MÓDULO 3: AVALIAÇÃO DO SERVIÇO DA CONTRATADA

Aferição: Qualidade da prestação do serviço por parte da empresa Contratada

Itens a serem observados:

1. Deixar de apresentar ou substituir preposto no prazo estabelecido pela Contratante;
2. Manter funcionário sem as competências previstas para a execução dos serviços;
3. Não atendimento às solicitações efetuadas pela gestão e fiscalização do contrato;
4. Deixar de substituir funcionário com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições no prazo previsto;
5. Deixar de fornecer conjunto completo de uniforme aos seus funcionários, bem como o pagamento de todos os benefícios previstos, nos prazos e condições estabelecidos no TR e Contrato.

Observação: Os pontos acumulados em cada indicador são cumulativos aos pontos dos demais indicadores. O acúmulo de pontos é mensal. Sendo aplicado o desconto relativo às ocorrências do mês de prestação de serviços. A pontuação será zerada para o mês seguinte.

3.3. Cada módulo, devido a sua importância, terá pesos diferenciados, conforme tabela abaixo:

MÓDULOS	PESO DA AVALIAÇÃO	PONTUAÇÃO MÁXIMA
1	0,1 por item	0,5
2	0,1 por item	1,0
3	0,1 por item	0,5
RESULTADO MÁXIMO DA AVALIAÇÃO		2,0

4. CRITÉRIOS DOS ITENS AVALIADOS

4.1. De acordo com as ocorrências constatadas na execução do contrato e, considerando os pesos de cada módulo, a pontuação mensal da contratada será avaliada de acordo com as descritas em estudo técnico prévio.

4.2. Os serviços serão considerados insatisfatórios abaixo de 1,0 ponto.

4.3. O primeiro mês de contrato será objeto apenas de notificação, de modo a

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE76741] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 05/03/2024 - 15:50hs.
Documento Nº: 4554273.35155762-7096 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4554273.35155762-7096>



SEEPRC202409438V01

permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela contratada.

4.4. A empresa poderá apresentar justificativa para a prestação dos serviços abaixo do nível de satisfação, que poderá ser aceita pela CONTRATANTE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle da empresa.

5. FORMA DE DIMENSIONAMENTO DOS PAGAMENTOS

5.1. As adequações nos pagamentos estarão limitadas à seguinte faixa de tolerância:

Faixa de Pontuação Obtida	Percentual de Desconto
Até 1,0	até 50% do atendimento aos itens previstos na avaliação). Somente será liberada 80% da fatura mensal
De 1,1 a 1,5	de 55% até 75% do atendimento aos itens previstos na avaliação) – Somente será liberada 90% da fatura mensal
De 1,6 a 2,0	de 80% até 100% do atendimento aos itens previstos na avaliação) – Será liberada 100% da fatura mensal

5.2. Haverá possibilidade de rescisão contratual nas seguintes condições:

5.2.1. Desconto de 10% por mais de seis vezes durante a vigência inicial do Contrato ou nos últimos 12 meses, se houver prorrogação;

5.2.2. Pontuação abaixo de 0,5 pontos.

6. FORMA DE AFERIÇÃO E ANOTAÇÃO DOS RESULTADOS

6.1 O Fiscal Técnico do Contrato deverá utilizar as tabelas abaixo para registrar as ocorrências dentro do período de aferição:

MÓDULO 1 - AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DO COLABORADOR - UNIFORMES	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE76741] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 05/03/2024 - 15:50hs.
Documento Nº: 4554273.35155762-7096 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4554273.35155762-7096>



SEEPRC202409438V01



MÓDULO 2: AVALIAÇÃO INDIVIDUAL DO COLABORADOR - PERFIL DO COLABORADOR	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição

MÓDULO 3: AVALIAÇÃO DO SERVIÇO DA CONTRATADA	
Total de ocorrências	
Data da Ocorrência	Descrição

NOTA FINAL	
PERÍODO DE AFERIÇÃO	
PONTUAÇÃO FINAL	
Observações:	

7. DISPOSIÇÕES FINAIS

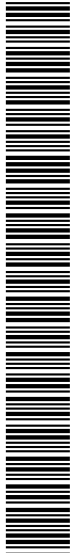
- 7.1. Este instrumento define expectativas de serviços e responsabilidades entre a Secretaria de Estado da Educação (SEE) e a empresa XXXXXXXXXX, CNPJ nº XXXXXXXXXX e, é parte integrante do contrato nº XXXX decorrente do Pregão Eletrônico nº XXX/2024, celebrado para Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço de apoio logístico e administrativo para as escolas nas dependências das escolas estaduais da Paraíba.

7.2. Além disso, o espírito deste instrumento é clarear e solidificar o pactuado entre as partes, trabalhando juntos no provimento de serviços de qualidade e com eficiência visando garantias para o interesse público.

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE76741] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 05/03/2024 - 15:50hs.
Documento Nº: 4554273.35155762-7096 - consulta à autenticidade em <https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4554273.35155762-7096>



SEEPRC202409438V01



SECRETARIA DE ESTADO
DA EDUCAÇÃO



GOVERNO
DA PARAÍBA

7.3. A assinatura deste instrumento indica que as partes o revisaram e que, em termos de necessidades, apresenta objetivos realizáveis e mensuráveis na execução dos serviços.

João Pessoa, __ de _____ de 2024.

CONTRATANTE

CONTRATADA

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE76741] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 05/03/2024 - 15:50hs.
Documento Nº: 4554273.35155762-7096 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4554273.35155762-7096>



SEEPRC202409438V01



SECRETARIA DE ESTADO
DA EDUCAÇÃO



GOVERNO
DA PARAÍBA

ANEXO VII - MODELO DE FORMULÁRIO DE AVALIAÇÃO PERIÓDICA DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA NAS UNIDADES ESCOLARES

Mês/Ano: __/__/__

Unidade Escolar: _____

Responsável pelo preenchimento do instrumento:

Nome: _____

Matrícula: _____

Cargo/Função: _____

1. De um modo geral, como você avalia a qualidade da prestação dos serviços terceirizados de limpeza prestados nesta unidade, no período indicado?

- () ótima
() boa
() satisfatória
() insatisfatória
() muito ruim

2. Como você avalia a qualidade da limpeza nos itens abaixo relacionados:

	1	2	3	4	5
Áreas Internas - Salas de Aula/Áreas Administrativas (diretoria, vice-diretoria, secretaria, sala de coordenador e orientadores pedagógicos, sala dos professores)					
Áreas Internas - Sanitários/Vestiários					
Áreas Internas - Salas de Atividades Complementares (informática, laboratórios, oficinas, vídeo, grêmios) /Bibliotecas					
Áreas Internas - Almoxarifados, depósitos e arquivos					
Áreas Internas - Pátios e Quadras Internos/Refeitórios/Áreas de Circulação Interna					
Áreas Externas - Pátios e Quadras Descobertos/Áreas de Circulação Externa/Calçadas					
Áreas Externas - Coleta de Detritos em Pátios e Áreas Verdes					

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE76741] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 05/03/2024 - 15:50hs.

Documento Nº: 4554273.35155850-8024 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4554273.35155850-8024>



SEEPRC202409438V01



SECRETARIA DE ESTADO
DA EDUCAÇÃO



GOVERNO
DA PARAÍBA

Esquadria Externa (face interna)					
Esquadria Externa (face externa)					

Legenda:

- 1 - ótima
- 2 - boa
- 3 - satisfatória
- 4 - insatisfatória
- 5 - muito ruim

3. Foram contabilizadas faltas de funcionários terceirizados neste mês, sem que houvesse a necessidade de substituição pela empresa responsável?

- ☐ Sim
- ☐ Não

4. Em caso positivo, quantifique as faltas identificando a categoria e a jornada diária do funcionário:

5. Houve algum afastamento de funcionários em razão de férias ou licença médica, sem que a empresa responsável disponibilizasse um substituto?

- ☐ Sim
- ☐ Não

6. Em caso positivo, quantifique as faltas identificando a categoria e jornada diária do funcionário.

7. Os funcionários foram pontuais quanto ao horário de chegada ao serviço?

- ☐ Sim, sempre.

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE76741] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 05/03/2024 - 15:50hs.
Documento Nº: 4554273.35155850-8024 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4554273.35155850-8024>



SEEPRC202409438V01



SECRETARIA DE ESTADO
DA EDUCAÇÃO



GOVERNO
DA PARAÍBA

- ☐ Sim, mas ocorreram atrasos eventuais.
☐ Não, ocorreram atrasos frequentes.
8. Os funcionários foram pontuais quanto ao horário de saída do serviço?
- ☐ Sim, sem exceções.
☐ Sim, mas eventualmente saíram mais cedo.
☐ Sim, mas eventualmente se ausentaram durante o expediente.
☐ Não, pois sempre saíram mais cedo.
☐ Não, pois sempre se ausentaram durante o expediente.
9. Houve compensação das horas não trabalhadas, nos casos de atraso ou ausência durante o expediente ou quando os funcionários saíram mais cedo?
- ☐ Sim, sempre.
☐ Sim, eventualmente.
☐ Não.
10. Houve prestação de serviços pelos funcionários além do horário previsto para a saída?
11. ☐ Sim, frequentemente.
☐ Sim, eventualmente.
☐ Não.
12. Em caso positivo, como se deu a remuneração ou compensação das horas trabalhadas a mais?
- _____
- _____
- _____
- _____
13. Os funcionários apresentaram-se para o trabalho uniformizados?
- ☐ Sim, sempre, com uniforme completo
☐ Sim, quase sempre
☐ Raramente
☐ Não
14. Os funcionários apresentaram-se para o trabalho portando o crachá de

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE76741] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 05/03/2024 - 15:50hs.
Documento Nº: 4554273.35155850-8024 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4554273.35155850-8024>



SEPRC202409438V01



SECRETARIA DE ESTADO
DA EDUCAÇÃO



GOVERNO
DA PARAÍBA

identificação?

- ☐ Sim, sempre
- ☐ Sim, quase sempre
- ☐ Raramente
- ☐ Não, nunca

15. Quanto ao uso de equipamentos de proteção e segurança, quando necessários a função exercida, a empresa:

- ☐ Forneceu integralmente
- ☐ Forneceu parcialmente
- ☐ Não forneceu

16. Houve necessidade de substituição dos uniformes dos funcionários pela empresa no período.

- ☐ Sim
- ☐ Não
- ☐ Não sei responder

17. Em caso positivo, a empresa:

- ☐ Substituiu de imediato?
- ☐ Substituiu em dias?
- ☐ Não substituiu

18. Quanto ao recebimento dos benefícios (vale-transporte, cesta básica, etc), os funcionários:

- ☐ Receberam em tempo hábil.
- ☐ Receberam, com atraso de ___ dias.
- ☐ Não receberam.

19. Houve reclamações acerca do desempenho dos funcionários? Quais?

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE76741] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 05/03/2024 - 15:50hs.
Documento Nº: 4554273.35155850-8024 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4554273.35155850-8024>



SEEPRC202409438V01



SECRETARIA DE ESTADO
DA EDUCAÇÃO



GOVERNO
DA PARAÍBA

20. Como foi o seu relacionamento com a empresa prestadora de serviços neste período?

21. A empresa acompanhou a execução ou exerceu a fiscalização dos serviços prestados através de seu preposto?

- ☐ Nunca
☐ Raramente
☐ Frequentemente
☐ Quase todo dia

22. Como foi o seu relacionamento com o gestor/fiscal do contrato, nesse período?

23. Como foi o relacionamento com os funcionários que prestaram serviços nessa unidade, nesse período?

24. Neste mês, foram protocoladas ações trabalhistas nessa unidade, movidas contra a empresa prestadora de serviços? Em caso positivo, identifique-as por meio do número único:

- ☐ Sim. Quantidade: _____
☐ Não.

25. Em alguma delas a **SEE** figurou como Reclamada? Em caso positivo, identifique-a por meio do número único:

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE76741] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 05/03/2024 - 15:50hs.
Documento Nº: 4554273.35155850-8024 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4554273.35155850-8024>



SEEPRC202409438V01



SECRETARIA DE ESTADO
DA EDUCAÇÃO



GOVERNO
DA PARAÍBA

() Sim. Quantidade: _____

() Não.

26. Quais as maiores dificuldades que você enfrentou no gerenciamento do contrato, nesse período?

27. No espaço abaixo, faça suas observações, reclamações, sugestões, e/ou comentários sobre outros aspectos da prestação de serviços de conservação, limpeza e afins não contemplados neste questionário.

28. Anexar relação dos colaboradores que prestaram serviço no período e sua respectiva função.

Local e data.

Assinatura do responsável

Mat.:

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE76741] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 05/03/2024 - 15:50hs.

Documento Nº: 4554273.35155850-8024 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4554273.35155850-8024>



SEPRC202409438V01

ANEXO VIII - MAPA DE RISCOS

MAPA DE RISCO PARA A FASE DE PLANEJAMENTO DA CONTRATAÇÃO

ETAPA:	FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA		
RISCO:	Especificação deficiente da demanda		
DANO:	Contratação e execução deficiente do objeto		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Média	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Verificar se o objeto foi especificado adequadamente, contemplando unidade de medida, locais de execução, quantidade e prazo de início.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Havendo erro, devolver para complementação das informações.		
RESPONSÁVEL	GAD		

ETAPA:	ELABORAÇÃO DE ESTUDOS PRELIMINARES		
RISCO:	Estudos preliminares deficientes		
DANO:	Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Alta	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Elaborar lista de verificação que contemple, no que couber, os requisitos previstos no §1º, art. 24, da IN/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Corrigir as deficiências detectadas nos estudos preliminares		
RESPONSÁVEL	GAD		

ETAPA:	ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA		
RISCO:	Falha na elaboração do Termo de Referência		
DANO:	Licitação fracassada, deserta ou contratação e execução deficiente		

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE76741] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 05/03/2024 - 15:50hs.
Documento Nº: 4554273.35155893-8151 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4554273.35155893-8151>



SEEPRC202409438V01

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Alta	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Propor lista de verificação que identifique, no que couber, os requisitos previstos no art. 30, da IN/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Revisão do termo de referência e incluir as instruções ausentes.		
RESPONSÁVEL	GAD		

MAPA DE RISCO PARA A FASE DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

ETAPA:	ELABORAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO		
RISCO:	Restrição da competitividade, impugnação do edital		
DANO:	Retardamento, anulação ou revogação da licitação		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Alta	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Verificar a existência de cláusulas restritivas ou passivas de nulidades. Adotar editais padrões previamente aprovados pelo setor jurídico.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Retirar as cláusulas restritivas ou passíveis de nulidades.		
RESPONSÁVEL	CENTRAL DE COMPRAS		

ETAPA:	APROVAÇÃO DO EDITAL PELO SETOR JURÍDICO		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal		
DANO:	Ausência de aprovação do edital pelo setor jurídico		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Média	IMPACTO:	Médio
AÇÃO PREVENTIVA:	Adoção de lista de verificação contemplando o item "aprovação do edital pelo setor jurídico".		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Enviar o processo, mesmo, extemporaneamente, para apreciação jurídica.		

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
 Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
 João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE76741] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 05/03/2024 - 15:50hs.
 Documento Nº: 4554273.35155893-8151 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4554273.35155893-8151>



SEEPRC202409438V01



SECRETARIA DE ESTADO
DA EDUCAÇÃO



GOVERNO
DA PARAÍBA

RESPONSÁVEL	CENTRAL DE COMPRAS
-------------	--------------------

ETAPA	PUBLICAÇÃO/DIVULGAÇÃO DO EDITAL.		
RISCO:	Descumprimento de formalidade legal.		
DANO:	Ausência de publicação do edital. Licitação deserta.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Baixa	IMPACTO:	Médio
AÇÃO PREVENTIVA:	Adoção de lista de verificação contemplando o item "publicação/divulgação do edital".		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Providenciar a publicação e reiniciar a contagem do prazo de apresentação da proposta.		
RESPONSÁVEL	CENTRAL DE COMPRAS		

ETAPA:	PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO		
RISCO:	Julgamento desvinculado do instrumento convocatório.		
DANO:	Recursos administrativos e judiciais, suspensão, retardamento da finalização ou revogação/anulação da licitação.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Média	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Evitar julgamento monocrático, priorizar julgamento pelo colegiado, apoiados por equipe técnica e jurídica.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Responder os recursos apoiados por equipe técnica e jurídica.		
RESPONSÁVEL	CENTRAL DE COMPRAS		

ETAPA:	ADJUDICAÇÃO/HOMOLOGAÇÃO		
RISCO:	Adjudicação/Homologação para empresa que não ofertou a proposta mais vantajosa.		
DANO:	Recursos administrativos e judiciais, suspensão, retardamento da finalização ou revogação/anulação da licitação, problemas na gestão do contrato.		

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE76741] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 05/03/2024 - 15:50hs.
Documento Nº: 4554273.35155893-8151 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4554273.35155893-8151>



SEEPRC202409438V01

PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Baixa	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Atentar se todos os requisitos do edital foram plenamente atendidos pelas licitantes.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Reavaliação das propostas das empresas licitantes à luz das exigências do edital.		
RESPONSÁVEL	SEAD		

MAPA DE RISCO PARA A FASE DA GESTÃO DO CONTRATO

ETAPA:	FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO		
RISCO:	Recusa de assinatura e/ou da apresentação das garantias contratuais.		
DANO:	Descontinuidade da prestação dos serviços e transtornos para a administração.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Baixo	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Garantir na fase habilitatória que a empresa selecionada reúna as condições técnico-operacional e financeira necessária à execução do objeto.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Convocar remanescente.		
RESPONSÁVEL	SGCCC		

ETAPA:	PUBLICAÇÃO DO CONTRATO		
RISCO:	Falta de publicidade do ato administrativo em tempo hábil		
DANO:	Descumprimento de formalidade legal		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Média	IMPACTO:	Baixa
AÇÃO PREVENTIVA:	Adoção de lista de verificação contemplando o item "publicação do contrato".		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Publicar o contrato tão logo seja detectado a ausência de publicidade.		

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE76741] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 05/03/2024 - 15:50hs.
Documento Nº: 4554273.35155893-8151 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4554273.35155893-8151>



SEEPRC202409438V01



RESPONSÁVEL	SGCCC
-------------	-------

ETAPA:	DESIGNAÇÃO DO GESTOR E FISCAL DO CONTRATO E SUBSTITUTOS		
RISCO:	Designação de servidores sem conhecimento técnico do objeto do contrato.		
DANO:	Comprometimento dos resultados esperados. Responsabilização Subsidiária da Administração		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Média	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Indicar servidores com conhecimento técnico na área do objeto do contrato e proporcionar capacitação.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Indicar servidores capacitados		
RESPONSÁVEL	GAD		

ETAPA:	DESIGNAÇÃO DO PREPOSTO DO CONTRATO		
RISCO:	Ausência de preposto da contratada.		
DANO:	Responsabilização direta da Administração.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Baixa	IMPACTO:	Média
AÇÃO PREVENTIVA:	Incluir na Cláusula da fiscalização, dispositivos de indicação de fiscal e preposto e as respectivas atribuições.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Solicitar, imediatamente à constatação, a designação formal do preposto.		
RESPONSÁVEL	GAD		

ETAPA:	EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS		
RISCO:	Execução em desacordo com o contrato;		
DANO:	Prejuízo para o erário, responsabilização subsidiária da Administração.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Alta	IMPACTO:	Alto

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE76741] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 05/03/2024 - 15:50hs.
Documento Nº: 4554273.35155893-8151 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4554273.35155893-8151>



SEEPRC202409438V01



AÇÃO PREVENTIVA:	Verificar se a empresa terceirizada executou corretamente a coleta e destinou de forma ambientalmente adequada os dejetos retirados das escolas, mediante documentação comprobatória.
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Não liberação de pagamento.
RESPONSÁVEL	GAD

ETAPA:	PRORROGAÇÃO DO CONTRATO		
RISCO:	Prorrogação não vantajosa		
DANO:	Prejuízo para o erário.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Baixa	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Realizar pesquisa de preços com antecedência, com vista a constatar a vantajosidade da prorrogação do contrato.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Negociar junto à contratada, preços mais vantajosos. Não sendo possível, abertura de novo processo licitatório.		
RESPONSÁVEL	GAD		

ETAPA:	ALTERAÇÕES DO CONTRATO		
RISCO:	Desequilíbrio do contrato; percentuais superiores aos fixados na norma, jogo de planilha.		
DANO:	Prejuízos ao erário.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Média	IMPACTO:	Alta
AÇÃO PREVENTIVA:	Atentar para os requisitos legais sobre acréscimos e supressões de quantidades. Adotar controles adicionais como: sistemas, planilhas, etc.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Realizar os ajustes necessários e adotar medidas de ressarcimento.		
RESPONSÁVEL	SGCCC		

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
 Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
 João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE76741] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 05/03/2024 - 15:50hs.
 Documento Nº: 4554273.35155893-8151 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4554273.35155893-8151>



SEEPRC202409438V01

ETAPA:	REPACTUAÇÕES/REAJUSTES DO CONTRATO		
RISCO:	Desequilíbrio do contrato; Prorrogação desvantajosa; Uso de índices distintos dos fixados no contrato; análise inadequada das planilhas; jogo de planilha.		
DANO:	Prejuízos ao erário.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Média	IMPACTO:	Médio
AÇÃO PREVENTIVA:	Indicar, no contrato, critérios distintos para ajuste dos preços de mão de obra (CCT) e materiais (índices). Contar com apoio profissional da área na análise das planilhas. Realizar pesquisa de mercado, com vista a constatar a permanência da vantajosidade do contrato.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Ajustar os preços conforme o contrato; reter os valores pagos a maior. Negociar preços mais vantajosos.		
RESPONSÁVEL	GAD		

ETAPA:	GARANTIAS DE EXECUÇÃO CONTRATUAL		
RISCO:	Não apresentação de garantias; Apresentação de garantias que não cobrem inadimplência com obrigações trabalhistas e previdenciárias ou prejuízos de terceiros.		
DANO:	Prejuízo para o erário		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Alto	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Exigir, como condição para início dos serviços, garantias de execução contratual para cobertura de despesa pelo inadimplemento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e prejuízos a terceiros.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Apuração e penalidade.		
RESPONSÁVEL	SGCCC		

ETAPA:	PAGAMENTO DOS SERVIÇOS
RISCO:	Retenção dos valores dos impostos; encargos patronais e da conta vinculada.

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE76741] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 05/03/2024 - 15:50hs.
Documento Nº: 4554273.35155893-8151 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4554273.35155893-8151>



SEEPRC202409438V01

DANO:	Responsabilização subsidiária.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Baixo	IMPACTO:	Médio
AÇÃO PREVENTIVA:	Certificar-se dos percentuais e valores que deverão ser retidos, de acordo com o Código Tributário do local da prestação dos serviços, bem como dos encargos sociais.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	GAD/GPOF		

ETAPA:	SANÇÕES		
RISCO:	Rito processual inadequado ou que não oferece garantias do contraditório e ampla defesa.		
DANO:	Impossibilidade de reparação dos prejuízos ocorridos.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Média	IMPACTO:	Alto
AÇÃO PREVENTIVA:	Estabelecer, mediante normativo interno, os ritos do processo administrativo disciplinar.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Oferecer as garantias constitucionais à empresa acusada.		
RESPONSÁVEL	GAD		

ETAPA:	ENCERRAMENTO DO CONTRATO		
RISCO:	Não observar se requisitos do contrato foram plenamente atendidos.		
DANO:	Prejuízo ao erário.		
PROBABILIDADE DE OCORRÊNCIA:	Alta	IMPACTO:	Baixo
AÇÃO PREVENTIVA:	Verificar a inexistência de processo trabalhista, pendência trabalhistas e ressarcimentos.		
AÇÃO DE CONTINGÊNCIA:	Notificar a contratada para regularizar as pendências, comunicar aos segurados dos inadimplementos, reter valores até o limite do ressarcimento.		
RESPONSÁVEL	GAD		

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE76741] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 05/03/2024 - 15:50hs.
Documento Nº: 4554273.35155893-8151 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4554273.35155893-8151>



SEEPRC202409438V01



SECRETARIA DE ESTADO
DA EDUCAÇÃO



GOVERNO
DA PARAÍBA

João Pessoa, 05 de março de 2024.

Vânia Villamarin Lopez Lessa

Matrícula 187.651-1

Gerente de Administração

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE76741] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 05/03/2024 - 15:50hs.
Documento Nº: 4554273.35155893-8151 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4554273.35155893-8151>



SEEPRC202409438V01

ANEXO IX

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A
ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E/OU COM A INICIATIVA PRIVADA

Declaro que a empresa _____, inscrita
no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____,
estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com
a iniciativa privada e a Administração Pública.

Nome do Órgão/Empresa	Vigência do Contrato	Valor total do Contrato*
Valor total dos Contratos		R\$
Local e data		
Assinatura e carimbo do emissor		

Observação:

Nota 1: Além dos nomes dos órgãos/empresas, o licitante deverá informar também o endereço completo dos órgãos/empresas, com os quais tem contratos vigentes.

Nota 2: *Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE76741] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 05/03/2024 - 15:50hs.
Documento Nº: 4554273.35155977-9054 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=4554273.35155977-9054>



SEEPRC202409438V01

ANEXO II - MINUTA DE CONTRATO

SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEE

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 22.000.009438.2024

PREGÃO ELETRÔNICO

Contrato de Prestação de Serviços Com Dedicção Exclusiva de Mão de Obra

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº
<NumeroAnoContrato> QUE FAZEM ENTRE SI O ESTADO
DA PARAÍBA, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA DE
ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEE E A EMPRESA
<NomeEmpresa>.

O Estado da Paraíba, por intermédio da SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO - SEE, com sede no (a) <EnderecoCompletoOrgao>, inscrito no CNPJ sob o nº <CNPJOrgao>, neste ato representado pelo <NomeRepresentanteOrgaoECargo>, nomeado pela(o) <Portaria_AtoGovernamental> de <DataPortaria_Ato>, publicado em <DataPublicacaoPortaria_Ato>, portador da Matrícula Funcional nº <MatriculaFuncionalRepresentanteOrgao>, doravante denominado simplesmente CONTRATANTE, e a empresa <NomeEmpresa>, inscrita no CNPJ nº <CNPJEmpresa>, com sede na <EnderecoCompletoEmpresa>, denominada CONTRATADA, neste ato representada por <NomeRepresentanteEmpresaEFuncao>, conforme <Atos Constitutivos da Empresa OU Procuracao apresentada nos autos>, tendo em vista o que consta no Processo nº 22.000.009438.2024 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº 028/2024, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO (art. 92, I e II)

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços contínuos de EMPRESA ESPECIALIZADA EM SERVIÇOS DE APOIO LOGÍSTICO E ADMINISTRATIVO PARA AS UNIDADES ESCOLARES DA 5ª MACRORREGIÃO, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CÓDIGO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1						
2						
3						
...						

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;



- 1.3.2. O Edital da Licitação;
- 1.3.3. A Proposta do contratado;
- 1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO.

- 2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da data de divulgação no PNCP, prorrogável sucessivamente por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 2.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:
 - a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
 - b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
 - c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
 - d) Haja manifestação expressa do contratado informando o interesse na prorrogação;
 - e) Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.
- 2.3. O contratado não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.
- 2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.
- 2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a renovação.
- 2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando o contratado tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

3. CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

- 3.1. O regime de execução contratual, os modelos de gestão e de execução, assim como os prazos e condições de conclusão, entrega, observação e recebimento do objeto constam no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

4. CLÁUSULA QUARTA - SUBCONTRATAÇÃO

- 4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.



5. CLÁUSULA QUINTA - PREÇO

- 5.1. O valor total estimado da contratação é de R\$ <ValorTotalContratado> (<ValorTotalContratadoExtenso>), de forma que os pagamentos mensais devidos ao contratado dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos, conforme o Termo de Referência e seus anexos.
- 5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

6. CLÁUSULA SEXTA - PAGAMENTO (art. 92, V e VI)

- 6.1. O prazo para pagamento ao contratado e demais condições a ele referentes, inclusive quanto à utilização da Conta-Dépósito Vinculada - bloqueada para movimentação ou do pagamento pelo fato gerador, encontram-se definidos no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

7. CLÁUSULA SÉTIMA - REPACTUAÇÃO DOS PREÇOS CONTRATADOS (art. 92, V e X)

- 7.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de um ano, mediante solicitação do contratado.
- 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 de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
 - b) Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.
- 7.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.
- 7.3.1. Entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que apostilada.
- 7.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).
- 7.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)
- 7.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.
- 7.7. Na repactuação, o contratante não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos



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

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

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

7.9. Quando ao reajuste solicitada pelo contratado se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA, com base na seguinte fórmula:

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajustamento procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos custos decorrentes do mercado a ser reajustada;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data de apresentação da proposta;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento

7.10. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica o contratado obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

7.11. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos custos decorrentes do mercado será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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

7.14. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos decorrentes do mercado, o contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

7.15. Os efeitos financeiros da repactuação decorrente da variação dos custos contratuais de mão de obra vinculados aos acordos, às convenções ou aos dissídios coletivos de trabalho retroagirão, quando for o caso, à data do início dos efeitos financeiros do novo acordo, convenção ou sentença normativa que fundamenta a repactuação.



- 7.16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.
- 7.17. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 7.18. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.
- 7.19. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao contratante ou ao contratado proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 7.20. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.
- 7.21. O contratante decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 30 (trinta) dias, contados da data do fornecimento, pelo contratado, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 7.22. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 7.23. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.
- 7.24. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.25. O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.
- 7.26. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.
- 7.27. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

8. CLÁUSULA OITAVA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE (art. 92, X, XI e XIV)

- 8.1. São obrigações do Contratante:
- 8.2. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos;
- 8.3. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
- 8.4. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;



- 8.5. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;
- 8.6. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;
- 8.7. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;
- 8.8. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e neste Contrato;
- 8.9. Não praticar atos de ingerência na administração do contratado, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):
- 8.9.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;
- 8.9.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado;
- 8.9.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário do contratado;
- 8.9.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;
- 8.9.5. demandar a funcionário do contratado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;
- 8.9.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.
- 8.10. Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral do Estado para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;
- 8.11. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.
- 8.11.1. A Administração terá o prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.
- 8.12. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 30 (trinta) dias.
- 8.13. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 8.14. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 8.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.



9. CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO (art. 92, XIV, XVI e XVII)

- 9.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas.
- 9.2. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato.
- 9.2.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade.
- 9.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei n.º 14.133, de 2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;
- 9.4. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;
- 9.5. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 9.6. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 9.7. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do contratante ou de agente público que tenha desempenhado função na licitação ou que atue na fiscalização ou gestão do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.8. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 9.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;
- 9.10. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.



- 9.11. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.
- 9.12. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 9.13. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato.
- 9.14. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.15. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 9.16. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 9.17. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.18. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 9.19. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei n.º 14.133, de 2021);
- 9.20. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.21. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.22. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do contratante;
- 9.23. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.24. Garantir o acesso do contratante, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 9.25. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;



- 9.26. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 9.27. Disponibilizar ao contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 9.28. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 9.29. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- 9.30. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratado deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 9.31. Autorizar o contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 9.32. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 9.33. Atender às solicitações do contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 9.34. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.35. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o contratado relatar ao contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.36. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 9.37. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 9.38. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 9.39. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.



- 9.40. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 9.40.1. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;
- 9.40.2. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratado deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 9.41. Nos casos em que haja um número mínimo de vinte e cinco colaboradores alocados no contrato, destinar o percentual de 30% (trinta por cento) ao emprego de mão de obra constituída por mulheres, sendo destas, 10% (dez por cento) destinado às mulheres em situação de violência doméstica ou familiar, conforme Decreto Estadual nº 44.862, de 15 de março, de 2024.
- 9.41.1. As vagas reservadas serão destinadas prioritariamente para pretas e pardas, na proporção que essas mulheres representarem na unidade da federação da prestação do serviço segundo o último censo do IBGE.
- 9.41.2. Incluem-se entre as beneficiárias das vagas reservadas as mulheres cis, trans, travestis e outras possibilidades do gênero feminino, conforme definido no art. 3º, § 3º, I, do Decreto Estadual nº 44.862, de 15 de março, de 2024.
- 9.41.3. Sempre que houver um desligamento, a contratada deverá buscar atender aos percentuais mínimos referidos no item 9.44 com a nova contratação.
- 9.41.4. Se não houver mulheres elegíveis em número suficiente para preencher as vagas reservadas, a empresa poderá contratar livremente.
- 9.41.5. Para cálculo do percentual de vagas reservadas serão considerados todos os empregados alocados no contrato, incluindo folguistas e substitutos.
- 9.41.6. O percentual de mão-de-obra de que trata este item deverá ser mantido durante toda a execução contratual, ressalvado o subitem 9.41.4.
- 9.41.7. A contratada deve manter o sigilo da condição de violência doméstica da profissional que será alocada para a prestação do serviço.
- 9.42. Nos termos da Lei Estadual nº 9.430, de 14 de julho de 2011, as empresas vencedoras de licitações públicas, no âmbito do Estado da Paraíba, ficam obrigadas a reservarem até 5% (cinco por cento) do total de vagas existentes para sentenciados, na contratação de obra e de serviços públicos.

10. CLÁUSULA DÉCIMA - DA CLÁUSULA ANTIFRAUDE E CORRUPÇÃO DO BIRD

- 10.1.1. A CONTRATADA deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de contratação e de execução do objeto contratual.
- 10.1.1.1. Para os efeitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:



- (i) “práticas de corrupção” oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer coisa de valor com a intenção de influenciar de modo indevido ação de outra parte;
 - (ii) “prática fraudulenta” significa qualquer ato ou omissão de falsificação, inclusive falsidade ideológica, consciente ou inconscientemente, que engana ou tenta enganar, um indivíduo para obter benefício financeiro ou outro de qualquer ordem, ou com intenção de evitar o cumprimento de uma obrigação;
 - (iii) “prática colusiva” significa uma combinação entre duas ou mais partes visando alcançar um fim indevido, inclusive influenciar indevidamente as ações de terceiros;
 - (iv) “prática coercitiva” significa prejudicar ou causar danos, direta ou indiretamente a qualquer parte interessada ou a sua propriedade para influenciar de modo incorreto as ações de uma parte;
 - (v) “prática obstrutiva” é
 - (v.1) deliberadamente destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em investigações ou fazer declarações falsas a investigadores, com o objetivo de impedir materialmente uma investigação do Banco sobre alegações de uma prática de corrupção, fraude, coerção ou colusão; e/ou ameaçar, assediar ou intimidar qualquer parte para que esta não revele qualquer fato que seja de seu conhecimento em relação a questões relevantes para a investigação, ou para impedir que recorra à investigação ou a conduza, ou,
 - (v.2) atos que objetivem impedir materialmente o exercício dos direitos de inspeção e auditoria do Banco.
- 10.1.1.2. Se algum funcionário do Contratado tiver envolvimento em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas durante a licitação ou durante a execução do contrato esses profissionais devem ser retirados da equipe imediatamente.
- 10.1.1.3. O Contratado deverá permitir, e fará seus Subcontratados e Subconsultores permitirem, que o Banco e/ou pessoas designadas pelo Banco possam inspecionar o local e todas as contas e registros relativos à execução do Contrato e a apresentação da proposta, e ter as contas e registros auditados por auditores designados pelo Banco, se o Banco assim solicitar.
- 10.1.1.4. O Contratado e seus Subcontratados e Subconsultores devem observar com atenção a cláusula sobre Práticas Corruptas ou Fraudulentas, que prevê, nomeadamente, que os atos destinados a impedir materialmente o exercício de inspeção do Banco e do direito de efetuar auditoria prevista nesta Subcláusula constituem uma prática proibida e sujeita a rescisão do contrato (bem como a uma determinação de inelegibilidade, de acordo com as Regras do Banco).
- 10.1.2. Cláusula de Declaração de Integridade: "A contratada declara que não praticou, não pratica e não praticará quaisquer atos de corrupção ou fraude, conforme definido na Lei nº 12.846/2013, durante a execução do presente contrato."
- 10.1.3. Cláusula de Conformidade Legal: "A contratada compromete-se a cumprir todas as leis aplicáveis, incluindo, mas não se limitando à Lei Anticorrupção (Lei nº 12.846/2013) e seus regulamentos."
- 10.1.4. Cláusula de Auditoria e Transparência: "A contratada deverá permitir auditorias independentes e fornecer todas as informações necessárias para assegurar a transparência e o cumprimento das disposições anticorrupção."



10.1.5. Cláusula de Rescisão por Infração Anticorrupção: "Este contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela administração pública em caso de comprovação de práticas de corrupção pela contratada."

10.1.6. Cláusula preventivas: "Essas cláusulas têm a finalidade de demonstrar que a administração pública cienteificou o contratado de suas políticas anticorrupção e exigir que esse não descumpra com a legislação Anticorrupção Brasileira."

11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

11.1. Conforme regulamentado pelo Decreto Estadual nº 41.238, de 07 de maio de 2021, as partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

11.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificaram seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do art. 6º da LGPD.

11.3. É vedado o compartilhamento com terceiros dos dados obtidos fora das hipóteses permitidas em Lei.

11.4. A Administração deverá ser informada no prazo de [XX (xxx)] dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

11.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

11.6. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.

11.7. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

11.8. O Contratante poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

11.9. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

11.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

11.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.

11.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.



11.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII e XIII)

- 12.1. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021, na modalidade <ModalidadeGarantia>, em valor correspondente a 1% (um por cento) do valor inicial do contrato, limitada ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados.
- 12.2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice permanecerá em vigor mesmo que o contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.
- 12.3. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.
- 12.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 12.6 deste contrato.
- 12.5. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.
- 12.6. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 12.6.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- 12.6.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao contratado; e
- 12.6.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo contratado, quando couber.
- 12.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 12.6., observada a legislação que rege a matéria.
- 12.8. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor do contratante, em conta específica no {Banco}, com correção monetária.
- 12.9. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.
- 12.10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 12.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 12.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, contados da data em que for notificada.



- 12.13. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 12.13.1. O emitente da garantia ofertada pelo contratado deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- 12.13.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.
- 12.14. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do contratante, mediante termo circunstanciado, de que o contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 12.15. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.
- 12.16. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que o contratado pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;
- 12.17. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;
- 12.18. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.
- 12.19. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções ao contratado.
- 12.20. O contratado autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e neste Contrato.
- 12.21. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS (art. 92, XIV)

- 13.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:
- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
 - b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c) der causa à inexecução total do contrato;



- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação 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, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

- i. Advertência, quando o contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- ii. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);
- iii. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- iv. Multa:
 - (1) moratória de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 60 (sessenta) dias;
 - (2) Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2 % (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.
 - a. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.
 - (3) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 12.1, de <MultaCompensatoriaMínima> % (<MultaCompensatoriaMínimaExtenso>) a <MultaCompensatoriaMaxima> % (<MultaCompensatóriaMaximaExtenso>) por cento do valor do Contrato.
 - (4) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 12.1, de <MultaCompensatoriaMínima> % (<MultaCompensatoriaExtenso>) a <MultaCompensatoriaMaxima> % (<MultaCompensatóriaMaximaExtenso>) por cento do valor do Contrato.
 - [(5) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 12.1, a multa será de <Multa Mínima> % (<MultaMínimaExtenso>) a <Multa Máxima> % (<MultaMáximaExtenso>) por cento do valor do Contrato]
 - (6) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 12.1, a multa será <MultaMínima> % (<MultaMínimaExtenso>) a <MultaMáxima> % (<Multa MáximaExtenso>) por cento do valor do Contrato
 - (7) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 12.1, a multa será de <MultaMínima> % (<MultaMínimaExtenso>) a <MultaMáxima> % (<MultaMáximaExtenso>) por cento do valor do Contrato,



ressalvadas as seguintes infrações: [INDICAR ITENS ESPECÍFICOS DE INEXECUÇÃO PARCIAL QUE JUSTIFIQUEM PENA DIVERSA.]

- 13.3. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 13.4. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 13.4.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 13.4.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).
- 13.4.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 13.5. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 13.6. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021):
- a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - b) as peculiaridades do caso concreto;
 - c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - d) os danos que dela provierem para o Contratante;
 - e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 13.7. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 13.8. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, da Lei nº 14.133, de 2021)
- 13.9. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade



no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal. (Art. 161, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL (art. 92, XIX)

- 14.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes.
- 14.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o contratante, quando esta não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.
- 14.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação do contratado pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.
- 14.2.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.
- 14.3. O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas, ou antes do prazo nele fixado, por algum dos motivos previstos no artigo 137 da Lei nº 14.133/21, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa.
- 14.3.1. Nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da mesma Lei.
- 14.3.2. A alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa não ensejará a extinção se não restringir sua capacidade de concluir o contrato.
- 14.3.2.1. Se a operação implicar mudança da pessoa jurídica contratada, deverá ser formalizado termo aditivo para alteração subjetiva.
- 14.4. O termo de extinção, sempre que possível, será precedido:
- 14.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;
- 14.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- 14.4.3. Indenizações e multas.
- 14.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório (art. 131, caput, da Lei n.º 14.133, de 2021).
- 14.6. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do contratante e à aplicação das penalidades cabíveis.



- 14.7. O contratante poderá conceder prazo para que o contratado regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 14.8. Quando da extinção, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pelo contratado das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 14.9. Até que o contratado comprove o disposto no item anterior, o contratante reterá:
- 14.9.1. a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei n.º 14.133/2021); e
- 14.9.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 14.10. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido ao contratado (art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).
- 14.11. O contratante poderá ainda:
- 14.11.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pelo contratado, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, “c”, da Lei n.º 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e
- 14.11.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor do contratado decorrentes do contrato.
- 14.12. O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – ALTERAÇÕES

- 15.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.
- 15.2. O contratado é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 15.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da procuradoria jurídica do contratante, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).
- 15.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.



16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (art. 92, VIII)

16.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Estado da Paraíba deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

- I) Gestão/Unidade: 22101
- II) Fonte de Recursos: 500
- III) Programa de Trabalho: 5006
- IV) Elemento de Despesa: 33903700
- V) Nota de Empenho:

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

17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS CASOS OMISSOS (art. 92, III)

17.1. Os casos omissos serão decididos pelo contratante, segundo as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 2021, e demais normas federais e estaduais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, caput, da Lei 14.133, de 2021, e ao art. 8º, §2º, da Lei n. 12.527, de 2011, c/c art. 6º, §3º, inciso V, do Decreto nº 33.050, de 2012.

19. CLÁUSULA DÉCIMA NONA – FORO (art. 92, §1º)

19.1. Fica eleito o Foro da comarca de João Pessoa para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133/21.

<Município>, <DataCorrente>.

<NomeRepresentanteLegalOrgaoECargo>
{Orgao}

<NomeRepresentanteLegalEmpresa>
<NomeEmpresa>

TESTEMUNHAS:

1-

2-

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA

IDENTIFICAÇÃO		
Razão Social:		
Endereço:	UF:	CEP:
Telefone:		
E-mail:		

ITEM/GRUPO	DESCRIÇÃO COMPLETA	QUANTIDADE/ MESES	PREÇOS UNITÁRIOS	PREÇOS MENSAIS	PREÇOS GLOBAIS

CUSTOS DECORRENTES DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

INDICAÇÃO DOS SINDICATOS, ACORDOS, CONVENÇÕES OU DISSÍDIOS COLETIVOS DE TRABALHO

PRODUTIVIDADE ADOTADA

QUANTIDADE DE PESSOAL		
Função	Quantidade	

OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES

ANEXO IV - Modelo de declaração negativa de relação familiar ou de parentesco

DECLARAÇÃO NEGATIVA DE RELAÇÃO FAMILIAR OU DE PARENTESCO

A empresa (Razão Social da Licitante), CNPJ nº _____, sediada no seguinte endereço: _____, nº e complemento _____, CEP, bairro, cidade/UF, por intermédio de seu representante legal, (Nome completo/CPF), DECLARA, sob as penas da lei e para os fins do disposto no inciso III, do art. 1º da Lei nº 8.124/2006 (alterada pela Lei nº 12.272/2014), QUE NÃO HÁ DENTRE SEUS SÓCIOS cônjuge, companheiro ou parente em linha reta ou colateral, por consanguinidade ou por afinidade, até o terceiro grau, dos agentes públicos e políticos definidos no inciso I da referida lei, a seguir descritos: Governador do Estado, Vice-Governador do Estado e dos servidores investidos em cargos de Secretário de Estado, Secretário Executivo ou equivalentes a estes, Gerências de Áreas Instrumentais e Gerências Executivas e Regionais de Áreas Finalísticas, além dos ocupantes de cargos de Direção superior, Diretoria de Sociedades de Economia Mista e de Gerências Executivas e Regionais ou equivalentes da Administração Indireta, inclusive de Sociedades de Economia Mista.

Cidade/UF, _____ de _____ de 20__.

(Nome, Cargo e Assinatura do Representante Legal da Empresa)

SECRETARIA DE ESTADO
DA EDUCAÇÃO



GOVERNO
DA PARAÍBA

GERÊNCIA DE LICITAÇÃO

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR - ETP CONFORME LEI FEDERAL 14.133/21

OBJETO: NECESSIDADE DE PESSOAL PARA APOIO ESCOLAR DA SECRETARIA DE ESTADO DA EDUCAÇÃO.

5 de Agosto
2024



Assinado com senha por [SEE104094] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 17/07/2024 - 22:10hs e [SEE103567] [SENHA] JOSÉ WILSON SANTIAGO FILHO em 18/07/2024 - 20:27hs.
Documento Nº: 5505851.43588160-5418 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=5505851.43588160-5418>



SEEOFN202406993A



SUMÁRIO

I. INFORMAÇÕES GERAIS.....	3
1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO E SOLICITANTE.....	3
II. DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL.....	3
1. DESCRIÇÃO DO PROBLEMA A SER RESOLVIDO OU DA NECESSIDADE APRESENTADA.....	3
2. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO.....	14
3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA POTENCIAL CONTRATAÇÃO.....	15
Requisitos gerais:.....	15
4. REQUISITOS PARA OS CARGOS QUE DEVEM SER CONTRATADOS.....	17
III. ESCOLHA DA SOLUÇÃO.....	18
1. LEVANTAMENTO DE MERCADO.....	18
2. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO.....	19
3. ESCOLHA DA SOLUÇÃO.....	20
IV. DETALHAMENTO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA.....	21
1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO.....	21
2. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO.....	22
3. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES.....	28
4. RESULTADOS PRETENDIDOS.....	29
5. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO.....	30
6. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS.....	30
V. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO.....	32





ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O presente Estudo Técnico Preliminar tem por fim encontrar a melhor solução para atender a necessidade de pessoal para apoio escolar da Secretaria de Estado da Educação, nos termos a seguir expostos.

I. INFORMAÇÕES GERAIS

1. IDENTIFICAÇÃO DO PROCESSO E SOLICITANTE

Número do processo: SEE-PRC-2024/09438

Área solicitante: Gerência Administrativa - GAD.

II. DIAGNÓSTICO DA SITUAÇÃO ATUAL

1. DESCRIÇÃO DO PROBLEMA A SER RESOLVIDO OU DA NECESSIDADE APRESENTADA

A Secretaria de Estado da Educação (SEE/PB), responsável por todo processo de estruturação da rede de educação no Estado da Paraíba, compreendendo a necessidade de ampliar sua capacidade de ação junto às diversas situações que favoreçam o crescimento técnico operacional e pedagógico vem, ao longo dos últimos anos, potencializando ações que priorizam a aplicação de recursos financeiros na aquisição de inúmeros produtos que visam garantir maior qualidade e capacidade técnica para o bom desenvolvimento das atividades nas unidades escolares, refletindo na melhoria contínua dos processos educacionais do Estado da Paraíba, no aperfeiçoamento da qualidade da educação pública oferecida na rede escolar estadual. A SEE conta com um total de 610

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE104094] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 17/07/2024 - 22:10hs e [SEE103567] [SENHA] JOSÉ WILSON SANTIAGO FILHO em 18/07/2024 - 20:27hs.
Documento Nº: 5505851.43588160-5418 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=5505851.43588160-5418>



SEE0FN202406993A



escolas espalhadas pelos 223 municípios, divididos em 16 Gerências Regionais de Ensino (GREs) no estado.

Diante disso, em razão do seu escopo além dos serviços educacionais propriamente ditos, o bem-estar e o atendimento digno e humanitário aos alunos que integram a rede escolar caracterizam-se como atividade essencial, a ser desenvolvida de forma prioritária pela SEE.

Inicialmente os serviços de apoio escolar eram atendidos pela própria Secretaria, através da contratação de prestadores de serviço. Posteriormente a necessidade passou a ser suprida por meio de contratos de gestão pactuada celebrados entre a então Secretaria de Estado da Educação e da Ciência e Tecnologia (SEECT) e as Organizações Sociais, responsáveis pela prestação desses serviços. No entanto, os contratos foram encerrados em novembro de 2020.

Os últimos contratos existentes para suprir essa necessidade foram celebrados em caráter emergencial, fundamentado pelo art. 24, inciso IV da Lei 8.666/93, até que fosse realizado procedimento licitatório. Foi aberto no ano de 2020 um procedimento licitatório, porém foi revogado após diversos questionamentos da Central de Compras, Tribunal de Contas e impugnações de empresas. Posteriormente, no ano de 2023, foram abertos 5 processos licitatórios, na modalidade pregão eletrônico, que não tiveram sua continuidade em virtude da revogação da Lei nº 8.666/93.

Diante da situação, a equipe técnica da SEE viu a necessidade de readequação de seu objeto face às demandas inicialmente estipuladas no procedimento, como a readequação dos quantitativos, consideração da atual necessidade do número de postos e profissionais nas unidades de ensino, a necessidade de reavaliação nos critérios de distribuição, bem como a possível readequação nos cargos para atender novos segmentos, o que levou a realização deste estudo, para verificação das possíveis soluções e a escolha da mais eficiente.

A atual situação se considera um problema para a Administração Pública, sendo uma situação de risco iminente de descontinuidade dos serviços de mão de obra e diante da possibilidade de prejuízo ao funcionamento regular das unidades escolares. Ressalta-se que se tratam de serviços essenciais ao pleno funcionamento das unidades escolares.





A necessidade da SEE ocorre em razão deste órgão não possuir em seu quadro de pessoal, recursos humanos suficientes para exercer as funções necessárias, as quais são essenciais ao pleno desenvolvimento das atividades nas unidades escolares.

A contratação de pessoal pela SEE se justifica sob a perspectiva do interesse público, considerando que a educação é um dos principais pilares para o desenvolvimento social e econômico de uma nação. Ao contratar profissionais qualificados, a SEE pode garantir a melhoria da qualidade do ensino e contribuir para a formação de cidadãos mais preparados para enfrentar os desafios da sociedade contemporânea.

Além disso, a contratação de pessoal é necessária para suprir carências específicas nas escolas da rede estadual, como, por exemplo, a demanda por pessoal administrativo para auxiliar no gerenciamento das unidades escolares. Dessa forma, essa contratação pode ser vista como uma medida que visa atender às demandas da população por um serviço público de qualidade na área da educação, o que se configura como um interesse público legítimo e prioritário para o Estado. E para bem dimensionar e definir as funções e quantitativos necessários, foi realizado um levantamento.

Inicialmente, foi elaborado um formulário online com 62 questões direcionadas ao levantamento da necessidade escolar atual de serviço de pessoal de apoio terceirizado. A partir disso, o formulário foi disponibilizado pela SEE aos Gerentes Regionais de Educação, os quais foram responsáveis por aplicar o formulário em cada escola de sua competência. Desse modo, foi realizado o tratamento da planilha que continha todas as respostas recebidas pelos gestores e diretores escolares.

Os Gerentes Regionais de Educação são atores fundamentais na gestão, orientação e suporte escolar, considerando o importante papel que exercem no ensino da Paraíba e a fim de tornar os dados mais próximos da realidade, foi levado em consideração a experiência dos Gerentes Regionais de Educação. Portanto, após realização do tratamento inicial da planilha, o documento foi disponibilizado aos Gerentes Regionais para apreciação e validação das informações fornecidas pelos gestores e diretores escolares quanto a real necessidade de pessoal de apoio nas escolas da Paraíba.

Foram estabelecidos indicadores para calcular a necessidade de cada função, haja vista as especificidades, atividades e rotinas diárias. Conforme tabela abaixo.

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE104094] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 17/07/2024 - 22:10hs e [SEE103567] [SENHA] JOSÉ WILSON SANTIAGO FILHO em 18/07/2024 - 20:27hs.
Documento Nº: 5505851.43588160-5418 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=5505851.43588160-5418>



SEEOFN202406993A

Tabela 1. Indicadores por cargo

CARGO	INDICADOR	JUSTIFICATIVA
Auxiliar administrativo	Número de matrículas, quantidade de turnos e tipo de escola	Matrículas: Estima a necessidade de acordo com o fluxo e volume de trabalho; Turnos: Necessidade de funcionários em cada período do dia. Tipo de escola: Indica a necessidade de acordo com o funcionamento da escola;
Auxiliar de limpeza	Número de matrículas, quantidade de turnos, número de anexos e tipo de escola	Matrículas: Estima a necessidade de acordo com o fluxo e volume de trabalho; Tipo de escola: Indica a quantidade necessária da limpeza dos ambientes; Turnos: Necessidade de funcionários em cada período do dia; Anexo: Indica que a escola funciona também em outro prédio.
Cuidador	Quadro atual de cuidadores na rede estadual de ensino	Situação atual: Número estimado de acordo com a situação atual por ser um cargo sob demanda
Inspetor de alunos	Número de matrículas, quantidade de turnos, número de anexos e tipo de escola	Matrículas: Estima a necessidade de acordo com o fluxo e volume de trabalho; Tipo de escola: Indica a necessidade de acordo com o funcionamento da escola; Turnos: Necessidade de funcionários em cada período do dia; Anexo: Indica que a escola funciona também em outro prédio.
Merendeiro	Número de matrículas, quantidade de turnos, número de anexos e tipo de escola	Matrículas: Estima a necessidade de acordo com o fluxo e volume de trabalho; Tipo de escola: Indica a quantidade de refeições ofertadas por dia; Turnos: Necessidade de funcionários em cada período do dia; Anexo: Indica que a escola funciona também em outro prédio.
Porteiro	Quantidade de turnos	Turnos: Necessidade de funcionários em cada período do dia, considerando que a portaria não pode ficar desassistida em nenhum momento.



Os indicadores são uma ferramenta que permite mensurar algo, seja de forma qualitativa ou quantitativa. Portanto, a partir da definição dos indicadores foi possível elaborar fórmulas para calcular a necessidade mínima de funcionários para cada função.

A Tabela 2 apresenta as fórmulas elaboradas de acordo com os indicadores que influenciam na necessidade das escolas. A partir das fórmulas, foi possível calcular e definir o quantitativo de pessoal para as funções de Merendeiro, Inspetor de alunos, Porteiro, Auxiliar Administrativo e Auxiliar de Limpeza. Considerando ainda, que a partir da divisão do número de matrículas pelo quantitativo proposto, não sendo possível, em alguns casos, obter um número inteiro, se fez necessário arredondar o número decimal encontrado para o primeiro número inteiro posterior.

Tabela 2. Fórmulas por cargo e tipo de escola

CARGO	TIPO DE ESCOLA	FÓRMULAS	DESCRIÇÃO
Merendeiro CBO: 5132-05	Regular	$(1 \text{ p/ } 200 \text{ alun}) (+1:3T) (+1:\text{Anexo})$	1 funcionário para cada 200 alunos, acrescenta-se mais 1 se a escola funcionar três turnos e mais 1 se possuir anexo.
	ECI/ECIT	$(1 \text{ p/ } 200 \text{ alun}) (+1:3T) (+1 \text{ ECI/ECIT}) (+1:\text{Anexo})$	1 funcionário para cada 200 alunos, acrescenta-se mais 1 se a escola funcionar três turnos, mais 1 se for cidadã e mais 1 caso possua anexo.
Inspetor de alunos de escola pública CBO: 3341- 10	Regular	$(1 \text{ p/ } 200 \text{ alun}) (+1:3T) (+1:\text{Anexo})$	1 funcionário para cada 200 alunos, acrescenta-se mais 1 se funcionar por três turnos e mais 1 se possuir anexo.
	ECI/ECIT	$(1 \text{ p/ } 200 \text{ alun}) (+1:3T) (+1 \text{ ECI/ECIT}) (+1:\text{Anexo})$	1 funcionário para cada 200 alunos, acrescenta-se mais 1 se a escola funcionar três turnos, mais 1 se for cidadã e mais 1 caso possua anexo.
	Ensino Complementar	$(1 \text{ p/ } 1000) (+1:3T)$	1 funcionário para cada 1000 alunos, acrescenta-se mais 1 se a escola funcionar três turnos.



Auxiliar de limpeza CBO: 5143-20	Regular	(1 p/ 200 alun)(+1:3T) (+1:Anexo)	1 funcionário para cada 200 alunos, acrescenta-se mais 1 se a escola funcionar três turnos e mais 1 se possuir anexo.
	ECI/ECIT	(1 p/ 200 alun)(+1:3T)(+1 ECI/ECIT) (+1:Anexo)	1 funcionário para cada 200 alunos, acrescenta-se mais 1 se a escola funcionar três turnos, mais 1 se for cidadã e mais 1 caso possua anexo.
	Ensino Complementar	(1 p/ 1000) (+1:3T)	1 funcionário para cada 1000 alunos, acrescenta-se mais 1 se a escola funcionar três turnos.
Auxiliar administrativo CBO: 4110-05	Regular	(1 p/ 400)(+1:3T)	1 funcionário para cada 400 alunos, acrescenta-se mais 1 se for três turnos
	ECI/ECIT		
	Ensino Complementar	(1 p/ 1000) (+1:3T)	1 funcionário para cada 1000 alunos, acrescenta-se mais 1 se a escola funcionar três turnos.
Porteiro CBO: 5174-10	Regular	(1 p/T)	1 funcionário por turno.
	ECI/ECIT		
	Ensino Complementar		

Assim, como forma de demonstrar a situação do problema, podemos analisar os quantitativos anteriores, atuais e futuros para compreender a situação.

Tabela 3. Quantitativos anteriores e demanda atual

CLASSIFICAÇÃO (CBO)	CLASSIFICAÇÃO ANTERIOR	CONTRATOS DE GESTÃO PACTUADA	CONTRATOS EMERGENCIAIS	DEMANDA ATUAL (POSTO)
SERVIÇO de auxiliar administrativo CBO: 4110-05	Apoio Escolar	872	648	1223

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE104094] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 17/07/2024 - 22:10hs e [SEE103567] [SENHA] JOSÉ WILSON SANTIAGO FILHO em 18/07/2024 - 20:27hs.
Documento Nº: 5505851.43588160-5418 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=5505851.43588160-5418>



SEEOFN202406993A

SERVIÇO de auxiliar de limpeza CBO: 5143 -20	Auxiliar de Serviços Gerais	1760	2099	2114
SERVIÇO de cuidador CBO: 5162	Cuidador	222	255	620
SERVIÇO de inspetor de alunos de escola pública CBO: 3341- 10	Inspetor	413	1038	2114
SERVIÇO de merendeiro CBO: 5132-05	Merendeiro(a)	1532	2151	2106
SERVIÇO de porteiro CBO: 5174-10.	Porteiro	366	-	1556

Considerando que a função de auxiliar de limpeza pode ser acrescida de adicional de insalubridade, especialmente devido ao alto fluxo de banheiros das unidades escolares, foi realizado um estudo detalhado pela nossa equipe técnica detalhando para identificar a quantidade de funcionários que devem receber este adicional. Este estudo visa garantir a correta elaboração da planilha de custos e a formação adequada de preços.

Os resultados do estudo são apresentados a seguir:

CENÁRIO 1 - INSALUBRIDADE PARA TODOS OS AUXILIARES DE LIMPEZA					
Quant. de Aux. de Limpeza	Vlr. Posto de Serviço (Atual)	Insalubridade (40%)	Vlr. Aux. Limpeza + Insalubridade	Valor Mensal	Valor Anual
2114	R\$ 3.314,33	R\$ 1.325,73	R\$ 4.640,06	R\$ 9.809.091,07	R\$ 117.709.092,82
CENÁRIO 2 - INSALUBRIDADE PARA 610 Auxiliares de Limpeza (Número de Escolas)					
Quant. de Aux. de Limpeza	Vlr. Posto de Serviço (Atual)	Insalubridade (40%)	Vlr. Aux. Limpeza + Insalubridade	Valor Mensal	Valor Anual
610	R\$ 3.314,33	R\$ 1.325,73	R\$ 4.640,06	R\$ 2.830.437,82	R\$ 33.965.253,84
1504	R\$ 3.314,33	R\$ 0,00	R\$ 3.314,33	R\$ 4.984.752,32	R\$ 59.817.027,84

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE104094] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 17/07/2024 - 22:10hs e [SEE103567] [SENHA] JOSÉ WILSON SANTIAGO FILHO em 18/07/2024 - 20:27hs.
Documento Nº: 5505851.43588160-5418 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=5505851.43588160-5418>



SEEOFN202406993A

			TOTAL	R\$ 7.815.190,14	R\$ 93.782.281,68
CENÁRIO 3 - INSALUBRIDADE PARA 50% Auxiliares de Limpeza (Quant. 1057 Aux. Limp.)					
Quant. de Aux. de Limpeza	Vlr. Posto de Serviço (Atual)	Insalubridade (40%)	Vlr. Aux. Limpeza + Insalubridade	Valor Mensal	Valor Anual
1057	R\$ 3.314,33	R\$ 1.325,73	R\$ 4.640,06	R\$ 4.904.545,53	R\$ 58.854.546,41
1057	R\$ 3.314,33	R\$ 0,00	R\$ 3.314,33	R\$ 3.503.246,81	R\$ 42.038.961,72
			TOTAL	R\$ 8.407.792,34	R\$ 100.893.508,13
CENÁRIO 4 - INSALUBRIDADE PARA 30% Auxiliares de Limpeza (Quant. 635 Aux. Limp.)					
Quant. de Aux. de Limpeza	Vlr. Posto de Serviço (Atual)	Insalubridade (40%)	Vlr. Aux. Limpeza + Insalubridade	Valor Mensal	Valor Anual
635	R\$ 3.314,33	R\$ 1.325,73	R\$ 4.640,06	R\$ 2.946.439,37	R\$ 35.357.272,44
1479	R\$ 3.314,33	R\$ 0,00	R\$ 3.314,33	R\$ 4.901.894,07	R\$ 58.822.728,84
			TOTAL	R\$ 7.848.333,44	R\$ 94.180.001,28

ECONOMICIDADE CONTRATUAL			
PERÍODO		MENSAL	ANUAL
610 Funcionários - 1 por escola	VALOR	R\$ 1.993.900,93	R\$ 23.926.811,14
ECONOMICIDADE CONTRATUAL			
PERÍODO		MENSAL	ANUAL
50%	VALOR	R\$ 1.401.298,72	R\$ 16.815.584,69
ECONOMICIDADE CONTRATUAL			
PERÍODO		MENSAL	ANUAL
30%	VALOR	R\$ 1.960.757,63	R\$ 23.529.091,54
610 Funcionários - 1 por escola	PERÍODO	10 ANOS	R\$ 239.268.111,36

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE104094] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 17/07/2024 - 22:10hs e [SEE103567] [SENHA] JOSÉ WILSON SANTIAGO FILHO em 18/07/2024 - 20:27hs.
Documento Nº: 5505851.43588160-5418 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=5505851.43588160-5418>



SEEOFN202406993A



50%	PERÍODO	10 ANOS	R\$ 168.155.846,88
30%	PERÍODO	10 ANOS	R\$ 235.290.915,36

Após uma análise detalhada e criteriosa realizada pela nossa equipe técnica, foi determinado que, do quantitativo total de auxiliares de limpeza, apenas 30% serão beneficiados nesta etapa. Esta decisão baseia-se nos seguintes fatores:

- **RACIONALIZAÇÃO DE RECURSOS:** Em virtude do princípio de economicidade que rege a administração pública, foi necessário limitar o benefício a 30% dos auxiliares de limpeza nesta fase. Esta medida visa garantir a utilização eficiente e responsável dos recursos públicos, assegurando que os benefícios possam ser expandidos de maneira sustentável no futuro.
- **SUSTENTABILIDADE FINANCEIRA:** A limitação inicial a 30% permite que a administração mantenha a sustentabilidade financeira, evitando comprometimentos orçamentários que possam impactar negativamente outras áreas e serviços essenciais.

Com base nesses critérios, a equipe técnica calculou e decidiu que beneficiar 30% dos auxiliares de limpeza é a abordagem mais eficaz e sustentável.

Cabe destacar que, para a função de cuidador, o quantitativo é especificado de acordo com a demanda atual e a quantidade de solicitações recebidas pela SEE, tendo em vista que a presença desse profissional nas escolas ocorre por demanda, além de estar diretamente associado à necessidade de alunos com deficiência que venham a ser matriculados nas escolas. Considerando que a rede escolar pública estadual da Paraíba possui 610 escolas, e que é um dever do estado, de acordo com a Nota Técnica 19/2010 MEC/SEESP/GAB, proporcionar os recursos específicos para garantir a igualdade de condições no processo educacional, sendo responsável por prover os profissionais de apoio aos estudantes com deficiências.

Atualmente, existem 465 funcionários que compõem o quadro de pessoal e que exercem a função de cuidadores nas escolas do estado e até junho de 2023, foram registradas 249 solicitações de cuidadores na SEE. Por essa razão, para definir o quantitativo da função de cuidadores, foi considerada a quantidade de cuidadores atual e





o quantitativo de solicitações que surgiram no ano de 2023 até o presente momento. Além disso, também há a tendência de aumento do número de alunos com necessidades especiais, o que ocasionará o aumento da demanda.

Dessa forma, para chegar no quantitativo final da necessidade, foi estabelecida a porcentagem de 33,33% a ser acrescentada aos números atuais de funcionários, tratando-se de uma reserva estratégica de profissionais especializados para atender as demandas dos alunos com deficiência que tende a aumentar no decorrer dos anos.

A Tabela 4 apresenta por macrorregião a quantidade atual de cuidadores e a quantidade estimada, ou seja, a quantidade atual com o acréscimo de 33,33%.

Tabela 4. Distribuição do quadro atual de cuidadores por macrorregião

DISTRIBUIÇÃO DO QUADRO ATUAL DE CUIDADORES POR MACRORREGIÃO		
Macrorregião	Quantidade Atual	Quantidade Estimada
1 (1ª e 16ª GRES)	169	221
2 (3ª, 5ª e 15ª GRES)	95	120
3 (2ª, 4ª, 12ª e 14ª GRES)	107	143
4 (6ª, 8ª, 10ª e 13ª GRES)	52	79
5 (7ª, 9ª e 11ª GRES)	42	57
Total	465	620

Essas funções visam atender a uma demanda da SEE como uma medida importante e necessária para garantir a oferta de um serviço público de qualidade na área da educação, o que é fundamental para o desenvolvimento social e econômico da região.

A contratação de profissionais qualificados e capacitados pode contribuir significativamente para a melhoria da qualidade do ensino, bem como para a formação de cidadãos mais preparados e conscientes. Além disso, a contratação de pessoal visa suprir carências específicas nas escolas da rede estadual, como a falta de merendeiras, porteiros, auxiliares de limpeza, como também pessoal de apoio educacional ou a demanda por pessoal administrativo para auxiliar no gerenciamento das unidades escolares.

A falta de recursos humanos pode levar a uma sobrecarga de trabalho para os funcionários existentes, resultando em um impacto negativo na qualidade da educação





prestada. Além disso, a contratação de pessoal adicional pode ajudar a suprir lacunas específicas de conhecimento ou habilidades necessárias para garantir o bom funcionamento do sistema educacional. Portanto, a contratação é uma medida necessária para garantir o atendimento adequado das demandas educacionais e a promoção da qualidade da educação oferecida pelo órgão. A contratação de pessoal para desempenhar funções como merendeira, auxiliar de limpeza, porteiro e inspetor de alunos em escolas estaduais pode ser justificada com base em diversos motivos:

Necessidade operacional: Essas funções desempenham um papel essencial para o funcionamento adequado das escolas. As merendeiras garantem a alimentação dos alunos, os porteiros garantem a segurança das instalações, os auxiliares de limpeza mantém a limpeza e organização dos espaços, o inspetor de alunos cuida da disciplina e do acompanhamento dos alunos, e o auxiliar administrativo assessora em atividades administrativas e de suporte.

Atendimento às demandas da comunidade escolar: As escolas estaduais precisam atender às demandas de uma grande quantidade de alunos, professores, funcionários e pais. A contratação de pessoal nessas funções contribui para um ambiente escolar mais seguro, limpo e organizado, além de oferecer um suporte necessário para as atividades educacionais.

Cumprimento de normas e regulamentos: Em muitos casos, a contratação desses profissionais é exigida por normas e regulamentos estabelecidos pelas autoridades educacionais. Essas regras visam garantir a segurança, a higiene e o bom funcionamento das escolas, bem como o cumprimento das obrigações legais relacionadas à alimentação escolar.

Promoção do bem-estar dos alunos: O trabalho desempenhado por esses profissionais impacta diretamente o bem-estar dos alunos. A presença de merendeiras garante refeições adequadas, o inspetor de alunos ajuda a manter a disciplina e a segurança dos alunos, e os demais profissionais contribuem para um ambiente acolhedor e limpo.

Cabe ressaltar que, para a contratação de pessoal, a SEE deve observar os princípios constitucionais da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, além de seguir as normas e procedimentos previstos na legislação pertinente. A contratação de pessoal deve ser pautada em critérios objetivos e transparentes, de modo a garantir a igualdade de oportunidades e o mérito como critério de escolha.





Por fim, é importante destacar que a contratação de pessoal pela SEE deve ser acompanhada de medidas para garantir a efetivação das políticas educacionais e o alcance dos objetivos propostos, como a formação continuada dos profissionais, o monitoramento da qualidade do ensino e a promoção da participação da comunidade escolar.

A Secretaria de Estado da Educação realizou uma Audiência Pública no dia 27 de fevereiro de 2024, às 10h, na modalidade virtual, em cumprimento ao disposto no art. 21. da Lei Federal n.º 14.133/2021, com o objetivo de dirimir dúvidas, colher e prestar informações, bem como compilar opiniões sobre a necessidade desta Secretaria. Todas as informações, documentos, apresentação, lista de presença e a gravação da audiência estão disponíveis no site da Audiência Pública (<https://sites.google.com/see.pb.gov.br/audienciapb>).

2. ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO DA ADMINISTRAÇÃO

Ao alinhar a contratação de uma pessoa jurídica/empresa especializada com o planejamento da Administração, a Rede Estadual de Ensino terá maior segurança e garantia de que os serviços de apoio logístico e administrativo serão executados da forma adequada. Cumpre ressaltar alguns pontos.

A contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual em 2023 para o exercício de 2024.

E ainda, visa contribuir com o alcance das metas estabelecidas no Plano Estadual de Educação (PEE) 2015-2025, visto que trata de serviços essenciais ao pleno desempenho das atividades educacionais das diversas unidades escolares da Rede Estadual de Ensino da Paraíba, que sem eles não há possibilidade de manter as atividades nas escolas e consequentemente não haveria o alcance das metas e objetivos elencados no PEE.

A contratação deve estar alinhada com o planejamento estratégico da Administração da SEE. Isso significa que a decisão de terceirizar os serviços de apoio logístico e administrativo deve ser baseada em uma análise cuidadosa dos objetivos estratégicos da instituição, considerando fatores como a melhoria da qualidade educacional, a otimização de recursos, a redução de custos e a maximização da eficiência operacional.



É fundamental que a contratação esteja alinhada com as necessidades reais da Rede Estadual de Ensino. Antes de iniciar o processo de contratação, é importante realizar um levantamento detalhado das necessidades específicas de cada escola e dos serviços de apoio logístico e administrativo requeridos. Isso permitirá que a contratação seja direcionada para atender às demandas existentes e contribua para o alcance dos objetivos institucionais.

No planejamento da contratação, devem ser estabelecidos critérios claros e objetivos para a seleção da pessoa jurídica especializada. Esses critérios devem estar alinhados com as necessidades da Rede Estadual de Ensino e levar em consideração aspectos como a expertise da empresa, a experiência comprovada, a capacidade técnica, a adequação às normas e regulamentações, a qualidade dos serviços oferecidos e a capacidade financeira.

O planejamento da contratação deve incluir uma análise dos riscos envolvidos na terceirização dos serviços de apoio logístico e administrativo. Isso envolve a identificação e a avaliação dos riscos potenciais, como a dependência excessiva da empresa contratada, a falta de controle direto sobre os serviços, a possibilidade de falhas na prestação dos serviços, entre outros. Essa avaliação permitirá o desenvolvimento de estratégias para mitigar e gerenciar os riscos de forma adequada.

O planejamento deve prever mecanismos de monitoramento e controle dos serviços prestados pela pessoa jurídica contratada. Isso inclui a definição de indicadores de desempenho, a realização de avaliações periódicas, a comunicação efetiva com a empresa contratada e a implementação de medidas corretivas, se necessário. O objetivo é garantir que a contratação esteja alinhada com os resultados esperados e que os serviços atendam aos padrões de qualidade estabelecidos.

3. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA POTENCIAL CONTRATAÇÃO

Requisitos gerais:

- Os serviços serão de natureza contínua com dedicação exclusiva de mão de obra já que eles são cotidianamente requisitados para o andamento normal das atividades das unidades escolares. E podem ser causados danos e prejuízos à Administração Pública no caso de eventual paralisação da prestação dos serviços.

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE104094] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 17/07/2024 - 22:10hs e [SEE103567] [SENHA] JOSÉ WILSON SANTIAGO FILHO em 18/07/2024 - 20:27hs.
Documento Nº: 5505851.43588160-5418 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=5505851.43588160-5418>



SEEOFN202406993A

- A participação de empresas em consórcio será vedada, conforme Art. 15 da Lei nº 14.133/2021, devido à natureza do objeto da licitação, que apresenta alta complexidade técnica e caráter de grande vulto. A terceirização completa das escolas estaduais envolve a coordenação de múltiplos serviços, como limpeza, segurança e apoio administrativo, que demandam uma gestão integrada e coesa. Permitir consórcios poderia fragmentar a responsabilidade e a execução, comprometendo a qualidade e a eficiência dos serviços prestados. Assim, a vedação visa assegurar que uma única empresa, com capacidade técnica e financeira comprovada, assuma a totalidade das obrigações contratuais.
- o A vedação é justificada pelo fato de que o projeto de terceirização das escolas estaduais é considerado de grande vulto, conforme definido no Art. 6º, XXII da Lei nº 14.133/2021. O valor estimado da contratação e a complexidade dos serviços a serem prestados exigem a participação de empresas com grande capacidade técnica e financeira, em condições de gerenciar e integrar todas as atividades de forma eficaz. Ao restringir a participação de consórcios, a Administração Pública promove uma maior responsabilidade e controle na execução do contrato, assegurando que a empresa contratada tenha a competência necessária para lidar com as demandas e desafios do projeto, conforme os princípios da eficiência e da economicidade. Esta medida também visa evitar a concentração de mercado, promovendo uma justa competição e garantindo a seleção da proposta mais vantajosa para a Administração Pública.
- o Configura-se na discricionariedade da Administração, sem, no entanto, restringir a competitividade, o que, ao caso se percebe, haja vista o objeto ora contratado não possuir como característica serviços típicos de perfil técnico diferenciado que necessitem a junção de empresas para a perfeita e fiel execução contratual.
- Não será permitida a participação de cooperativas.
- Comprovação de aptidão para a execução do objeto licitado, mediante apresentação de declaração em papel timbrado, firmada por pessoas jurídicas públicas e/ou privadas, que sendo clientes da licitante, atestem a capacidade da mesma para proceder a execução dos objetos licitados;
- Comprovação de que mantém sede, filial ou escritório na cidade onde se encontra a sede das regionais, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os



procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários ou declaração que a Contratada instalará, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, filial ou escritório na cidade;

- Adotar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa SLTI/MP no 1, de 19 de janeiro de 2010, e demais legislações em vigor, baseando-se na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental.
- Fornecer a seus empregados os uniformes, crachás e equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços, especialmente quanto aos equipamentos para a segurança pessoal do trabalhador;
- Realizar programa interno de treinamento de seus empregados, nos 3 (três) primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- As empresas devem considerar em suas propostas de preços, todos os benefícios elencados na Convenção Coletiva de Trabalho vigente em suas planilhas de composição de custos, bem como considerar os encargos sociais da legislação vigente, sob pena de desclassificação.
- Realizar a separação de resíduos/materiais recicláveis descartáveis, com a cooperação dos servidores do Instituto, identificando-os, de acordo com as normas municipais vigentes, para recolhimento pela Prefeitura Municipal;
- Respeitar as Normas Brasileiras – NBR vigentes publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos.

4. REQUISITOS PARA OS CARGOS QUE DEVEM SER CONTRATADOS

Auxiliar administrativo: Diploma de ensino médio ou equivalente; habilidades sólidas de comunicação oral e escrita; conhecimentos em informática básica ou pacote office; organização e gerenciamento do tempo; atenção aos detalhes; confidencialidade; trabalho em equipe; adaptabilidade.

Auxiliar de limpeza: Experiência comprovada em atividades de limpeza e conservação de ambientes; conhecimento sobre produtos e técnicas adequadas de limpeza; capacidade de





seguir padrões de higiene e segurança estabelecidos, bem como de realizar o controle de materiais e organização dos ambientes; disponibilidade para realizar tarefas de limpeza em horários definidos.

Cuidador: Formação ou experiência em cuidados com crianças, jovens, idosos ou pessoas com necessidades especiais; conhecimento sobre técnicas de cuidados pessoais, segurança e primeiros socorros. Habilidade em lidar com situações de emergência e de comportamento. Sensibilidade e empatia para lidar com as necessidades individuais dos alunos.

Inspetor de alunos: Experiência em monitoramento e supervisão de alunos; conhecimento sobre regras de conduta e disciplina escolar; habilidade em lidar com conflitos e situações de comportamento inadequado; capacidade de zelar pela segurança dos alunos durante o horário escolar.

Merendeiro: Experiência em preparo de refeições em escala e conhecimento de técnicas de manipulação de alimentos; conhecimento sobre normas de higiene e segurança alimentar; habilidade em administrar estoques de alimentos e controlar o desperdício.

Porteiro: Experiência em controle de acesso e monitoramento de entrada e saída de pessoas nas dependências escolares; conhecimento sobre procedimentos de segurança e de atendimento ao público; capacidade de lidar com situações de emergência e de segurança; disponibilidade para trabalhar em turnos e horários variados.

Esses requisitos são apenas nortes e devem ser adaptados às necessidades específicas da Rede Estadual de Ensino e de acordo com os CBO's. É importante que sejam definidos requisitos claros e realistas, considerando as atividades a serem desempenhadas e os padrões de qualidade e segurança exigidos pela SEE.

III. ESCOLHA DA SOLUÇÃO

1. LEVANTAMENTO DE MERCADO

As possíveis soluções para atender a necessidade da SEE são:

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE104094] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 17/07/2024 - 22:10hs e [SEE103567] [SENHA] JOSÉ WILSON SANTIAGO FILHO em 18/07/2024 - 20:27hs.
Documento Nº: 5505851.43588160-5418 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=5505851.43588160-5418>



SEEOFN202406993A

Terceirização - Uma possibilidade é a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de apoio logístico e administrativo. Essa opção permite a terceirização das atividades específicas para uma empresa especializada, que será responsável pela contratação, treinamento e gestão dos profissionais necessários.

Contratação temporária ou por tempo determinado - Em situações de demanda sazonal ou emergencial, é possível realizar contratações temporárias ou por tempo determinado para suprir as necessidades imediatas da rede de ensino. Essas contratações podem ser feitas por meio de processos seletivos simplificados ou contratos específicos para atender às demandas pontuais.

É importante avaliar cada opção de contratação de acordo com as necessidades específicas da Rede Estadual de Ensino, considerando fatores como orçamento disponível, prazos, qualificação exigida para cada função, legislação vigente e o impacto a longo prazo na gestão de recursos humanos da instituição. Deve-se considerar as vantagens e desvantagens ao avaliar as soluções para a contratação de pessoal, adaptando-as às necessidades e realidade da Rede Estadual de Ensino. Cada solução apresenta seus próprios aspectos positivos e negativos, que devem ser ponderados antes de tomar uma decisão pela SEE.

2. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Un	Valor total (mês)	Valor total (ano)
1.0	SERVIÇO de auxiliar administrativo CBO: 4110-05. Posto de serviço de 40h semanais (1 homem/posto)	POSTO	154	R\$ 3.077,74	R\$ 473.971,96	R\$ 5.687.663,52
2.0	SERVIÇO de auxiliar de limpeza CBO: 5143-20 Posto de serviço de 40h semanais (1 homem/posto)	POSTO	185	R\$ 3.202,02	R\$ 592.373,70	R\$ 7.108.484,40
3.0	SERVIÇO de auxiliar de limpeza para banheiro público. CBO: 5143-20. Posto de serviço de 40h semanais (1 homem/posto).	POSTO	79	R\$ 4.127,04	R\$ 326.036,16	R\$ 3.912.433,92
4.0	SERVIÇO de cuidador CBO: 5162 Posto de serviço de 40h semanais (1 homem/posto)	POSTO	57	R\$ 3.011,58	R\$ 171.660,06	R\$ 2.059.920,72
5.0	SERVIÇO de inspetor de alunos de escola pública CBO: 3341- 10 Posto de serviço de 40h semanais (1 homem/posto)	POSTO	264	R\$ 3.046,13	R\$ 804.178,32	R\$ 9.650.139,84
6.0	SERVIÇO de merendeiro CBO: 5132-05. Posto de serviço de 40h semanais (1 homem/posto)	POSTO	264	R\$ 3.045,96	R\$ 804.133,44	R\$ 9.649.601,28

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE104094] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 17/07/2024 - 22:10hs e [SEE103567] [SENHA] JOSÉ WILSON SANTIAGO FILHO em 18/07/2024 - 20:27hs.
Documento Nº: 5505851.43588160-5418 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=5505851.43588160-5418>



SEEOFN202406993A



7.0	SERVIÇO de porteiro CBO: 5174-10. Posto de serviço de 40h semanais (1 homem/posto)	POSTO	211	R\$ 3.046,12	R\$ 642.731,32	R\$ 7.712.775,84
TOTAL:					R\$ 3.815.084,96	R\$ 45.781.019,52

Em conformidade com a Lei Federal 14.133/21, que estabelece normas gerais de licitação e contratação para as administrações públicas, o valor estimado foi fundamentado com base na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) vigente, especificamente na CCT PB 000071/2023. A cotação realizada com fornecedores resultou em um valor estimado de R\$45.781.019,52 (quarenta e cinco milhões, setecentos e oitenta e um mil e dezenove reais e cinquenta e dois centavos).

É importante destacar que os valores apresentados neste estudo são valores estimados e deverão ser atualizados pelo setor competente da Central de Compras da Secretaria de Estado da Administração, considerando o atual exercício financeiro, para assegurar que os preços estejam em conformidade com o mercado e as diretrizes econômicas vigentes. A utilização da CCT atual na pesquisa de preços visa garantir a adequação dos valores estimados às condições reais do mercado, promovendo, assim, a eficiência e a economicidade nas contratações públicas.

Desta forma, reforçamos a necessidade de que a pesquisa de preços seja realizada utilizando a CCT vigente, conforme estabelecido pela legislação, para que os valores estimados reflitam as melhores práticas de gestão e planejamento, assegurando a transparência e a competitividade no certame.

3. ESCOLHA DA SOLUÇÃO

Tabela 5. Soluções possíveis

SOLUÇÕES	VANTAGENS (PONTOS FORTES)	DESVANTAGENS (RISCOS, LIMITAÇÕES, PROBLEMAS)
Terceirização	- Acesso a uma empresa especializada, com expertise na prestação dos serviços necessários;	- Dependência de terceiros para a execução de atividades essenciais; - Possibilidade de perda de controle sobre a qualidade





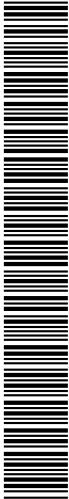
	- Maior eficiência na contratação e fiscalização; - Redução da carga administrativa e responsabilidades relacionadas à contratação e gestão de pessoal; - Pode permitir a padronização na prestação de serviços; - É possível negociar melhores preços com os fornecedores pela competitividade.	e eficiência dos serviços prestados pela empresa terceirizada; - Necessidade de fiscalização constante para garantir o cumprimento dos contratos e das exigências legais; - Risco do serviço ser interrompido pelas empresas contratadas.
Contratação temporária ou por tempo determinado	- Resposta rápida a demandas emergenciais ou sazonais; - Flexibilidade para contratar profissionais por um período específico, evitando obrigações de longo prazo; - Oportunidade de avaliar o desempenho dos profissionais antes de uma possível contratação permanente.	- Necessidade de realizar novos processos seletivos em períodos determinados; - Risco de falta de continuidade e estabilidade nas equipes de trabalho; - Limitação em relação à qualificação e experiência dos profissionais disponíveis para contratação temporária, de acordo com os requisitos de cada função.

IV. DETALHAMENTO DA SOLUÇÃO ESCOLHIDA

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE104094] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 17/07/2024 - 22:10hs e [SEE103567] [SENHA] JOSÉ WILSON SANTIAGO FILHO em 18/07/2024 - 20:27hs.
Documento Nº: 5505851.43588160-5418 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=5505851.43588160-5418>



SEEOFN202406993A



1. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Para que seja atendida a necessidade da Secretaria de Estado da Educação da Paraíba, para suprir a necessidade de mão de obra para apoio escolar, constatou-se mais vantajosa a contratação de empresas, ou seja, terceirização. Essa opção permite a terceirização das atividades específicas para uma empresa especializada, que será responsável pela contratação, treinamento e gestão dos profissionais necessários.

A terceirização no serviço público é um fenômeno de fundamental importância para se compreender as transformações que o aparelho de Estado brasileiro vem passando desde meados dos anos 1990, notadamente no que diz respeito à condição atual e ao futuro do funcionalismo público.

A escolha da solução justifica-se com base na Lei Complementar Nº 101, Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF), de 2000 – que tem como objetivo principal de controle das contas públicas reduzir as despesas com o funcionalismo público –, que inibiu a realização de concursos públicos e incentivou a terceirização.

Cabe destacar que o setor público tem se beneficiado com a terceirização, pois ela contribui para redução do quadro funcional, melhora a agilidade nos processos de trabalho e garante mais eficiência e produtividade. Porém, para isso, é necessário agir com prudência, definir bem os critérios para a licitação, fazendo também a gestão dos riscos, para evitar problemas futuros.

Cumprido esclarecer que a terceirização na Administração Pública, de modo muito genérico, entende-se como o trespasse do exercício de atividades jurídicas ou materiais, realizadas no exercício de função administrativa a pessoas físicas ou jurídicas que, de algum modo, estejam habilitadas a desempenhá-las, em consonância com o disposto na Constituição Federal. Ou seja, os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios das atividades-meio poderão ser executados de forma indireta.

2. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA CONTRATAÇÃO

Visto que as normas que disciplinam as licitações públicas devem ser interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que informadas no edital e não comprometam o interesse da administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação. A modalidade de licitação é a forma específica de conduzir o procedimento licitatório, a partir de critérios definidos em lei.

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE104094] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 17/07/2024 - 22:10hs e [SEE103567] [SENHA] JOSÉ WILSON SANTIAGO FILHO em 18/07/2024 - 20:27hs.
Documento Nº: 5505851.43588160-5418 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=5505851.43588160-5418>



SEEOFN202406993A



É entendimento do TCU a legitimidade da reunião de elementos de mesma característica, quando a adjudicação de itens isolados onerar o trabalho da administração pública, sob o ponto de vista do emprego de recursos humanos e da dificuldade de controle, colocando em risco a economia de escala e a celeridade processual, o que pode comprometer a seleção da proposta mais vantajosa.

Neste sentido, de acordo com a necessidade da Secretaria em estabelecer padrões e diretrizes para a contratação dos serviços de apoio para as escolas da Rede Estadual de Ensino e em estudo realizado pela equipe de planejamento, com o apoio de servidores que atuaram na gestão e fiscalização dos contratos de gestão pactuada, foram levantados 3 (três) cenários hipotéticos:

1. Contratação de 16 (dezesseis) lotes;
2. Contratação de 6 (seis) itens;
3. Contratação de 5 (cinco) lotes/processos.

Caso o objeto da contratação seja dividido em 16 (dezesseis) lotes, correspondente a cada Gerência Regional de Ensino (GRE) que integram a SEE, tal parcelamento pode gerar um aumento na complexidade da licitação, pois quanto mais lotes forem incluídos em uma licitação, maior será a complexidade do processo. A condução do processo licitatório pode se tornar mais difícil quando há muitos lotes ou itens envolvidos. Isso ocorre porque é preciso garantir que cada item seja avaliado de forma justa e imparcial, o que pode demandar mais tempo e recursos.

Além disso, pode-se gerar outros custos relacionados aos diversos contratos, além de potencializar riscos e dificuldades na gestão de uma pluralidade de contratos autônomos para atendimento da mesma pretensão contratual. A dificuldade da fiscalização das 16 (dezesseis) empresas se daria em virtude de que esta é realizada por apenas um setor da SEE/PB. Com isso existiria um ciclo mensal, a mais, dos contratos já existentes na secretaria, de 16 (dezesseis) processos de pagamento, gerando assim uma maior demanda de funcionários para realizar essa análise, gerando custos para o erário público, e, conseqüentemente, um possível atraso e descompasso nos pagamentos de natureza salarial efetuados pelas empresas aos seus empregados.

Outra problemática oriunda deste cenário seria o fato que as empresas vencedoras deveriam providenciar sedes para os respectivos lotes, e, desta forma, gerando um custo



maior para as empresas, consequentemente um custo maior para o Estado, já que as empresas iriam repassar esse custo no valor final de cada lote.

Tabela 6. Cenário da contratação de 16 lotes

GRES - CENÁRIO 1				
REGIONAL	SEDE	QUANT. PESSOAL - ATUAL	QUANT. PESSOAL - PREVISTO	QUANT. ESCOLAS
1ª	João Pessoa	1850	1570	93
2ª	Guarabira	519	942	58
3ª	Campina Grande	1366	1353	81
4ª	Cuité	241	303	19
5ª	Monteiro	246	411	26
6ª	Patos	340	600	43
7ª	Itaporanga	310	421	31
8ª	Catolé do Rocha	174	270	22
9ª	Cajazeiras	473	551	39
10ª	Sousa	328	382	28
11ª	Princesa Isabel	189	242	16
12ª	Itabaiana	316	455	24
13ª	Pombal	163	207	14
14ª	Mamanguape	314	496	31
15ª	Queimadas	-	402	22
16ª	João Pessoa	-	1128	63
TOTAL		6829	9733	610

Na contratação por itens, tendo em vista que se busca a contratação para 6 (seis) funções distintas, a serem desempenhadas nas unidades de ensino, teríamos um cenário complexo de fiscalização de várias empresas distintas em uma mesma unidade escolar.

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE104094] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 17/07/2024 - 22:10hs e [SEE103567] [SENHA] JOSÉ WILSON SANTIAGO FILHO em 18/07/2024 - 20:27hs.
Documento Nº: 5505851.43588160-5418 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=5505851.43588160-5418>



SEE0FN202406993A



Acarretando, dessa forma, uma difícil e desnecessária demanda para os fiscais contratuais, uma vez que os serviços deixariam de apresentar um padrão de qualidade, gerando, inclusive, ingerência entre as diversas empresas. Tal conjuntura tornaria a fiscalização da prestação de serviço impraticável tendo em vista o grande número de escolas estaduais existentes na Paraíba.

Tabela 7. Cenário da contratação por item

CONTRATAÇÃO POR ITEM - CENÁRIO 2			
ITEM	FUNÇÃO	QUANT. PESSOAL - ATUAL	QUANT. PESSOAL - PREVISTO
1.0	Auxiliar Administrativo	820	1223
2.0	Auxiliar de limpeza	1902	2114
3.0	Cuidador	214	620
4.0	Inspetor de alunos	2081	2114
5.0	Merendeiro	1628	2106
6.0	Porteiro	0	1556

Na contratação de 5 (cinco) lotes/processos, a divisão foi realizada pelo agrupamento das GREs em macrorregiões tendo em vista os serviços a serem realizados em vários municípios e o intento de minimizar a possibilidade de fracasso na licitação. Igualmente, para atender às razões técnicas e pedagógicas, visto que os serviços se interligam e são indivisíveis.

A vantagem da contratação por 5 (cinco) processos começa pela maior eficiência na contratação e fiscalização. Na agilidade do processo, a contratação de lotes em macrorregiões pode reduzir o tempo necessário para a realização dos processos licitatórios, uma vez que é possível agrupar diversas demandas em 5 editais, o que pode agilizar todo o processo. Proporciona facilidade na gestão, onde a gestão do contrato se torna mais simples, uma vez que há menor número de contratos a serem gerenciados e menos fornecedores para acompanhar.

A contratação de grandes quantitativos por processos pode atrair fornecedores qualificados e capazes de oferecer produtos ou serviços de maior qualidade, já que esses





fornecedores poderão atender de forma mais eficiente grandes demandas. Além disso, o processo de contratação de grandes lotes pode ser mais transparente e menos suscetível a desvios e fraudes.

A contratação por processos divididos por macrorregiões pode permitir a padronização na prestação de serviços contratados pelo poder público, o que pode facilitar a gestão e a manutenção em diferentes localidades.

Por fim, na contratação de lotes de grande porte é possível negociar melhores preços com os fornecedores, que consequentemente pode proporcionar a redução de custos unitários, resultando em economia de escala significativa para a administração pública. Portanto, demonstra-se perfeitamente adequada a realização do processo em macrorregiões compreendendo 5 (cinco) lotes justificando-se pelo princípio da economicidade que vem expressamente previsto no art. 70 da CF/88 e representa, em síntese, a promoção de resultados esperados com o menor custo possível.

Tabela 8. Cenário da distribuição das GRES por macrorregião

DISTRIBUIÇÃO DAS GRES - CENÁRIO 3					
Macrorregiões	Sede	Gerências Regionais	Quant. Pessoal - atual	Quant. Pessoal - previsto	Quant. Escolas
1	João Pessoa	1 e 16	1850	2698	156
2	Campina Grande	3, 5 e 15	1612	2166	129
3	Guarabira	2, 4, 12 e 14	1390	2196	132
4	Patos	6, 8, 10 e 13	1005	1459	107
5	Cajazeiras	7, 9 e 11	972	1214	86
TOTAL			6829	9733	610

Para fins de quantificação do serviço foi utilizada como unidade de medida o posto de trabalho, de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) vigente, tendo em vista o melhor enquadramento dos postos unitários às necessidades das unidades escolares, considerando as particularidades que envolvem o ambiente escolar, a melhor administração/gerenciamento do contrato por parte dos gestores e fiscais dos contratos,





assim como o acompanhamento da produtividade e qualidade do serviço prestado em cada unidade escolar. Ainda, como no presente caso já há a prestação de tais serviços nas áreas objeto da contratação como posto de trabalho, tais quantitativos servem de parâmetro, tendo em vista que já atendem às atuais necessidades da Secretaria de Educação.

Cabe destacar alguns dos problemas enfrentados na contratação de serviços de limpeza por metro quadrado nas contratações públicas:

- 1. Mensuração da quantidade de serviços prestados:** A medição e monitoramento da quantidade de serviços de limpeza por metro quadrado podem ser desafiadoras, especialmente em contratações de grande porte como é o caso da Secretaria de Educação da Paraíba. A falta de critérios objetivos ou a ausência de métodos adequados de medição podem resultar em dificuldades na fiscalização do contrato e no pagamento adequado pelo serviço prestado.
- 2. Falta de padronização nos métodos de limpeza:** A falta de padronização nos métodos de limpeza utilizados pelos licitantes pode dificultar a comparação entre as propostas e afetar a qualidade do serviço contratado. Além disso, também pode haver inconsistências na forma como a limpeza por metro quadrado é realizada, o que pode levar a resultados variados e insatisfatórios.
- 3. Controle de qualidade:** Garantir a qualidade dos serviços de limpeza por metro quadrado pode ser um desafio, principalmente devido à necessidade de fiscalização constante e avaliação das atividades realizadas. A falta de mecanismos eficazes de controle de qualidade pode resultar em serviços insatisfatórios ou abaixo das expectativas, prejudicando o objetivo da contratação.
- 4. Disputas e litígios contratuais:** As contratações públicas podem ser propensas a disputas e litígios contratuais, especialmente quando se trata da medição e pagamento por serviços de limpeza por metro quadrado. Divergências na interpretação do contrato, nos critérios de medição ou na qualidade do serviço podem levar a disputas entre a administração pública e o contratado, resultando em atrasos ou problemas na execução do contrato.





A escolha de contratar serviços de limpeza por posto de trabalho em vez de por metro quadrado nas contratações públicas pode ser justificada pelos seguintes motivos:

1. **Flexibilidade:** Contratar por posto de trabalho permite uma maior flexibilidade na alocação de recursos de limpeza e na execução do serviço. Isso significa que é possível ajustar a quantidade de funcionários e a frequência da limpeza de acordo com as necessidades de cada ambiente, garantindo um serviço mais eficiente e adequado.
2. **Melhor controle de qualidade:** Ao contratar por posto de trabalho, é possível estabelecer critérios de qualidade específicos para cada função dos profissionais de limpeza. Isso inclui a definição de tarefas detalhadas, como limpeza de mesas, higienização de banheiros ou aspiração do chão, permitindo um maior controle sobre a entrega e a qualidade do serviço prestado.
3. **Maior foco na produtividade:** Contratar por posto de trabalho incentiva a produtividade dos profissionais de limpeza. Como cada funcionário é responsável por uma área de trabalho específica, e não apenas por uma determinada quantidade de metros quadrados, há um estímulo para que eles sejam mais eficientes em suas tarefas, evitando desperdícios e otimizando o tempo de execução.
4. **Autonomia na gestão:** Ao contratar por posto de trabalho, a administração pública terá mais autonomia na gestão e na fiscalização do serviço de limpeza. É possível acompanhar a atuação de cada funcionário em sua área específica, inclusive por meio de indicadores de desempenho e avaliações periódicas, o que pode contribuir para o aprimoramento contínuo e a adequação das equipes de limpeza às necessidades de cada local.
5. **Equidade nos critérios de contratação:** A contratação por metro quadrado pode gerar uma desigualdade na carga de trabalho entre os profissionais de limpeza, visto que há áreas de diferentes tamanhos e complexidades dentro de um mesmo edifício público. Contratar por posto de trabalho, por outro lado, assegura uma divisão mais justa e igualitária das responsabilidades, evitando sobrecargas para alguns e ociosidade para outros.

O quantitativo unitário para cada função a ser exercida foi definido de acordo com as necessidades identificadas após levantamento da equipe de planejamento, refletindo numa estimativa mais aproximada à realidade de postos profissionais necessários à cada GRE/macrorregião, conforme discriminado.



3. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

Não foram identificadas contratações correlatas e/ou interdependentes com a necessidade supracitada.

4. RESULTADOS PRETENDIDOS

- A contratação pretendida visa regularizar a prestação de serviços terceirizados nas escolas da rede estadual de ensino da Paraíba.
- Que as escolas possuam a quantidade suficiente (conforme demonstrado em levantamento), do quantitativo de pessoal que deve executar o serviço nas escolas, em seus devidos cargos, de acordo com o CBO.

Eficiência operacional: Espera-se que a contratação de uma empresa especializada resulte em uma maior eficiência nas atividades de apoio logístico e administrativo. Isso inclui o cumprimento de prazos, a redução de erros e retrabalhos, a otimização de processos e a agilidade na execução das tarefas. A empresa contratada será responsável por assegurar que os serviços sejam realizados de forma eficiente, contribuindo para o bom funcionamento das escolas.

Qualidade do serviço: Busca-se garantir a qualidade dos serviços prestados nas áreas de apoio logístico e administrativo. Isso envolve a correta organização e manutenção das bibliotecas, a limpeza adequada dos espaços, o cuidado e a atenção com os alunos, a preparação de refeições saudáveis e seguras, o monitoramento da segurança e a coordenação administrativa eficiente. A empresa contratada deverá cumprir os padrões de qualidade estabelecidos, contribuindo para um ambiente propício à aprendizagem.

Satisfação dos usuários: O objetivo é proporcionar um ambiente acolhedor, limpo, seguro e organizado para os usuários das escolas, sejam eles alunos, professores, funcionários ou pais/responsáveis. A contratação de uma pessoa jurídica especializada busca atender às expectativas dos usuários em relação aos serviços de apoio logístico e administrativo, promovendo sua satisfação e bem-estar no ambiente escolar.

Redução de sobrecarga de pessoal: Ao terceirizar os serviços de apoio logístico e administrativo, espera-se aliviar a sobrecarga de trabalho do corpo docente e demais

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE104094] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 17/07/2024 - 22:10hs e [SEE103567] [SENHA] JOSÉ WILSON SANTIAGO FILHO em 18/07/2024 - 20:27hs.
Documento Nº: 5505851.43588160-5418 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=5505851.43588160-5418>



SEEOFN202406993A

funcionários da escola. Isso permite que eles se concentrem em suas atividades principais de ensino e suporte pedagógico, enquanto a empresa contratada cuida das tarefas de apoio. Dessa forma, busca-se melhorar o equilíbrio entre as responsabilidades dos profissionais e reduzir o desgaste e a sobrecarga de trabalho.

Otimização de recursos financeiros: A contratação de uma pessoa jurídica especializada pode resultar em uma melhor otimização dos recursos financeiros da Rede Estadual de Ensino. A empresa contratada poderá utilizar sua expertise e poder de negociação para obter preços competitivos na aquisição de materiais, produtos e serviços necessários para a realização das atividades de apoio. Isso pode resultar em uma melhor relação custo-benefício e maximização dos recursos disponíveis.

Os resultados pretendidos com a contratação de uma pessoa jurídica especializada para os serviços de apoio logístico e administrativo são a eficiência operacional, a qualidade do serviço, a satisfação dos usuários, a redução de sobrecarga de pessoal e a otimização dos recursos financeiros. Esses resultados contribuirão para um ambiente escolar adequado e para o bom desenvolvimento das atividades educacionais.

5. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PELA ADMINISTRAÇÃO

Comunicação e envolvimento das partes interessadas: Mantenha uma comunicação clara e transparente com todas as partes interessadas envolvidas no processo de contratação, como gestores escolares, professores, funcionários, alunos e pais/responsáveis. Explique os objetivos da contratação, as razões por trás da terceirização dos serviços.

Gestão e fiscalização do contrato: Promover capacitação para gestores e fiscais dos contratos, bem como motivar tais profissionais para uma gestão e fiscalização efetivas da execução contratual.

6. POSSÍVEIS IMPACTOS AMBIENTAIS

Ao realizar uma contratação de serviços por parte da SEE, é importante considerar os possíveis impactos ambientais que podem surgir. Embora a natureza exata dos serviços não tenha sido especificada, existem algumas preocupações ambientais comuns que podem ser levantadas.

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE104094] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 17/07/2024 - 22:10hs e [SEE103567] [SENHA] JOSÉ WILSON SANTIAGO FILHO em 18/07/2024 - 20:27hs.
Documento Nº: 5505851.43588160-5418 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=5505851.43588160-5418>



SEEOFN202406993A



Aqui estão alguns exemplos de possíveis impactos ambientais e medidas que podem ser tomadas para mitigá-los:

Uso de recursos naturais: Se os serviços requerem o uso intensivo de recursos naturais, como água, energia ou matérias-primas, é importante garantir que sejam adotadas práticas de conservação e uso eficiente. Isso pode incluir o uso de tecnologias mais sustentáveis, a implementação de medidas de reciclagem ou a redução do desperdício.

Emissões de gases de efeito estufa: Se as atividades contratadas envolvem o uso de veículos, equipamentos ou processos que emitem gases de efeito estufa, é essencial considerar maneiras de minimizar essas emissões. Isso pode ser feito através da escolha de fornecedores que tenham práticas sustentáveis, da promoção do transporte público ou compartilhado para os funcionários envolvidos ou da implementação de medidas de eficiência energética.

Geração de resíduos: Dependendo dos serviços contratados, pode haver a geração de resíduos sólidos, líquidos ou perigosos. É importante que a empresa contratada tenha um plano de gestão de resíduos adequado, que inclua a separação, tratamento e disposição correta dos resíduos gerados, em conformidade com as regulamentações ambientais.

Impactos na biodiversidade: Caso os serviços contratados envolvam a realização de atividades em áreas sensíveis em termos de biodiversidade, é necessário considerar medidas de proteção e conservação. Isso pode incluir a realização de estudos prévios para avaliar o impacto ambiental, a adoção de práticas de mitigação e a implementação de programas de educação ambiental.

É fundamental que a contratação seja realizada de forma responsável, levando em consideração os impactos ambientais potenciais e buscando minimizá-los. A empresa contratada deve ser avaliada não apenas por sua especialização técnica, mas também por seu compromisso com a sustentabilidade e boas práticas ambientais.

Ao considerar os possíveis impactos ambientais decorrentes da contratação de serviços pela SEE, algumas providências que podem ser adotadas incluem:

Avaliação prévia: Realizar uma avaliação detalhada dos serviços a serem contratados para identificar os possíveis impactos ambientais e determinar as medidas adequadas de





mitigação. Isso pode envolver a consulta a especialistas ambientais e a realização de estudos de impacto ambiental, quando necessário.

Crítérios de seleção: Incluir critérios ambientais na seleção da pessoa jurídica especializada a ser contratada. Verificar o histórico da empresa em relação à sustentabilidade, práticas ambientais, conformidade com regulamentações ambientais e certificações relevantes.

Contrato sustentável: Inserir cláusulas contratuais que estabeleçam os requisitos ambientais a serem cumpridos pela pessoa jurídica contratada. Isso pode incluir a adoção de práticas de gestão ambiental, a redução do consumo de recursos naturais, a minimização de emissões e a correta gestão de resíduos.

Treinamento e conscientização: Promover treinamentos e programas de conscientização ambiental entre os funcionários da pessoa jurídica contratada. Isso pode ajudar a garantir a compreensão dos impactos ambientais e a adoção de boas práticas durante a execução dos serviços.

Monitoramento e auditoria: Estabelecer mecanismos de monitoramento e auditoria para acompanhar o desempenho ambiental da empresa contratada. Realizar verificações regulares para garantir o cumprimento dos requisitos ambientais estabelecidos no contrato.

Comunicação transparente: Manter uma comunicação transparente com a empresa contratada, esclarecendo os objetivos ambientais, os requisitos e a importância da sustentabilidade. Estabelecer canais de diálogo para relatar e resolver possíveis problemas ambientais

Avaliação contínua: Realizar uma avaliação contínua dos impactos ambientais durante a execução dos serviços contratados. Identificar oportunidades de melhoria e implementar medidas adicionais de mitigação, se necessário.

V. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO

Considerando um minucioso processo de planejamento, estudo aprofundado e levantamento de dados, concluímos que a Secretaria de Estado da Educação da Paraíba





enfrenta desafios significativos no que se refere ao serviço de apoio logístico e administrativo em suas unidades escolares. Para superar essas dificuldades de maneira eficaz e vantajosa, propomos a terceirização desse serviço, por meio do agrupamento das 16 Gerências Regionais de Ensino (GREs) em 5 macrorregiões, conforme apresentado na Tabela 8.

A escolha da terceirização como solução baseia-se na capacidade comprovada do setor privado de oferecer eficiência, especialização e flexibilidade, fatores cruciais para otimizar os recursos públicos. A proposta visa à contratação de empresas por meio de um rigoroso procedimento licitatório, estritamente alinhado aos princípios legais, requisitos técnicos e diretrizes apresentadas. Essa abordagem visa garantir a transparência, a competitividade e a conformidade com as normas vigentes, assegurando, assim, a escolha da melhor alternativa para a administração pública.

O objetivo primordial dessa iniciativa é proporcionar ambientes escolares adequados e propícios ao desenvolvimento educacional dos alunos da rede estadual de ensino. A terceirização, quando implementada de maneira estratégica e cuidadosa, possibilita a concentração da Secretaria de Educação em suas funções essenciais, enquanto especialistas em logística e administração assumem responsabilidades operacionais.

Portanto, em consonância com os dados e análises apresentados, a equipe de planejamento se posiciona de forma favorável à viabilidade da contratação nas condições e quantidades delineadas, visando contribuir para uma gestão mais eficiente e focalizada no aprimoramento do sistema educacional estadual.

João Pessoa, data da assinatura eletrônica.

Vânia Villamarin Lopez Lessa

Gerente de Administração

Matrícula 187.651-1

José Wilson Santiago Filho

Secretário de Estado da Educação da Paraíba

Secretaria de Estado da Educação da Paraíba – SEE PB
Centro Administrativo Integrado — Bloco 1 — Jaguaribe
João Pessoa/PB — CEP: 58015-900 / Tel.: 3612-5694/5626



Assinado com senha por [SEE104094] [SENHA] VÂNIA VILLAMARIN LOPEZ LESSA em 17/07/2024 - 22:10hs e [SEE103567] [SENHA] JOSÉ WILSON SANTIAGO FILHO em 18/07/2024 - 20:27hs.
Documento Nº: 5505851.43588160-5418 - consulta à autenticidade em
<https://pbdoc.pb.gov.br/sigaex/public/app/autenticar?n=5505851.43588160-5418>



SEEOFN202406993A

5 - Prestação de serviços de apoio administrativo

Descrição Detalhada: SERVIÇO de inspetor de alunos de escola pública CBO: 3341- 10 Posto de serviço de 40h semanais (1 homem/posto).

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 264

Critério de Julgamento: Menor Preço **Critério de Valor:** Valor Estimado

Valor Total (R\$): 1.081.901,04

Unidade de Fornecimento: UNIDADE

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 0,01

Local de Entrega (Quantidade): Cajazeiras/PB (264)

Grupo: G1

6 - Refeições industriais - preparo / distribuição

Descrição Detalhada: SERVIÇO de merendeiro CBO: 5132-05. Posto de serviço de 40h semanais (1 homem/posto).

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 264

Critério de Julgamento: Menor Preço **Critério de Valor:** Valor Estimado

Valor Total (R\$): 1.083.960,24

Unidade de Fornecimento: UNIDADE

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 0,01

Local de Entrega (Quantidade): Cajazeiras/PB (264)

Grupo: G1

7 - Prestação de serviços de portaria / recepção

Descrição Detalhada: SERVIÇO de porteiro CBO: 5174-10. Posto de serviço de 40h semanais (1 homem/posto).

Tratamento Diferenciado: Não

Aplicabilidade Decreto 7174/2010: Não

Quantidade Total: 211

Critério de Julgamento: Menor Preço **Critério de Valor:** Valor Estimado

Valor Total (R\$): 864.701,21

Unidade de Fornecimento: POSTO

Intervalo Mínimo entre Lances (R\$): 0,01

Local de Entrega (Quantidade): Cajazeiras/PB (211)

Grupo: G1

2 - Composição dos Grupos

Grupo 1			
Nº do Item	Descrição	Quantidade Total	Unidade de Fornecimento
1	Prestação de Serviços de Apoio Administrativo	154	UNIDADE
2	Prestação de serviço de limpeza e conservação - outras necessidades	185	POSTO/MÊS
3	Prestação de serviço de limpeza e conservação - outras necessidades	79	POSTO/MÊS
4	Prestação de serviços de apoio administrativo	57	UNIDADE
5	Prestação de serviços de apoio administrativo	264	UNIDADE
6	Refeições industriais - preparo / distribuição	264	UNIDADE
7	Prestação de serviços de portaria / recepção	211	POSTO