

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), pelo prazo de até 12 (doze) meses, prorrogável por igual período, para futura e eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra, destinados à execução de atividades operacionais, administrativas e de apoio, a serem desempenhadas nas unidades administrativas do Município de Goiana/PE, conforme demandas consolidadas pelas Secretarias Municipais Participantes.

1.2. A presente contratação observará o regime jurídico estabelecido pela Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente nos arts. 78 a 86, que disciplinam o Sistema de Registro de Preços, aplicando-se, subsidiariamente as disposições do Decreto Federal nº 11.462/2023.

1.3. O objeto encontra-se estruturado em 04 (quatro) lotes, organizados a partir da concentração de demanda das Secretarias Municipais Participantes:

LOTE I – (1) Gabinete do Prefeito; (2) Procuradoria Geral do Município; (3) Secretaria de Manutenção e Serviços Públicos; (4) Secretaria de Administração e Gestão de Qualidade; (5) Secretaria de Agricultura, Pecuária, Pesca e Proteção Animal; (6) Secretaria de Comunicação; (7) Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos; (8) Secretaria de Turismo, Cultura e Proteção ao Patrimônio Histórico e Cultural; (9) Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Obras; (10) Secretaria da Mulher; (11) Secretaria de Esportes; (12) Secretaria da Fazenda Municipal (534 postos);

ITEM	NOME DO POSTO - FUNÇÃO	ESCALA	CBO nº	QDE.
ITEM1	AGENTE OPERACIONAL 44 H	SEG A SEXTA	7825-15	20
ITEM2	AGENTE OPERACIONAL NOTURNO	12X36	7825-15	20
ITEM3	AJUDANTE DE COZINHA – INSALUBRIDADE (20%)	SEG A SEXTA	5135-05	15
ITEM4	ALMOXARIFE	SEG A SEXTA	4141-05	24
ITEM5	APOIO TÉCNICO 1	SEG A SEXTA	4110-10	8
ITEM6	ARTÍFICE	SEG A SEXTA	5143-25	3
ITEM7	ARTÍFICE - DIURNO	12X36	5143-25	1
ITEM8	ARTÍFICE - NOTURNO	12X36	5143-25	1
ITEM9	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	SEG A SEXTA	4110-05	48
ITEM10	AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA	SEG A SEXTA	7832-10	2
ITEM11	AUXILIAR DE PADEIRO	SEG A SEXTA	8483-10	8
ITEM12	AUXILIAR DE LIMPEZA	SEG A SEXTA	5143-20	55
ITEM13	AUXILIAR DE LIMPEZA - NOTURNO	12X36	5143-20	2
ITEM14	AUXILIAR DE LIMPEZA – INSALUBRIDADE (40%)	SEG A SEXTA	5143-20	40
ITEM15	AUXILIAR DE LIMPEZA - NOTURNO – INSALUBRIDADE (40%)	12X36	5143-20	20

ITEM16	AUXILIAR DE OPERADOR DE MÁQUINAS - NOTURNO	12X36	7151-25	6
ITEM17	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 44 H	SEG A SEXTA	5143-20	6
ITEM18	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – INSALUBRIDADE (20%) - NOTURNO	12X36	5143-20	20
ITEM19	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - INSALUBRIDADE (20%)	SEG A SEXTA	5143-20	30
ITEM20	COZINHEIRO GERAL – INSALUBRIDADE (20%)	SEG A SEXTA	5132-05	6
ITEM21	CUIDADOR - DIURNO	12X36	5162-10	20
ITEM22	CUIDADOR - NOTURNO	12X36	5162-10	20
ITEM23	EDUCADOR SOCIAL	SEG A SEXTA	5153-05	75
ITEM24	JARDINEIRO	SEG A SEXTA	6220-10	10
ITEM25	LAVADOR DE VEÍCULOS	SEG A SEXTA	5199-35	6
ITEM26	MOTORISTA DE VEÍCULOS PEQ PORTE	SEG A SEXTA	7823-05	31
ITEM27	PADEIRO	12X36	8483-05	4
ITEM28	RECEPCIONISTA	SEG A SEXTA	4221-05	33

Lote II – Secretaria Municipal de Educação e Inovação Pedagógica (850 postos);

ITEM	NOME DO POSTO - FUNÇÃO	ESCALA	CBO nº	QDE.
ITEM1	APOIO TÉCNICO 1	SEG A SEXTA	4110-10	25
ITEM2	APOIO TÉCNICO 2	SEG A SEXTA	4110-10	45
ITEM3	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	SEG A SEXTA	4110-05	160
ITEM4	AUXILIAR DE LIMPEZA	SEG A SEXTA	5143-20	259
ITEM4-A	AUXILIAR DE LIMPEZA BANHEIRISTA – INSALUBRIDADE (40%)	SEG A SEXTA	5143-20	66
ITEM5	COZINHEIRO GERAL – INSALUBRIDADE (20%)	SEG A SEXTA	5132-05	150
ITEM6	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	SEG A SEXTA	3341-10	120
ITEM7	INSTRUTOR DE ATIVIDADES CULTURAIS	SEG A SEXTA	3331-05	25

Lote III – Secretaria Municipal de Segurança Cidadã, Trânsito e Transportes Urbanos (265 postos);

ITEM	NOME DO POSTO - FUNÇÃO	ESCALA	CBO nº	QDE.
ITEM1	APOIO TÉCNICO 1	SEG A SEXTA	4110-10	3
ITEM2	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	SEG A SEXTA	4110-05	15
ITEM3	AUXILIAR DE TRÁFEGO	SEG A SEXTA	5199-25	50
ITEM4	AUXILIAR DE LIMPEZA	SEG A SEXTA	5143-20	5
ITEM5	CONTROLADOR DE AMBIENTE - DIURNO	12X36	5173-10	105
ITEM6	CONTROLADOR DE AMBIENTE - NOTURNO	12X36	5173-10	55

ITEM7	MONITOR DE SISTEMAS ELETRÔNICOS - NOTURNO	12X36	3172-10	11
ITEM8	MONITOR DE SISTEMAS ELETRÔNICOS - DIURNO	12X36	3172-10	11
ITEM9	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	SEG A SEXTA	4141-05	3
ITEM10	LAVADOR DE VEÍCULOS	SEG A SEXTA	5199-35	2
ITEM11	COZINHEIRO GERAL – INSALUBRIDADE (20%)	SEG A SEXTA	5132-05	1
ITEM12	RECEPCIONISTA	SEG A SEXTA	4221-05	2
ITEM13	AGENTE OPERACIONAL - DIURNO	12X36	7825-15	1
ITEM14	AGENTE OPERACIONAL - NOTURNO	12X36	7825-15	1

Lote IV – Secretaria Municipal de Saúde (418 postos).

ITEM	NOME DO POSTO - FUNÇÃO	ESCALA	CBO nº	QDE.
ITEM1	ALMOXARIFE DIURNO - INSALUBRIDADE (20%)	12X36	4141-05	50
ITEM2	ALMOXARIFE NOTURNO - INSALUBRIDADE (20%)	12X36	4141-05	25
ITEM3	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	SEG A SEXTA	4110-05	60
ITEM4	AUXILIAR DE LAVANDERIA - INSALUBRIDADE (20%)	SEG A SEXTA	5163-10	14
ITEM5	AUXILIAR DE SERV GERAIS - INSALUBRIDADE (20%)	SEG A SEXTA	5143-20	90
ITEM6	AUXILIAR DE SERV GERAIS - INSALUBRIDADE (20%) - NOTURNO	12x36	5143-20	40
ITEM7	COZINHEIRO GERAL - DIURNO – INSALUBRIDADE (20%)	12x36	5132-05	10
ITEM8	COZINHEIRO GERAL - NOTURNO – INSALUBRIDADE (20%)	12x36	5132-05	10
ITEM9	MAQUEIRO – DIURNO - INSALUBRIDADE (40%)	12x36	5152-05	12
ITEM10	MAQUEIRO – NOTURNO - INSALUBRIDADE (40%)	12x36	5152-05	12
ITEM11	RECEPCIONISTA - INSALUBRIDADE (20%)	SEG A SEXTA	4221-05	60
ITEM12	RECEPCIONISTA - NOTURNO - INSALUBRIDADE (20%)	12x36	4221-05	35

1.4. Os serviços serão prestados sob regime de execução indireta com dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do art. 6º, inciso XVI, da Lei nº 14.133/2021, compreendendo atividades instrumentais, acessórias e complementares, vedada a execução de atividades típicas de Estado.

1.5. A discriminação detalhada dos lotes, com identificação das funções, CBOs, jornadas, e quantitativos encontra-se consignada no ANEXO I deste Termo de Referência.

1.6. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços, dos contratos decorrentes e demais condições específicas relacionadas à execução dos serviços encontram-se detalhados no presente Termo de Referência.

1.7. As condições e vedações de participação observarão integralmente o instrumento convocatório.



2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação fundamenta-se na necessidade de assegurar a continuidade e a regularidade das atividades operacionais, administrativas e de apoio indispensáveis ao funcionamento da Administração Pública Municipal, em estrita aderência ao planejamento institucional consolidado no Documento de Formalização da Demanda – DFD e no Estudo Técnico Preliminar – ETP que integram o presente processo administrativo.

2.2. As atividades objeto da contratação possuem natureza acessória, instrumental e complementar, não integrando o núcleo decisório, estratégico ou típico de Estado, sendo passíveis de execução indireta nos termos do art. 3º do Decreto Federal nº 9.507/2018, aplicado subsidiariamente em razão da ausência de norma local específica, e em estrita observância ao art. 37, inciso II, da Constituição Federal.

2.3. A modelagem adotada — Sistema de Registro de Preços, com vigência da Ata de até 02 (dois) anos e contratos decorrentes de 24 (vinte e quatro) meses prorrogáveis na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/2021 — revela-se tecnicamente adequada para conciliar a estabilidade na execução dos serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra e a flexibilidade de adequação dos quantitativos contratados às necessidades efetivas dos órgãos participantes ao longo da vigência.

2.4. A divisão do objeto em 04 (quatro) lotes observa o disposto no art. 40, inciso V, alínea "b", e §§ 2º e 3º, da Lei nº 14.133/2021, em razão da diversidade operacional e do porte das unidades administrativas atendidas, preservando a competitividade do certame e a escala econômica adequada à execução.

2.5. Sob a perspectiva do interesse público, a contratação visa assegurar a continuidade dos serviços administrativos e operacionais, promover a padronização da gestão da mão de obra terceirizada, racionalizar os custos, ampliar a rastreabilidade das demandas, fortalecer o controle da execução contratual e conferir maior segurança jurídica à Administração Municipal.

3. DA ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. A presente contratação será conduzida mediante Sistema de Registro de Preços, com fundamento nos arts. 78 a 86 da Lei Federal nº 14.133/2021 e, subsidiariamente, no Decreto Federal nº 11.462/2023.

3.2. A adoção do SRP encontra fundamento nas hipóteses previstas no art. 82 da Lei nº 14.133/2021, notadamente: (i) atendimento simultâneo a múltiplos órgãos participantes (inciso III); (ii) remuneração dos serviços por unidade de medida — posto de trabalho mensal (inciso II); e (iii) impossibilidade de definir previamente o quantitativo a ser efetivamente demandado em razão de contingências administrativas, orçamentárias e sazonais (inciso IV, em caráter complementar).



3.3. Órgão Gerenciador e Órgãos Participantes

3.3.1. ÓRGÃO GERENCIADOR: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Qualidade do Município de Goiana/PE, a quem incumbe a prática dos atos de controle e administração do Sistema de Registro de Preços.

3.3.2. ÓRGÃOS PARTICIPANTES: as 15 (quinze) Secretarias Municipais identificadas no DFD, distribuídas nos 4 (quatro) lotes definidos neste Termo de Referência.

3.4. Cadastro de Reserva

3.4.1. O procedimento licitatório contemplará a formação de Cadastro de Reserva, nos termos do art. 82, § 4º, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 26 do Decreto Federal nº 11.462/2023, integrado pelos licitantes que aceitarem cotar os serviços com preços iguais aos do licitante vencedor, na sequência de classificação do certame.

3.4.2. A convocação dos integrantes do Cadastro de Reserva observará a ordem de classificação original, sendo a contratação condicionada à manutenção das condições de habilitação e à demonstração de capacidade técnica e operacional compatível com o objeto.

3.5. Adesão por Órgãos Não Participantes

3.5.1. Fica admitida a adesão à Ata de Registro de Preços por órgãos e entidades não participantes, nos termos do art. 86 da Lei nº 14.133/2021 e dos arts. 30 a 33 do Decreto Federal nº 11.462/2023, observados os limites de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo registrado por adesão individual e do dobro do quantitativo registrado no somatório das adesões.

3.5.2. A adesão dependerá, cumulativamente: (i) de prévia autorização do Órgão Gerenciador; (ii) da aceitação expressa do fornecedor beneficiário da Ata; (iii) da demonstração formal, pelo órgão ou entidade aderente, da vantagem econômica e administrativa da adesão para a Administração.

4. DAS ESPECIFICAÇÕES E DOS QUANTITATIVOS MÁXIMOS REGISTRÁVEIS

4.1. As especificações técnicas dos serviços, organizadas por função (CBO), jornada, regime de execução e lote, encontram-se discriminadas no ANEXO I deste Termo de Referência, parte integrante e indissociável do presente instrumento.

4.2. Os quantitativos máximos registráveis correspondem aos limites superiores de contratação por meio da Ata de Registro de Preços, conforme tabelas constantes no item 1.3.

4.3. Os contratos efetivamente celebrados em decorrência da Ata de Registro de Preços poderão contemplar quantitativo igual ou inferior ao máximo registrável, conforme as necessidades concretas das unidades participantes no momento da emissão da respectiva Ordem de Serviço,

vedada, em qualquer hipótese, a contratação de quantitativo superior ao limite máximo registrado para cada lote.

4.4. As atribuições de cada função correspondem às atividades operacionais, administrativas e de apoio descritas no DFD, devendo ser rigorosamente observadas pela contratada, como parâmetro para execução dos serviços e para fins de fiscalização contratual.

5. DA DESCRIÇÃO DETALHADA DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

5.1. Os serviços compreenderão a disponibilização e a alocação de mão de obra com dedicação exclusiva nas unidades administrativas, escolares, assistenciais e demais equipamentos públicos vinculados às Secretarias Participantes, em conformidade com os quantitativos, funções/CBO, jornadas e locais detalhados neste Termo de Referência.

5.2. A execução dos serviços contemplará, no mínimo:

- I – Disponibilização da mão de obra nos quantitativos, funções e jornadas estabelecidos;
- II – Gestão integral dos vínculos trabalhistas e previdenciários pela contratada;
- III – Organização das escalas e regimes de jornada, observados os limites legais e convencionais;
- IV – Reposição imediata de profissionais ausentes, afastados ou substituídos;
- V – Fornecimento de uniformes e EPIs necessários, na forma do ANEXO XIV;
- VI – Supervisão operacional permanente, mediante atuação de preposto;
- VII – Disponibilização de sistema informatizado de gestão contratual, na forma do Capítulo 11;
- VIII – Submissão da execução a mecanismos de fiscalização, medição, glosa e sanção.

5.3. Do detalhamento das atividades a serem desempenhadas:

5.3.1. Agente Operacional – CBO nº 7825-15: Executa atividades operacionais especializadas de apoio às operações de remoção e recolhimento de veículos, em caráter estritamente auxiliar e sob supervisão do agente público competente, compreendendo o manuseio dos equipamentos de içamento e atrelamento (cabos, correntes, calços, mantas, lança e demais acessórios), a sinalização operacional da área, a verificação da fixação e segurança da carga durante o transporte, o auxílio na organização e estacionamento dos veículos recolhidos no pátio, o atendimento operacional ao público para prestação de informações de natureza não decisória, e o preenchimento de formulários operacionais internos de controle de recolhimento, com uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual e observância às Normas Regulamentadoras aplicáveis. A função NÃO contempla, em qualquer hipótese, o exercício de poder de polícia, a lavratura de autos de infração, a aplicação de penalidades ou qualquer outra

atividade típica de Estado, que permanecem na esfera de competência exclusiva dos agentes públicos investidos por lei.

5.3.2. Ajudante de Cozinha – CBO nº 5135-05: Auxilia no preparo de alimentos, realizando atividades de pré-preparo, higienização, organização de utensílios e apoio à rotina da cozinha, conforme orientações do responsável.

5.3.3. Almoxarife/Auxiliar de Almoxarife – CBO nº 4141-05: Executa atividades operacionais de recebimento, conferência, armazenamento, guarda, controle e distribuição de materiais, insumos e equipamentos no almoxarifado, compreendendo a conferência das quantidades e das especificações dos itens recebidos em face das notas fiscais e dos documentos de entrega, a organização física dos materiais nas prateleiras e locais apropriados segundo critérios de identificação e validade, o registro das entradas e saídas em sistemas informatizados ou fichas de controle de estoque, a separação e o atendimento das requisições internas das unidades, o controle dos níveis de estoque com comunicação ao servidor responsável quanto à necessidade de reposição, a realização de inventários periódicos, e a observância das normas de armazenamento, higiene, segurança e conservação dos materiais, com uso obrigatório de Equipamentos de Proteção Individual quando aplicável e atenção às Normas Regulamentadoras pertinentes, sob supervisão direta de servidor responsável e sem prejuízo da titularidade das decisões administrativas, que permanecem na esfera de competência dos agentes públicos.

5.3.4. Apoio Técnico Administrativo I – CBO nº 4110-10: Executa atividades de apoio técnico-administrativo de maior complexidade, restritas a funções instrumentais e auxiliares, compreendendo organização e controle operacional de processos, conferência e compilação de documentos, levantamento e tabulação de informações para subsidiar análises e decisões dos servidores responsáveis, redação preliminar de minutas padronizadas de correspondências e comunicações internas (sob revisão dos servidores competentes), operação avançada de sistemas informatizados, acompanhamento operacional de prazos e suporte qualificado às rotinas do setor, sem prejuízo da titularidade das decisões administrativas, que permanecem na esfera de competência dos agentes públicos.

5.3.5. Apoio Técnico Administrativo II – CBO nº 4110-10: Executa atividades de apoio administrativo de média complexidade, de natureza estritamente instrumental e acessória, incluindo elaboração de documentos padronizados, controle e organização de processos e arquivos físicos e digitais, operação de sistemas informatizados para lançamentos e consultas, atendimento qualificado interno e externo, conferência documental, organização de pautas e apoio à execução das rotinas do setor, sob coordenação dos servidores responsáveis.

5.3.6. Artífice – CBO nº 5143-25: Executa serviços de manutenção e conservação predial, realizando pequenos reparos em alvenaria, instalações elétricas e hidráulicas, pintura e outros ajustes necessários ao funcionamento das unidades. Atua na identificação de falhas, apoio em instalações simples e organização dos espaços, observando as normas de segurança e uso adequado de ferramentas.

5.3.7. Auxiliar de Administração – CBO nº 4110-05: Realiza atividades de apoio administrativo de menor complexidade, de natureza estritamente operacional, como protocolização e digitalização de documentos, arquivamento, conferência básica de documentos rotineiros, atendimento de balcão para encaminhamento de demandas, preenchimento de formulários padronizados e operação básica de sistemas, sob supervisão direta de servidor responsável.

5.3.8. Auxiliar de Carga e Descarga – CBO nº 7832-10: Auxilia na movimentação, carga e descarga manual de materiais, mercadorias e equipamentos em geral, realizando o carregamento e descarregamento de veículos, conferindo quantidades e estado dos itens, organizando volumes em depósitos e almoxarifados e operando carrinhos manuais e paleteiras, sob supervisão direta de servidor responsável.

5.3.9. Auxiliar de Lavanderia – CBO nº 5163-10: Realiza atividades de lavagem, secagem e higienização de roupas e materiais, incluindo aqueles com sujidade contaminante, utilizando produtos químicos e equipamentos específicos, observando rigorosamente normas de biossegurança.

5.3.10. Auxiliar de Limpeza – CBO nº 5143-20: Executa serviços de limpeza, higienização e conservação de ambientes internos e externos, incluindo varrição, lavagem, desinfecção e reposição de materiais de higiene, observando normas sanitárias.

5.3.11. Auxiliar de Limpeza Banheirista – CBO nº 5143-20: Executa, de forma exclusiva e habitual, a limpeza, a higienização e a conservação de instalações sanitárias de grande circulação — banheiros que possuam mais de 5 (cinco) vasos sanitários ou mictórios —, notadamente em unidades da rede municipal de ensino, fazendo jus ao adicional de insalubridade em grau máximo (40%), nos termos da Cláusula Décima, § 1º, da Convenção Coletiva de Trabalho aplicável e do Anexo 14 da NR-15 do Ministério do Trabalho e Emprego.

5.3.12. Auxiliar de Operador de Máquinas – CBO nº 7151-25: Auxilia na operação de máquinas e equipamentos, realizando o abastecimento de materiais/insumos, monitoramento básico e limpeza, conforme orientações, observando normas de segurança e funcionamento.

5.3.13. Auxiliar de Padeiro – CBO nº 8483-10: Apoia a produção de panificados, auxiliando no preparo de massas, organização dos insumos, limpeza de equipamentos e suporte às atividades do padeiro.

5.3.14. Auxiliar de Serviços Gerais – CBO nº 5143-20: Desempenha atividades operacionais diversas de apoio, incluindo pequenos reparos, organização de ambientes, movimentação de materiais e suporte a diferentes setores conforme demanda.

5.3.15. Auxiliar de Tráfego – CBO nº 5199-25: Executa atividades de orientação e apoio à fluidez do tráfego, orientando condutores e pedestres, organizando a circulação viária e contribuindo para a prevenção de acidentes, conforme normas de trânsito vigentes.

5.3.16. **Controlador de Ambiente – CBO nº 5173-10:** Realiza atividades de observação e monitoramento de ambientes e de controle de acesso de pessoas, comunicando anormalidades e ocorrências aos responsáveis, conforme normas de segurança estabelecidas, vedado o exercício de atividade privativa de segurança privada.

5.3.17. **Cozinheiro Geral – CBO nº 5132-05:** Prepara e organiza refeições, realizando o pré-preparo e preparo de alimentos conforme cardápio definido, observando técnicas de manipulação e normas de higiene. Controla o uso de insumos, auxilia na organização da cozinha e zela pela qualidade e conservação dos alimentos.

5.3.18. **Cuidador – CBO nº 5162-10:** Presta cuidados básicos a pessoas, auxiliando nas atividades diárias, higiene pessoal, alimentação e mobilidade, promovendo bem-estar, segurança e apoio às necessidades individuais.

5.3.19. **Educador Social – CBO nº 5153-05:** Desenvolve atividades socioeducativas com indivíduos e grupos, promovendo inclusão social, cidadania e fortalecimento de vínculos, conforme diretrizes de políticas públicas.

5.3.20. **Instrutor de Atividades Culturais – CBO nº 3331-05:** Executa atividades culturais, artísticas e educativas orientadas pelo setor pedagógico do município, ministrando oficinas e apoiando a participação dos usuários, contribuindo para ações de inclusão e integração social, sem atribuições de planejamento, organização ou coordenação, que permanecem na esfera de competência dos servidores efetivos.

5.3.21. **Jardineiro – CBO nº 6220-10:** Executa atividades de plantio, manutenção e conservação de jardins e áreas verdes, realizando preparo do solo, poda, irrigação, adubação e controle de pragas, utilizando ferramentas e insumos adequados, observando normas de segurança e preservação ambiental.

5.3.22. **Lavador de veículos – CBO nº 5199-35:** Executa a limpeza interna e externa de veículos, utilizando produtos e equipamentos adequados, garantindo a conservação e boa apresentação dos mesmos.

5.3.23. **Maqueiro – CBO nº 5152-05:** Realiza o transporte de pacientes em macas ou cadeiras de rodas dentro das unidades, auxiliando na movimentação segura, colaborando com a equipe de saúde e observando normas de segurança e atendimento.

5.3.24. **Monitor de Sistemas Eletrônicos – CBO nº 3172-10:** Opera sistemas eletrônicos de monitoramento por imagem (câmeras) e alarmes, acompanhando imagens em tempo real, registrando ocorrências e comunicando situações aos responsáveis, vedado o exercício de atividade privativa de segurança privada.

5.3.25. **Monitor de Transporte Escolar – CBO nº 3341-10:** Acompanha estudantes durante o transporte escolar, garantindo a segurança no embarque, trajeto e desembarque. Orienta

quanto às regras de comportamento, presta apoio aos alunos e atua em situações de rotina ou emergência.

5.3.26. Motorista de Veículos de Pequeno e Médio Porte – CBO nº 7823-05: Conduz veículos leves para transporte de pessoas, documentos e pequenas cargas, realizando verificações básicas do veículo, zelando pela segurança, conservação e cumprimento das normas de trânsito.

5.3.27. Padeiro – CBO nº 8483-05: Prepara pães e produtos de panificação, realizando mistura, modelagem, fermentação e forneamento, observando padrões de qualidade, higiene e controle de insumos.

5.3.28. Recepcionista – CBO nº 4221-05: Atende e orienta o público, realiza triagem de visitantes, controle de acesso, atendimento telefônico, agendamento de atendimentos e encaminhamento de demandas aos setores competentes.

6. DA JORNADA DE TRABALHO E DO CONTROLE DE JORNADA

6.1. Da Jornada de Trabalho

6.1.1. A execução dos serviços observará os regimes de jornada de trabalho previstos na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à categoria profissional envolvida e à base territorial de execução dos serviços, bem como a legislação trabalhista vigente, cabendo à empresa contratada a organização das escalas necessárias ao atendimento das demandas do contrato.

6.1.2. Para fins de planejamento e dimensionamento dos serviços, poderão ser adotados, conforme a natureza das atividades e a necessidade operacional, os seguintes regimes de jornada:

- a) jornada semanal de 40 (quarenta) horas, totalizando 200 (duzentas) horas mensais;
- b) jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas, totalizando 220 (duzentas e vinte) horas mensais;
- c) jornada em escala 12x36, compreendendo 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso, totalizando, em média, 180 (cento e oitenta) horas mensais, observadas as regras específicas da Convenção Coletiva de Trabalho aplicável e da legislação vigente;
- d) outros regimes previstos em Convenção Coletiva de Trabalho ou na legislação trabalhista, conforme as especificidades das funções estabelecidas no ANEXO I deste Termo de Referência.

6.1.3. Os serviços poderão ser executados nos períodos diurno e noturno, inclusive aos finais de semana e feriados, quando a natureza da atividade assim exigir, devendo a contratada assegurar a continuidade da prestação dos serviços, a observância dos intervalos legais e o pagamento dos adicionais legalmente devidos, quando aplicáveis (insalubridade, periculosidade, adicional

noturno, horas extras, entre outros), em conformidade com a legislação trabalhista e a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável.

6.1.4. A definição das escalas de trabalho, turnos, intervalos e revezamentos será de responsabilidade exclusiva da empresa contratada, devendo tais escalas ser organizadas de modo a atender às necessidades do serviço e aos horários de funcionamento das unidades atendidas, sem prejuízo da fiscalização, pela Administração, do cumprimento do objeto contratual.

6.1.5. Eventuais ajustes nos horários de execução dos serviços poderão ocorrer em razão de necessidades administrativas ou operacionais, mediante prévia comunicação e alinhamento entre a Administração e a contratada, preservada a autonomia desta quanto à gestão de seus empregados e sempre respeitadas as normas trabalhistas e convencionais vigentes.

6.1.6. Compete à empresa contratada o controle da jornada, da pontualidade e da assiduidade de seus empregados, inclusive quanto ao registro dos horários efetivamente trabalhados, sendo vedada qualquer ingerência direta da Administração na gestão de pessoal, sem prejuízo da fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais.

6.2. Do Controle de Jornada

6.2.1. A jornada de trabalho dos profissionais alocados deverá ser registrada diariamente, mediante a adoção, pela contratada, de meio de controle de frequência compatível com a legislação trabalhista vigente, observada a garantia de identificação individual do trabalhador e a fidedignidade dos registros.

6.2.2. Compete à contratada:

I – exigir o registro diário da jornada de trabalho de todos os empregados alocados, mediante a adoção, à sua escolha, de um dos seguintes meios de controle de frequência:

a) sistema eletrônico de ponto, preferencialmente biométrico, com identificação individual do trabalhador e fidedignidade dos registros; ou

b) ponto físico, mediante folha de ponto, cartão de ponto ou livro de registro, com assinatura individual do empregado e validação pela supervisão da contratada, observadas as exigências da legislação trabalhista, especialmente do art. 74 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

II – manter, de forma organizada e atualizada, os registros de frequência de todos os empregados alocados, independentemente do meio de controle adotado, disponibilizando-os à fiscalização contratual sempre que solicitado, em meio físico ou digital, com garantia de integridade, rastreabilidade e conformidade com a legislação trabalhista;

III – assegurar a imediata substituição de empregados ausentes, afastados ou impedidos de comparecer ao serviço, no mesmo turno e função, sem prejuízo da continuidade da execução contratual;

IV – adotar, de forma tempestiva, as medidas corretivas necessárias nos casos de descumprimento das jornadas estabelecidas, incluindo ajuste de escalas, recomposição da força de trabalho e eventual substituição de empregados.

6.2.3. Quando adotado o sistema eletrônico de controle de jornada, este deverá assegurar, no mínimo:

I – a identificação individual e inequívoca do trabalhador, vinculada à função exercida, ao lote e à unidade administrativa de lotação;

II – o registro automático dos horários de início, término e intervalos da jornada, em conformidade com os regimes de trabalho definidos para cada função;

III – a inviolabilidade, integridade e rastreabilidade dos dados registrados;

IV – a possibilidade de extração de relatórios analíticos por empregado, por função (CBO), por unidade administrativa e por lote;

V – a disponibilização imediata dos registros à fiscalização contratual.

6.2.4. Quando adotado o ponto físico, os registros deverão ser mantidos pela contratada de forma organizada e auditável, com identificação individual de cada empregado, indicação dos horários efetivamente cumpridos e assinatura de validação, sendo apresentados à fiscalização contratual, sempre que solicitado, mediante cópia física ou digitalizada.

7. DAS ROTINAS A SEREM CUMPRIDAS

7.1. A execução dos serviços deverá observar as disposições deste Termo de Referência, as orientações da fiscalização contratual e as necessidades operacionais das unidades administrativas atendidas, garantindo-se a continuidade, regularidade e eficiência da prestação dos serviços.

7.2. Os serviços deverão ser executados em conformidade com as atribuições inerentes a cada função contratada, observadas as atividades descritas no ANEXO I deste Termo de Referência, admitida a execução de atividades correlatas, acessórias ou complementares compatíveis com a natureza da função e com a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO correspondente.

7.3. A contratada deverá organizar a execução dos serviços de modo a assegurar:

I – a adequada cobertura operacional das unidades atendidas;

II – a continuidade da prestação dos serviços;

III – o adequado atendimento das demandas administrativas vinculadas ao objeto contratado;

IV – a observância dos padrões mínimos de qualidade definidos neste Termo de Referência.

7.4. A execução dos serviços deverá observar os horários de funcionamento das unidades administrativas atendidas e as especificidades operacionais de cada ambiente, sem prejuízo da autonomia da contratada quanto à gestão de seus empregados.

7.5. Eventuais ajustes operacionais necessários à adequada execução contratual poderão ser definidos pela fiscalização contratual, desde que não impliquem ingerência direta na gestão de pessoal da contratada nem alteração unilateral das obrigações contratuais pactuadas.

7.6. A fiscalização exercida pela Administração limitar-se-á ao acompanhamento da execução contratual, da qualidade dos serviços prestados e do cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável, vedada a subordinação direta dos empregados da contratada aos agentes públicos.

8. DO PREPOSTO

8.1. A empresa contratada deverá designar formalmente preposto antes do início da execução contratual, indicando expressamente seus poderes e deveres para acompanhamento, coordenação e interlocução referente à execução do objeto contratado, nos termos do art. 118 da Lei nº 14.133/2021.

8.2. O preposto atuará como representante da contratada perante a Administração, competindo-lhe receber comunicações, adotar providências relacionadas à execução contratual e promover a interlocução entre as partes durante toda a vigência do contrato.

8.3. É vedada a transmissão de ordens diretas da Administração aos empregados da contratada, devendo as solicitações, orientações e comunicações relacionadas à execução contratual serem dirigidas preferencialmente ao preposto designado, ressalvadas situações excepcionais relacionadas à continuidade imediata do serviço, sem caracterização de subordinação direta.

8.4. O preposto deverá manter-se disponível para atendimento às demandas da Administração e para comparecimento aos locais de execução dos serviços sempre que necessário, mediante solicitação da fiscalização contratual, observadas a razoabilidade, a pertinência e as necessidades da execução contratual.

8.5. Na hipótese de ausência, impedimento ou substituição do preposto designado, a contratada deverá indicar formalmente outro representante com poderes equivalentes, assegurando a continuidade da comunicação e do acompanhamento da execução contratual.

8.6. As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ser realizadas, preferencialmente, por escrito, admitindo-se o uso de meios eletrônicos para fins de registro, controle, rastreabilidade e formalização das ocorrências relacionadas à execução contratual.

8.7. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da contratada para adoção de providências relacionadas à execução do objeto contratual, especialmente em situações que demandem correção de falhas, prestação de esclarecimentos, alinhamento operacional ou acompanhamento da fiscalização contratual, sem que isso implique ingerência direta na gestão de pessoal da contratada.

8.8. A Administração poderá solicitar, mediante justificativa formal, a substituição do preposto quando constatada atuação incompatível com as necessidades da execução contratual, ausência reiterada de atendimento às demandas da fiscalização ou conduta que comprometa o adequado acompanhamento da execução do contrato.

9. DOS LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência serão executados em locais indicados pela Administração Pública Municipal, de acordo com as necessidades operacionais e administrativas de cada órgão demandante.

9.2. A alocação da mão de obra poderá ocorrer tanto nas sedes das secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta quanto em unidades descentralizadas ou equipamentos públicos sob responsabilidade de cada secretaria, a exemplo de escolas, unidades de saúde, centros administrativos, almoxarifados, garagens, depósitos, cozinhas comunitárias, centros de referência, espaços públicos e congêneres.

9.3. Para fins de planejamento logístico e estimativa inicial de demanda, indicam-se abaixo os endereços das sedes administrativas dos órgãos que poderão demandar a execução dos serviços:

a) Gabinete do Prefeito:

Endereço: Av. Marechal Deodoro da Fonseca, 193 - Centro, Goiana - PE, 55900-000

b) Procuradoria Geral do Município:

Endereço: Av. Marechal Deodoro da Fonseca, 193 - Centro, Goiana - PE, 55900-000

c) Secretaria Municipal de Turismo, Cultura e Proteção ao Patrimônio Histórico e Cultural:

Endereço: Avenida Nunes Machado, S/N, Centro, Goiana - PE, 55900-060

d) Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Qualidade:



Endereço: Av. Mal. Deodoro da Fonseca, S/N, Centro, Goiana/PE, 55900-000

e) Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária, Pesca e Proteção Animal:

Endereço: Rua Luís Gomes, 10, Centro, Goiana-PE CEP: 55900-000

f) Secretaria da Fazenda Municipal:

Endereço: Av. Mal. Deodoro da Fonseca, s/n, Centro, Goiana-PE CEP: 55900-000

g) Secretaria Municipal de Comunicação:

Endereço: Rua Augusta, 94, Centro, Goiana – PE CEP: 55900-000

h) Secretaria Municipal de Educação e Inovação Pedagógica:

Endereço: Rua da Praia, s/n, Centro, Goiana-PE CEP: 55900-000

i) Secretaria Municipal de Assistência Social e Direitos Humanos:

Endereço: Rua Luís Gomes, 62, Centro, Goiana-PE CEP: 55900-000

j) Secretaria Municipal de Saúde:

Endereço: Rua da Praia, s/n, Centro, Goiana – PE CEP: 55900-000

k) Secretaria Municipal de Segurança Cidadã, Trânsito e Transportes Urbanos:

Endereço: Av. Mal. Deodoro da Fonseca, S/N, Centro, Goiana/PE, 55900-000

l) Secretaria Municipal de Manutenção e Serviços Públicos:

Endereço: Rua Vila Zezita, s/n, Centro, Goiana-PE CEP: 55900-000

m) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Obras:

Endereço: Rua Dr. Manoel Borba, s/n, Centro – Goiana-PE CEP: 55900-000

n) Secretaria Municipal da Mulher:

Endereço: Travessa do Poço, 88, Centro, Goiana/PE, 55900-000

o) Secretaria Municipal de Esportes:

Endereço: Av. Manoel Carlos de Mendonça – Centro, Goiana – PE, 55900-000



10. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

10.1. A solução proposta consiste no registro de preços visando futura e eventual contratação de empresa(s) especializada(s) para a prestação contínua de serviços de limpeza, conservação, apoio administrativo e apoio operacional, a serem executados sob regime de execução indireta, conforme condições, especificações e quantitativos definidos neste Termo de Referência, destinados ao atendimento das necessidades das diversas Secretarias e unidades administrativas do Município de Goiana/PE.

10.2. A execução dos serviços compreenderá a organização, coordenação e realização das atividades contratadas pela empresa vencedora, cabendo a esta a gestão integral dos recursos humanos necessários à execução dos serviços, bem como o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e de segurança do trabalho, nos termos da legislação vigente e da Convenção Coletiva de Trabalho aplicável.

10.3. A contratação de empresa especializada apresenta-se como a solução mais adequada sob os aspectos técnicos, administrativo e econômico, uma vez que permite a padronização dos procedimentos, a continuidade da prestação dos serviços, a utilização de métodos adequados de gestão e a definição de mecanismos de fiscalização por resultados, assegurando eficiência operacional e qualidade na execução.

10.4. Sob o enfoque econômico, a solução proporciona maior previsibilidade e racionalidade dos custos, evitando a ampliação do quadro próprio de pessoal, a assunção direta de encargos trabalhistas e a formação de passivos futuros, sem prejuízo da adequada prestação dos serviços necessários ao funcionamento da Administração Municipal.

10.5. Ressalte-se que o objeto da contratação é exclusivamente a prestação dos serviços, sendo os recursos humanos empregados pela contratada mero meio para a sua execução, sob sua exclusiva responsabilidade, não se caracterizando, em qualquer hipótese, o fornecimento de mão de obra, a cessão de pessoal ou a aquisição de postos de trabalho pela Administração Pública.

10.6. Dessa forma, a solução adotada revela-se adequada, proporcional e compatível com o interesse público, assegurando a continuidade dos serviços essenciais de apoio à Administração Municipal de Goiana/PE, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021, com a Instrução Normativa nº 5/2017 e com as boas práticas de governança pública.

11. DO SISTEMA DE GESTÃO CONTRATUAL E DA PROVA DE CONCEITO

11.1. Da Exigência de Sistema de Gestão Contratual

11.1.1. Em razão da complexidade operacional da contratação, caracterizada pela alocação de até 2.555 contratações distribuídas em 15 unidades administrativas e 4 lotes, com regimes de jornada diferenciados e necessidade de fiscalização descentralizada, a futura contratada deverá

disponibilizar, sistema informatizado de gestão contratual destinado ao acompanhamento integral da execução dos serviços, com fundamento nos arts. 41, II e III, 67, IV, e 117, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2. Funcionalidades Mínimas do Sistema

11.2.1. O sistema de gestão contratual deverá observar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

I – plataforma dupla, composta por painel administrativo web (acesso via browser) e aplicativo nativo para dispositivos móveis (Android e iOS), com armazenamento de dados em nuvem e operação offline com sincronização automática;

II – controle hierárquico de níveis de acesso, com perfis distintos para administradores do sistema, gestores e fiscais da Administração, prepostos e supervisores da contratada, profissionais alocados e unidades atendidas;

III – cadastro completo de profissionais, unidades administrativas atendidas, equipes de trabalho e localidades de prestação dos serviços, com associação à respectiva função/CBO, jornada e lote;

IV – delimitação de cercas digitais (geofencing) das localidades de prestação dos serviços, permitindo o controle automatizado da execução exclusivamente nos locais designados pela Administração;

V – agendas e escalas de atendimento por equipe ou por profissional, com indicação de endereço, contato e geolocalização das unidades atendidas;

VI – elaboração e disponibilização de checklists de atividades por função, jornada e unidade, com registro de data e hora de início e fim, observações e registro fotográfico de antes e depois da execução;

VII – controle de ponto eletrônico dos profissionais alocados mediante geolocalização, leitura de QR-Code da unidade atendida e biometria facial, com identificação individual e inviolabilidade dos registros;

VIII – registro de ocorrências não previstas, falhas de cobertura, ausências, substituições e demais intercorrências, com encaminhamento automático à fiscalização contratual;

IX – relatórios analíticos extraíveis por profissional, função (CBO), unidade administrativa, lote, jornada e período, com possibilidade de filtros e exportação em formatos editáveis e em PDF;

X – sistema de avaliação dos serviços pelos usuários das unidades atendidas, com atribuição de nota e registro de comentários, bem como canal de Serviço de Atendimento ao Consumidor (SAC);

XI – central de treinamento e central de artigos educacionais para a qualificação contínua dos profissionais alocados;

XII – integração e disponibilização imediata dos dados à fiscalização contratual da Administração, inclusive em meio digital, com garantia de rastreabilidade e auditabilidade.

11.2.2. O custo de implantação, manutenção e operação do sistema de gestão contratual integrará a composição de preços da proposta da licitante, sendo vedada a cobrança em separado pela Administração ou pelas unidades atendidas.

11.3. Da Prova de Conceito

11.3.1. O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar, no âmbito do procedimento licitatório, deverá realizar Prova de Conceito do sistema de gestão contratual ofertado, com fundamento nos arts. 17, § 3º, 41, II e III, e 67, IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, destinada à verificação objetiva do atendimento das funcionalidades mínimas exigidas neste Termo de Referência.

11.3.2. A Prova de Conceito será realizada após a habilitação e classificação das propostas, e antes da adjudicação do objeto, observados os seguintes parâmetros:

I – o licitante será convocado mediante aviso via sistema eletrônico, com prazo de 3 (três) dias úteis para a realização da apresentação;

II – a apresentação será realizada de forma presencial, em local indicado pela Administração, mediante execução das funcionalidades em tempo real, vedados ajustes, modificações ou customizações da solução tecnológica no decorrer da apresentação;

III – a duração máxima da apresentação será de 3 (três) horas, prorrogáveis a critério da comissão avaliadora mediante justificativa;

IV – o licitante deverá disponibilizar todos os equipamentos, conexões, insumos e profissionais necessários à apresentação, sem ônus para a Administração;

V – os demais licitantes poderão participar na qualidade de observadores, mediante indicação de um único representante, vedada a interrupção da apresentação, permitido apenas o registro de breve pronunciamento ao final da ata, se for o caso;

VI – o acompanhamento, o exame e a avaliação serão realizados pela Comissão de Avaliação da Prova de Conceito (poc), designada pelo memorando de designação da Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Qualidade.

VII – o representante do licitante esclarecerá toda e qualquer dúvida, questionamento ou divergência levantada pela comissão avaliadora;

VIII – a comissão avaliadora emitirá relatório técnico circunstanciado evidenciando o atendimento ou o não atendimento de cada uma das funcionalidades exigidas, conforme roteiro técnico de testes constante do ANEXO II deste Termo de Referência.

11.3.3. Caso o relatório técnico indique o atendimento integral das funcionalidades exigidas, o procedimento prosseguirá com a adjudicação do objeto ao licitante; caso indique o não atendimento, o licitante será DESCLASSIFICADO, convocando-se o subsequente na ordem de classificação para nova Prova de Conceito, observado o mesmo procedimento.

11.3.4. A disponibilização contínua do sistema de gestão contratual constitui obrigação de execução contratual permanente, sendo o seu não fornecimento, indisponibilidade injustificada ou inadequação técnica passível de aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência e na Minuta dos Contratos Decorrentes, sem prejuízo da glosa proporcional no pagamento.

12. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

12.1. A gestão do contrato deverá assegurar a execução fiel do objeto, nos termos deste Termo de Referência, do DFD, do ETP, da Lei nº 14.133/2021 e das diretrizes da IN nº 5/2017, considerando a natureza contínua dos serviços, o regime de dedicação exclusiva de mão de obra e a estruturação da contratação em 04 (quatro) lotes.

12.2. A execução contratual deverá ser acompanhada de forma preventiva, rotineira e sistemática, com controle específico por lote, unidade administrativa, função/CBO, quantitativo de postos, quantitativo de profissionais alocados, jornada, escala e registros de frequência, de modo a verificar a correspondência entre a contratação planejada e a execução efetivamente realizada.

12.3. A gestão operacional da execução deverá observar a estrutura definida no DFD e no ETP, especialmente quanto à distribuição dos 2.067 (dois mil e sessenta e sete) postos de trabalho e das 2.555 (duas mil quinhentos e cinquenta e cinco) contratações/colaboradores, consideradas as necessidades de cobertura de jornadas diferenciadas, regimes de revezamento e manutenção da continuidade dos serviços.

12.4. A fiscalização deverá ser organizada de modo compatível com a execução descentralizada dos serviços, cabendo à Administração designar gestor do contrato, fiscal técnico, fiscal administrativo e, quando necessário, fiscais setoriais vinculados às unidades administrativas atendidas, nos termos da IN nº 5/2017, especialmente em razão da prestação concomitante dos serviços em múltiplos órgãos, equipamentos públicos e lotes.

12.5. Compete ao gestor do contrato coordenar as atividades de fiscalização, consolidar as informações recebidas dos fiscais técnicos, administrativos e setoriais, adotar as providências necessárias à instrução dos processos de pagamento, repactuação, alteração, prorrogação, aplicação de sanções e demais atos de gestão contratual, assegurando a rastreabilidade das decisões e dos registros da execução.

12.6. Compete à fiscalização técnica acompanhar a execução do objeto quanto à quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços, verificando se os postos, profissionais, jornadas, escalas, atribuições e locais de execução correspondem ao previsto neste Termo de Referência, no DFD e no ETP.

12.7. Compete à fiscalização administrativa acompanhar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fundiárias e fiscais da contratada, especialmente por se tratar de contratação com dedicação exclusiva de mão de obra, devendo comunicar ao gestor do contrato qualquer inadimplemento, inconsistência documental ou risco de responsabilização da Administração.

12.8. Compete à fiscalização setorial, quando designada, acompanhar a execução dos serviços no âmbito da respectiva unidade administrativa, registrando ocorrências, falhas de cobertura, ausências, substituições, inadequações funcionais e demais fatos relevantes, encaminhando-os ao fiscal técnico ou ao gestor do contrato para adoção das providências cabíveis.

12.9. A contratada deverá indicar formalmente preposto com poderes para representá-la perante a Administração, antes do início da execução contratual, devendo este atuar como interlocutor direto com a gestão e a fiscalização do contrato, inclusive para regularização imediata de falhas de alocação, recomposição de postos, ajuste de escalas, substituição de profissionais e saneamento de pendências documentais.

12.10. As comunicações entre a Administração e a contratada deverão ser realizadas por escrito, preferencialmente por meio eletrônico institucional, com identificação do lote, da unidade administrativa, da ocorrência e da providência exigida, devendo ser registradas nos autos ou em sistema próprio de acompanhamento contratual.

12.11. Após a assinatura do contrato, a Administração deverá realizar reunião inicial com a contratada, com participação do gestor, fiscais e preposto, para apresentação das regras de execução e fiscalização, incluindo, no mínimo: distribuição dos serviços por lote, quantitativos de postos e profissionais, rotinas de controle de jornada, escalas, substituições, medição, glosas, documentos mensais obrigatórios e sanções aplicáveis.

12.12. A contratada deverá apresentar, antes do início da execução ou em prazo definido pela Administração, plano operacional de implantação, contendo a distribuição inicial dos profissionais por lote, unidade administrativa, função/CBO, escala e local de prestação dos serviços, em conformidade com os quantitativos e condições estabelecidos no DFD e no ETP.

12.13. Qualquer alteração na alocação da mão de obra, escala, local de execução ou composição da equipe deverá ser previamente comunicada à fiscalização contratual, sendo vedada alteração que implique redução de postos, subdimensionamento da força de trabalho, desvio de função ou descumprimento da estrutura definida para os lotes.

12.14. O recebimento provisório dos serviços deverá ser realizado pela fiscalização competente, com base nos registros de frequência, relatórios de execução, ocorrências registradas, verificação da cobertura dos postos e análise da conformidade da prestação dos serviços por lote e unidade administrativa.

12.15. O recebimento definitivo caberá ao gestor do contrato, mediante análise dos relatórios e documentos apresentados pela fiscalização técnica, administrativa e setorial, devendo ser indicadas, quando houver, as inconsistências que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, com solicitação formal de correção à contratada.

12.16. A emissão da nota fiscal ou fatura deverá observar o valor efetivamente dimensionado pela fiscalização, consideradas eventuais glosas decorrentes de ausência de profissionais, não cobertura de postos, divergência de frequência, descumprimento de escalas, inexecução parcial ou inadimplemento de obrigações contratuais.

12.17. A gestão do contrato deverá preservar a segregação de funções entre execução, fiscalização, recebimento e pagamento, assegurando que a validação da execução dos serviços decorra de registros formais, verificáveis e compatíveis com a estrutura planejada da contratação.

13. DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

13.1. Disposições Gerais

13.1.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada, de forma contínua, preventiva e sistemática, por gestor do contrato e por fiscais técnico, administrativo e, quando necessário, setorial, designados nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, observadas as diretrizes da IN nº 5/2017, considerando a execução descentralizada dos serviços por lote e por unidade administrativa.

13.1.2. Compete ao gestor do contrato coordenar a fiscalização, consolidar as informações dos fiscais, validar a medição mensal por lote, promover a instrução dos processos de pagamento, aplicar glosas, propor sanções e assegurar a conformidade da execução com o DFD, o ETP e este Termo de Referência.

13.1.3. Compete ao fiscal técnico acompanhar e verificar, de forma contínua e por lote e por unidade administrativa, a execução do objeto quanto à quantidade, qualidade, tempo e modo de prestação dos serviços, devendo assegurar, de forma cumulativa e verificável, a correspondência entre:

- I – os postos de trabalho por função (CBO) previstos e aqueles efetivamente cobertos;
- II – o quantitativo de profissionais efetivamente alocados, incluídos os necessários à cobertura de regimes de revezamento e substituições;
- III – as escalas de trabalho aprovadas e sua execução real;

IV – os registros de frequência apurados no sistema de controle de jornada;

V – a efetiva prestação dos serviços nos locais designados, conforme distribuição por lote e unidade administrativa;

em estrita conformidade com o DFD e o ETP, sendo vedado o subdimensionamento da força de trabalho ou qualquer divergência entre os elementos acima.

13.1.4. Compete ao fiscal administrativo acompanhar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fundiárias e fiscais da contratada, exigindo a documentação comprobatória mensal e comunicando ao gestor do contrato qualquer inadimplemento ou risco de responsabilização da Administração, nos termos da IN nº 5/2017.

13.1.5. Compete ao fiscal setorial, quando designado, acompanhar a execução no âmbito da respectiva unidade administrativa, registrando ocorrências de ausência, não cobertura de postos, inadequação de função, descumprimento de escala e demais inconformidades, encaminhando-as ao fiscal técnico ou ao gestor para providências.

13.1.6. A fiscalização deverá registrar, de forma sistemática e rastreável, todas as ocorrências verificadas na execução contratual, por lote e por unidade administrativa, indicando data, local, fato constatado, providência determinada e prazo para regularização.

13.1.7. A constatação de inconsistência entre os quantitativos previstos no DFD, as escalas aprovadas, os registros de frequência e a execução efetiva dos serviços ensejará a adoção imediata de medidas corretivas, inclusive recomposição da força de trabalho, sem prejuízo da aplicação de glosas e sanções cabíveis.

13.1.8. A fiscalização constitui condição para validação da medição mensal, sendo vedada a autorização de pagamento sem a verificação da execução integral ou proporcional dos serviços por lote, conforme os parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência.

13.2 Fiscalização Técnica:

13.2.1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração, observada a execução individualizada por lote/contrato e a distribuição dos serviços nas unidades administrativas a ele vinculadas, conforme definido no DFD e no ETP.

13.2.2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a



regularização das faltas ou dos defeitos observados, no âmbito do respectivo lote/contrato e das unidades administrativas atendidas. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º).

13.2.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção, considerando a execução do respectivo lote/contrato e a unidade administrativa em que verificada a ocorrência.

13.2.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso, no âmbito do respectivo lote/contrato e das unidades administrativas atendidas.

13.2.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato, considerada a execução do respectivo lote/contrato e as unidades administrativas afetadas.

13.2.6. O fiscal técnico 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, no âmbito do respectivo lote/contrato.

13.2.7. A fiscalização técnica do contrato deverá acompanhar continuamente a execução dos serviços, avaliando sua regularidade, conformidade e qualidade, com base nas obrigações pactuadas e nas condições estabelecidas neste Termo de Referência, considerando a execução por lote/contrato, a distribuição por unidades administrativas e os quantitativos de mão de obra definidos no DFD e no ETP. Eventuais falhas, omissões ou inadequações na prestação dos serviços poderão ensejar glosas proporcionais no pagamento, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

13.2.8. Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico 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, no âmbito do respectivo lote/contrato e das unidades administrativas atendidas.

13.2.9. O fiscal técnico 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, no âmbito do respectivo lote/contrato e das unidades administrativas atendidas.

13.2.10. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

13.2.11. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador, considerada a execução do respectivo lote/contrato.

13.2.12. 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, no âmbito do respectivo lote/contrato.

13.2.13. É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

13.2.14. O fiscal técnico 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, considerada a execução do respectivo lote/contrato e das unidades administrativas atendidas.

13.2.15. 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, no âmbito do respectivo lote/contrato e das unidades administrativas atendidas. (IN05/17 - art. 62)

13.2.16. Caso haja o fornecimento de materiais, ferramentas, equipamentos e utensílios, a conformidade destes deverá ser verificada em conjunto com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada de todos os itens fornecidos. Esse documento deve informar as respectivas quantidades e especificações técnicas, incluindo marca, qualidade e forma de uso, em conformidade com o art. 47, §2º, da IN 05/2017, considerada a execução do respectivo lote/contrato e a distribuição nas unidades administrativas.

13.2.17. 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.

13.2.18. 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 Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

13.2.19. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico 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, considerada a execução do respectivo lote/contrato e das unidades administrativas atendidas.

13.3 Fiscal do Contrato:

13.3.1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário, no âmbito do respectivo lote/contrato, sendo a fiscalização administrativa exercida pela unidade administrativa gestora do lote, com atuação restrita ao contrato sob sua responsabilidade e observância das condições estabelecidas no DFD e no ETP.

13.3.2. A fiscalização administrativa será exercida de forma segregada por lote/contrato, cabendo à unidade administrativa gestora de cada lote acompanhar a execução no âmbito de sua competência, vedada a atuação sobre contratos de outros lotes, sem prejuízo da articulação com os demais agentes de fiscalização.

13.3.3. Cada unidade administrativa gestora do lote deverá acompanhar, no âmbito do respectivo lote/contrato, a regularidade documental, trabalhista, previdenciária, fundiária, fiscal e financeira da execução contratual, observada a segregação entre gestão, fiscalização técnica e fiscalização administrativa.

13.3.4. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, no âmbito do respectivo lote/contrato, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

13.3.5. A fiscalização administrativa 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, considerando a execução do respectivo lote/contrato e o conjunto de empregados a ele vinculados.

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

13.3.7. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

a) 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;

b) 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;

c) Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

13.3.8. 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):

a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

13.3.9. Entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

d) 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) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

13.3.10. 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:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

13.4 Gestor do Contrato

13.4.1. 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, observada a gestão individualizada por lote/contrato, exercida pelas unidades administrativas gestoras dos respectivos lotes, conforme nomenclatura e vinculação constantes do DFD e do ETP, a serem reproduzidas literalmente neste instrumento:

Lote I – Unidade Administrativa Gestora: Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Qualidade.

Lote II - Unidade Administrativa Gestora: Secretaria Municipal de Educação e Inovação Pedagógica.

Lote III - Unidade Administrativa Gestora: Secretaria Municipal de Segurança Cidadã, Trânsito e Transportes Urbanos.

Lote IV - Unidade Administrativa Gestora: Secretaria Municipal de Saúde.

13.4.2. 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, no âmbito do respectivo lote/contrato sob sua responsabilidade, conforme vinculação definida no DFD e no ETP.

13.4.3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais, considerando a execução do respectivo lote/contrato e as unidades administrativas a ele vinculadas, conforme DFD e ETP.

13.4.4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, referente ao respectivo lote/contrato sob sua gestão, conforme vinculação estabelecida no DFD e no ETP.

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

13.4.6. 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, relativamente ao lote/contrato sob sua responsabilidade, conforme definido no DFD e no ETP.

13.4.7. 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, observada a individualização por lote/contrato e a vinculação às unidades administrativas gestoras constantes do DFD e do ETP.

14. DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

14.1. A avaliação da execução do objeto utilizará, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, os parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência, considerando, cumulativamente, a execução por lote, a distribuição dos serviços nas unidades administrativas atendidas e os quantitativos de postos de trabalho e de profissionais definidos no DFD e no ETP.

14.2. Para fins de medição mensal, será considerada a efetiva prestação dos serviços, devendo ser verificada, de forma integrada pela fiscalização técnica e administrativa, a correspondência entre:

- I – os postos de trabalho por função (CBO) previstos no DFD e no ETP;
- II – o quantitativo de profissionais efetivamente alocados, incluídos aqueles destinados à cobertura de revezamento, substituições e continuidade dos serviços;
- III – as escalas de trabalho aprovadas e sua execução nas unidades administrativas;
- IV – os registros de frequência apurados por meio do sistema de controle de jornada adotado;
- V – a efetiva prestação dos serviços nas unidades administrativas, conforme distribuição definida no DFD e no ETP.

14.3. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, no âmbito do respectivo lote e das unidades administrativas a ele vinculadas, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

I – não produzir os resultados acordados, considerados os parâmetros de execução definidos para o lote;

II – deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida, as atividades contratadas;

III – descumprir as obrigações trabalhistas, previdenciárias ou fundiárias relativas à mão de obra alocada;

IV – descumprir as exigências relativas à disponibilização e operação do sistema de gestão contratual.

14.4. A aplicação de glosas não afasta a obrigação da contratada de regularizar a execução dos serviços, nem impede a aplicação das sanções administrativas cabíveis.

15. DO RECEBIMENTO E DA LIQUIDAÇÃO

15.1. Recebimento Provisório

15.1.1. O recebimento provisório dos serviços será realizado pela fiscalização competente, com base nos registros de frequência, relatórios de execução, ocorrências registradas, verificação da cobertura dos postos e análise da conformidade da prestação dos serviços por lote e unidade administrativa.

15.1.2. O fiscal técnico realizará o recebimento provisório do objeto mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

15.1.3. O fiscal administrativo realizará o recebimento provisório do objeto mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

15.2. Recebimento Definitivo

15.2.1. O recebimento definitivo caberá ao gestor do contrato, mediante análise dos relatórios e documentos apresentados pela fiscalização técnica, administrativa e setorial, devendo ser indicadas, quando houver, as inconsistências que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa.

15.3. Liquidação

15.3.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias, contados do atesto da Nota Fiscal/Fatura pelo servidor competente, após a regular liquidação da despesa.

15.3.1.1 A Nota Fiscal/Fatura será emitida mensalmente, de acordo com os serviços efetivamente prestados, considerando os postos de trabalho contratados, efetivamente disponibilizados e mantidos em funcionamento, observadas as condições operacionais estabelecidas para cada unidade administrativa e respectivo lote

15.3.2. A emissão da nota fiscal observará o valor efetivamente dimensionado pela fiscalização, consideradas eventuais glosas decorrentes de ausência de profissionais, não cobertura de postos, divergência de frequência, descumprimento de escalas ou inadimplemento de obrigações contratuais.

16. DA FORMA DE PAGAMENTO

16.1. O pagamento será efetuado mensalmente, após o recebimento definitivo dos serviços e a regular liquidação da despesa, mediante crédito em conta bancária indicada pela contratada.

16.2. O pagamento ficará condicionado à manutenção, pela contratada, das condições de habilitação exigidas no certame, especialmente quanto à regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária.

16.3. Constatando-se 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 apresente sua defesa.

16.4. Persistindo a irregularidade, a Administração adotará as medidas necessárias à rescisão contratual, assegurada ao contratado a ampla defesa.

16.5. 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.

17. DA CESSÃO DE CRÉDITO

17.1. É admitida a cessão de crédito dos pagamentos a serem efetuados em razão da execução do contrato, observada a legislação aplicável.

17.2. A cessão de crédito não exonerará o contratado de suas obrigações contratuais, nem alterará as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

17.3. A celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos condicionam-se à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público.



18. DA FORMA E DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E DO REGIME DE EXECUÇÃO

18.1. Modalidade e Critério

18.1.1. A contratação será precedida de procedimento licitatório na modalidade Pregão Eletrônico para Registro de Preços, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e do Decreto Federal nº 11.462/2023, aplicado subsidiariamente.

18.1.2. O critério de julgamento das propostas será o de menor preço mensal por lote, nos termos do art. 33 da Lei nº 14.133/2021, adotando-se o modo de disputa aberto e fechado, considerando a integralidade dos custos envolvidos na execução do objeto e a necessária aderência das propostas às planilhas de composição de custos e formação de preços.

18.1.3. O regime de execução será o de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, com medição e pagamento mensal, calculados com base no valor global do lote contratado.

18.2. Da Inversão das Fases de Habilitação e Proposta

18.2.1. Excepcionalmente, em razão das características específicas da contratação, adotar-se-á a inversão das fases do pregão eletrônico, com fundamento expresso no art. 17, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, segundo o qual a fase de habilitação poderá, mediante ato motivado com explicitação dos benefícios decorrentes, anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.

18.2.2. A presente contratação reúne, cumulativamente, as seguintes características que afastam o seu enquadramento como contratação ordinária e justificam a inversão excepcional:

I – vulto econômico expressivo;

II – elevada complexidade operacional, com alocação de até 2.555 contratações em 15 unidades administrativas;

III – regime de execução com dedicação exclusiva de mão de obra, que atrai rigorosos controles trabalhistas;

IV – elevada criticidade dos serviços, cuja descontinuidade compromete diretamente a prestação de serviços públicos finalísticos.

18.2.3. A adoção da inversão proporciona à Administração os seguintes benefícios concretos:

I – eficiência procedimental, restringindo a fase competitiva às licitantes efetivamente aptas;

II – mitigação preventiva do risco trabalhista (TST, Súmula nº 331, V);

III – mitigação preventiva do risco de descontinuidade;

IV – redução do litígio recursal e fortalecimento da segurança jurídica.

18.3. Sequência Procedimental

18.3.1. A sequência procedimental do certame observará, em caráter excepcional, a inversão da ordem ordinária das fases do pregão, nos termos do art. 17, § 1º, da Lei nº 14.133/2021, observando-se:

I – verificação da habilitação das licitantes, com análise integral da documentação apresentada, abrangendo habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnico-operacional, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133/2021;

II – classificação das licitantes habilitadas e apresentação das propostas de preços, com observância do critério de menor preço, nos termos do art. 33 da Lei nº 14.133/2021;

III – análise da aceitabilidade e da exequibilidade da proposta classificada em primeiro lugar, nos termos do art. 59 da Lei nº 14.133/2021;

IV – realização de Prova de Conceito do sistema de gestão contratual ofertado, na forma do Capítulo 11 deste Termo de Referência;

V – fase recursal, com observância dos prazos e condições previstos no art. 165 da Lei nº 14.133/2021;

VI – adjudicação do objeto e homologação do certame.

19. DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DOS CONTRATOS DECORRENTES

19.1. Vigência da Ata

19.1.1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano, contado da data de sua assinatura, prorrogável, uma única vez, por igual período, observada a vantajosidade da contratação e a manutenção das condições da proposta original, nos termos do art. 84 da Lei Federal nº 14.133/2021, totalizando vigência máxima de até 2 (dois) anos.

19.2. Vigência dos Contratos Decorrentes

19.2.1. Os contratos administrativos celebrados em decorrência da presente contratação terão vigência inicial de 24 (vinte e quatro) meses, contados da assinatura do respectivo instrumento contratual e/ou da emissão da ordem de serviço, conforme definido pela Administração Contratante, considerando a natureza contínua dos serviços, o elevado grau de essencialidade das atividades executadas, a necessidade de manutenção da continuidade administrativa e



operacional dos órgãos e entidades abrangidos pela contratação, bem como a complexidade logística inerente à mobilização, gestão e reposição permanente da mão de obra vinculada à execução contratual, em conformidade com os princípios da eficiência, continuidade do serviço público, planejamento e economicidade previstos nos arts. 5º, 6º, inciso XV, e 11 da Lei Federal nº 14.133/2021.

19.2.2. A vigência inicialmente estabelecida poderá ser prorrogada sucessivamente, mediante celebração de termo aditivo, desde que demonstradas, de forma cumulativa, a manutenção da vantajosidade econômica da contratação, a adequação dos preços às condições de mercado, a regularidade da execução contratual, a permanência da necessidade administrativa que motivou a contratação e a existência de disponibilidade orçamentária compatível, nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, observada a vigência máxima legal de até 10 (dez) anos para contratos de serviços e fornecimentos contínuos.

19.2.3. A eventual prorrogação contratual dependerá de justificativa formal e expressamente motivada da autoridade competente, precedida de manifestação técnica da fiscalização e da gestão contratual quanto ao desempenho da CONTRATADA, ao cumprimento satisfatório das obrigações assumidas, aos níveis de qualidade dos serviços prestados, à ausência de ocorrências graves que comprometam a continuidade da execução e à demonstração de que a prorrogação revela-se mais vantajosa ao interesse público do que a realização de nova contratação, observadas as disposições dos arts. 11, 18, 104, inciso IV, 117 e 123 da Lei Federal nº 14.133/2021.

19.2.4. Para fins de prorrogação contratual, a Administração deverá promover, previamente, a análise da compatibilidade dos preços contratados com os valores praticados no mercado, podendo utilizar pesquisa de preços, bancos oficiais, contratos congêneres, painéis referenciais, atas de registro de preços, sistemas públicos de formação de preços ou outros instrumentos tecnicamente idôneos aptos à demonstração da vantajosidade econômica da manutenção do ajuste, em observância aos princípios da economicidade, eficiência e seleção da proposta apta à geração do resultado de contratação mais vantajoso para a Administração Pública, nos termos dos arts. 5º, 11 e 23 da Lei Federal nº 14.133/2021.

19.2.5. Durante toda a vigência contratual, inclusive em eventuais prorrogações, deverão ser integralmente mantidas pela CONTRATADA todas as condições de habilitação, qualificação técnica, regularidade jurídica, fiscal, trabalhista, previdenciária e econômico-financeira exigidas na contratação, bem como o pleno cumprimento das obrigações contratuais, trabalhistas, convencionais, tributárias e operacionais assumidas perante a Administração, nos termos dos arts. 62, 63, 67, 68 e 92, inciso XVI, da Lei Federal nº 14.133/2021.

19.2.6. A prorrogação contratual não ocorrerá automaticamente, constituindo faculdade da Administração, condicionada à avaliação discricionária de conveniência e oportunidade administrativa, à regular instrução processual, ao interesse público devidamente demonstrado e à inexistência de impedimentos legais, contratuais, operacionais ou financeiros que

inviabilizem a continuidade da contratação, observadas as prerrogativas administrativas previstas nos arts. 104, 117 e 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

19.2.7. Na hipótese de ocorrência de falhas graves, reiteradas ou não sanadas na execução contratual, descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias ou convencionais, comprometimento da continuidade dos serviços, perda da vantajosidade econômica, aplicação de sanções administrativas impeditivas ou qualquer situação que comprometa a adequada execução do objeto, a Administração poderá deixar de promover a prorrogação contratual, adotar as medidas saneadoras cabíveis e, quando for o caso, promover a rescisão contratual, nos termos dos arts. 137, 138, 139, 155 e 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem que disso decorra qualquer direito indenizatório à CONTRATADA.

19.3. Autonomia entre Ata e Contratos Decorrentes

19.3.1. Os contratos celebrados em decorrência da Ata de Registro de Preços passam a observar prazo de vigência próprio a partir de sua assinatura, independentemente da vigência remanescente da Ata, sendo aplicáveis aos referidos contratos as disposições dos arts. 105 a 107 da Lei nº 14.133/2021.

20. DA HABILITAÇÃO

20.1. A habilitação dos licitantes observará os requisitos previstos nos arts. 62 a 70 da Lei Federal nº 14.133/2021, em estrita observância aos princípios da legalidade, isonomia, competitividade, proporcionalidade e seleção da proposta mais vantajosa, exigindo-se exclusivamente a documentação necessária à demonstração da aptidão jurídica, fiscal, social, trabalhista, econômico-financeira e técnica das licitantes para a adequada execução do objeto.

20.2. Da Habilitação Jurídica

20.2.1. A habilitação jurídica encontra fundamento no art. 66 da Lei Federal nº 14.133/2021 e destina-se à verificação da existência legal da pessoa jurídica licitante, da regularidade de sua constituição, da legitimidade de sua representação e da compatibilidade entre suas atividades econômicas e o objeto da presente licitação, exigindo-se a apresentação dos seguintes documentos:

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

20.2.3. No caso de sociedade empresária, inclusive sociedade limitada unipessoal – SLU, bem como empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI constituída anteriormente à vigência da Lei nº 14.195/2021: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório da designação de seus administradores;

20.2.3.1. Para fins de adequação normativa, registra-se que a Empresa Individual de Responsabilidade Limitada – EIRELI foi extinta pela Lei nº 14.195, de 26 de agosto de 2021, tendo sido automaticamente transformada em sociedade limitada unipessoal – SLU, independentemente de alteração formal do ato constitutivo, nos termos do art. 41 da referida lei, razão pela qual eventuais referências à EIRELI constantes dos documentos societários serão interpretadas em conformidade com a atual natureza jurídica da pessoa jurídica licitante;

20.2.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de participação de sucursal, filial ou agência;

20.2.5. No caso de sociedade simples empresária admitida pela legislação civil e comercial aplicável: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da designação de seus administradores, desde que compatível com a natureza empresarial do objeto licitado e não enquadrada nas hipóteses de vedação previstas neste Edital;

20.2.6. No caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País: decreto de autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, bem como ato de registro ou autorização para funcionamento no País;

20.2.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações contratuais ou estatutárias posteriores, ou da respectiva consolidação societária vigente;

20.2.8. Documento oficial de identificação com foto e comprovante de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas – CPF do(s) administrador(es), representante(s) legal(is) ou responsável(is) pela assinatura da proposta e futura contratação;

20.2.9. Prova de poderes de representação legal da licitante, mediante apresentação de procuração pública ou particular com firma reconhecida, acompanhada dos documentos societários que comprovem os poderes do outorgante, quando a participação no certame ou assinatura dos documentos ocorrer por representante diverso do administrador constante do ato constitutivo;

20.2.10. A compatibilidade entre o objeto social da licitante e o objeto da presente contratação será aferida mediante análise das atividades econômicas constantes do ato constitutivo, estatuto ou contrato social, bem como, subsidiariamente, dos códigos CNAE vinculados ao Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ.

20.2.11. A ausência de apresentação de quaisquer dos documentos exigidos neste item, bem como a apresentação de documentação em desconformidade com as exigências editalícias, implicará a inabilitação da licitante.

20.3. Da Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista

20.3.1. As exigências relativas à regularidade fiscal, social e trabalhista encontram fundamento no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021, no art. 195, § 3º, da Constituição Federal e na Lei Federal nº 12.440/2011, sendo destinadas a demonstrar a inexistência de débitos perante os fiscos federal, estadual e municipal, perante a Seguridade Social, perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e perante a Justiça do Trabalho, condição essencial à contratação com a Administração Pública, especialmente em razão da natureza continuada dos serviços e da dedicação exclusiva de mão de obra, exigindo-se:

20.3.2. Prova de inscrição no CNPJ – Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

20.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante a apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, inclusive contribuições sociais, expedida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil;

20.3.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual, por meio de Certidão Negativa de Débitos em relação a tributos estaduais (ICMS) da sede da proponente;

20.3.5. Prova de regularidade fiscal para com a Fazenda Municipal, por meio de Certidão Negativa de Débitos em relação a tributos municipais da sede da proponente;

20.3.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, por meio de Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal;

20.3.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, nos termos da Lei Federal nº 12.440/2011.

20.3.8. Todos os documentos apresentados devem estar dentro do prazo de validade indicado no próprio documento.

20.3.9. Será admitida a comprovação de regularidade fiscal e trabalhista mediante a apresentação de certidão positiva com efeitos de negativa, nos termos da legislação vigente.

20.3.10. A ausência de apresentação de qualquer dos documentos supramencionados, ou ainda a sua irregularidade quanto ao exigido neste item, resultará na inabilitação da licitante.

20.4. Da Qualificação Econômico-Financeira

20.4.1. As exigências relativas à qualificação econômico-financeira encontram fundamento no art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021 e são destinadas a demonstrar a capacidade financeira da licitante para suportar as obrigações decorrentes da contratação, considerando-se o vulto da contratação, sua natureza continuada, o regime de dedicação exclusiva de mão de obra e a

vigência prevista para os contratos decorrentes da Ata de Registro de Preços. Para fins de comprovação da qualificação econômico-financeira, os licitantes deverão apresentar os seguintes documentos:

20.4.1.1. Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial expedida pelo Distribuidor da sede do licitante ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, com antecedência máxima de 90 (noventa) dias contados da sua apresentação, com fundamento no art. 69, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

20.4.1.1.1. A certidão negativa de recuperação judicial é exigível por força do art. 69, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, porém a certidão positiva não implica a imediata inabilitação, cabendo à Administração realizar diligências para avaliar a real situação de capacidade econômico-financeira do licitante, mediante a apresentação do plano de recuperação judicial aprovado e homologado, bem como de outros documentos que demonstrem a viabilidade econômico-financeira da empresa e sua aptidão para cumprir as obrigações decorrentes da futura contratação.

20.4.1.2. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigível na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da proponente, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, com fundamento no art. 69, inciso III, da Lei nº 14.133/2021.

20.4.1.2.1. O referido balanço, quando escriturado em forma não digital, deverá ser devidamente assinado por profissional habilitado e regularmente registrado no Conselho Regional de Contabilidade, mencionando obrigatoriamente o número do livro diário e a folha em que se acha transcrito, recomendando-se, ainda, a apresentação dos termos de abertura e de encerramento das demonstrações contábeis.

20.4.1.2.2. O referido balanço, quando escriturado em livro digital, deverá vir acompanhado do recibo de entrega de escrituração contábil digital, recomendando-se, igualmente, a apresentação dos termos de abertura e de encerramento dos livros contábeis.

20.4.1.3. A comprovação da boa situação financeira da licitante será aferida mediante a apuração dos índices de Liquidez Geral (ILG), Liquidez Corrente (ILC) e Grau de Endividamento Geral (GEG), calculados com base nas demonstrações contábeis do **último exercício social** apresentado, devendo a licitante atender, aos parâmetros mínimos estabelecidos neste Edital, observadas as seguintes fórmulas:

I – Índice de Liquidez Geral (ILG) = $(\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}) \geq 1,0$;

II – Índice de Liquidez Corrente (ILC) = $\text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante} \geq 1,0$;

III – Grau de Endividamento Geral (GEG) = (Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo) / Ativo Total $\leq 0,7$.

20.4.1.3.1. A exigência cumulativa dos índices contábeis acima decorre da necessidade de aferir a saúde financeira global da licitante sob múltiplas perspectivas — liquidez de curto prazo, liquidez global e nível de endividamento —, considerando o porte da contratação, especialmente em razão de eventual necessidade de capital de giro, da antecipação de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais e da imprescindibilidade da continuidade dos serviços públicos objeto da contratação, bem como de sua natureza continuada e a necessidade de manutenção das condições de habilitação ao longo de toda a vigência contratual, em estrita observância ao art. 69, inciso III, da Lei nº 14.133/2021, e aos princípios da seleção da proposta mais vantajosa e da proteção do interesse público.

20.4.1.4. Para fins de comprovação da qualificação econômico-financeira, o licitante deverá demonstrar possuir Capital Social integralizado ou Patrimônio Líquido igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação correspondente ao(s) lote(s) para o(s) qual(is) apresentar proposta. A verificação será realizada com base no balanço patrimonial, na demonstração do resultado do exercício e nas demais demonstrações contábeis do último exercício social, apresentado na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, admitida a atualização dos valores por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta, considerando-se, para esse fim, o valor estimado de cada lote individualmente ou, quando houver apresentação de proposta para mais de um lote, a soma dos valores estimados de todos os lotes para os quais o licitante concorrer.

20.4.1.5. Adicionalmente, para fins de comprovação da qualificação econômico-financeira, o licitante deverá demonstrar possuir Capital Circulante Líquido (CCL) igual ou superior a 16,66% (dezesesseis vírgula sessenta e seis por cento) do valor estimado anual da contratação correspondente ao(s) lote(s) para o(s) qual(is) apresentar proposta. A verificação será realizada com base nas demonstrações contábeis referentes ao último exercício social exigível, considerando-se, para esse fim, o valor estimado anual de cada lote individualmente ou, quando houver apresentação de proposta para mais de um lote, a soma dos valores estimados anuais de todos os lotes para os quais o licitante concorrer.

20.4.1.5.1. O Capital Circulante Líquido (CCL) será apurado pela seguinte fórmula: CCL = Ativo Circulante (AC) – Passivo Circulante (PC), devendo o resultado atender ao percentual mínimo exigido no item anterior.

20.4.1.5.2. O percentual de 16,66% corresponde, em termos práticos, a aproximadamente 2 (dois) meses de execução contratual em relação ao período de 12 (doze) meses, parâmetro adotado em razão da necessidade de demonstração de capital de giro suficiente para suportar o ciclo de execução dos serviços, com fundamento no

item 11.1, alínea “c)”, da Instrução Normativa nº 05 de 2017, do Ministério de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, bem como do art. 69, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021, que admite a exigência de capital circulante líquido ou capital de giro como condição de qualificação econômico-financeira em contratações de serviços contínuos.

20.4.1.6. Será exigida, ainda, a prestação de garantia de proposta, como requisito de pré-habilitação, em valor correspondente a 1% (um por cento) do valor estimado anual do lote para o qual o licitante apresentar proposta ou, na hipótese de participação em mais de um lote, da soma dos valores estimados anuais dos lotes disputados, nos termos do art. 58 da Lei Federal nº 14.133/2021.

20.4.1.6.1. A garantia de proposta deverá ser prestada conforme disciplinado no edital;

20.4.1.7. A ausência de apresentação de qualquer dos documentos supramencionados, ou ainda a sua irregularidade quanto ao exigido neste item, resultará na inabilitação da licitante.

20.4.2. Da Justificativa para adoção das exigências de qualificação econômico-financeira

20.4.2.1. Considerando que o objeto consiste na contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, envolvendo quantitativo expressivo de postos, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e operacionais relevantes, bem como a necessidade de assegurar a continuidade da prestação dos serviços, justifica-se a adoção cumulativa de critérios de qualificação econômico-financeira destinados a aferir a capacidade real da licitante para suportar os encargos da futura contratação.

20.4.2.2. A exigência dos índices contábeis usuais, do Capital Circulante Líquido/Capital de Giro mínimo de 16,66% e do patrimônio líquido mínimo de 10% observa, como referência técnica específica para serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, o Anexo VII-A, item 11.1, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017.

20.4.2.3. A exigência também encontra respaldo no art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021, segundo o qual a habilitação econômico-financeira tem por finalidade demonstrar a aptidão econômica do licitante para cumprir as obrigações decorrentes do futuro contrato, mediante comprovação objetiva por coeficientes e índices econômicos previstos no edital e devidamente justificados no processo licitatório. O mesmo dispositivo admite, em seu §4º, a exigência de capital mínimo ou patrimônio líquido mínimo de até 10% do valor estimado da contratação, e veda, em seu §5º, a utilização de índices ou valores não usualmente adotados para avaliação da situação econômico-financeira.

20.4.2.4. No caso concreto, os índices contábeis usuais, especialmente Liquidez Geral, Liquidez Corrente e Solvência Geral, permitem aferir a saúde financeira, a liquidez e a solvência da licitante. O CCL/Capital de Giro mínimo de 16,66% mostra-se adequado em contratos de terceirização com dedicação exclusiva de mão de obra, pois a contratada deverá suportar custos mensais relevantes antes do recebimento das medições, tais como salários, benefícios, encargos

sociais, substituições, uniformes, EPIs e demais obrigações vinculadas à execução contratual. O percentual corresponde, em termos práticos, à capacidade financeira mínima para suportar aproximadamente 2 (dois) meses de execução contratual em relação ao período anual de 12 (doze) meses.

20.4.2.5. A exigência de patrimônio líquido mínimo de 10%, por sua vez, revela-se compatível com o porte da contratação, a quantidade de postos envolvidos, a natureza continuada dos serviços e os riscos financeiros e trabalhistas inerentes à execução, constituindo parâmetro legalmente admitido pelo art. 69, §4º, da Lei nº 14.133/2021.

20.4.2.6. A cumulação dessas exigências não configura, por si só, restrição indevida à competitividade, pois cada requisito avalia dimensão distinta da capacidade econômico-financeira da licitante: os índices contábeis aferem liquidez e solvência; o CCL/Capital de Giro verifica a disponibilidade operacional de recursos de curto prazo; e o patrimônio líquido demonstra robustez patrimonial mínima compatível com o porte da contratação.

20.4.2.7. A adoção dos parâmetros acima também observa o princípio da seleção da proposta apta à execução do objeto e busca reduzir os riscos de inadimplemento contratual, paralisação dos serviços e passivos trabalhistas decorrentes da insuficiência de capacidade econômico-financeira da contratada.

20.5. Da Qualificação Técnico-Operacional

20.5.1. As exigências relativas à qualificação técnico-operacional encontram fundamento no art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021, sendo adotadas as diretrizes consolidadas no item 10.6 e seguintes do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, aplicada subsidiariamente, com o objetivo de demonstrar a aptidão da licitante para a execução de serviços em quantidade e complexidade compatíveis com o objeto da contratação, com base em experiência prévia comprovada documentalmente.

20.5.2. Na contratação ora pretendida, para efeito de qualificação técnico-operacional, a Administração exigirá da licitante:

a) declaração de que a licitante possui ou instalará escritório no Município de Goiana/PE, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados a partir do início da vigência do contrato, conforme modelo constante no Anexo VI;

a.1) A exigência fundamenta-se no art. 67, § 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, que admite a exigência de condições de execução compatíveis com o objeto, e tem por finalidade assegurar a presença operacional da contratada no local de prestação dos serviços, viabilizando: (i) a interlocução tempestiva entre o preposto e a fiscalização contratual; (ii) a substituição imediata de empregados ausentes; (iii) o atendimento ágil a ocorrências; e (iv) a regularidade da execução em razão da distribuição da mão de obra em 15 (quinze) unidades administrativas distintas. A referida exigência será cobrada

após a assinatura do contrato, e não como condição de habilitação, em respeito ao princípio da competitividade.

b) comprovação de experiência mínima de 03 (três) anos na execução de serviços similares ou equivalentes ao objeto da contratação, mediante apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado;

c) Para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, os licitantes deverão demonstrar aptidão para a gestão de quantitativo correspondente a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos postos de trabalho previstos para o(s) lote(s) para o(s) qual(is) apresentar proposta, considerando-se, para esse fim, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo de postos de trabalho do lote ao qual concorrer. Caso o licitante apresente proposta para mais de um lote, a comprovação deverá corresponder a 50% (cinquenta por cento) da soma dos quantitativos de postos de trabalho de todos os lotes para os quais apresentar proposta.

20.5.3. Será admitido o somatório de atestados de capacidade técnica para fins de comprovação da experiência mínima prevista na alínea “b” e do quantitativo mínimo previsto na alínea “c” do item anterior, desde que os documentos apresentados permitam verificar a efetiva capacidade operacional da licitante para execução do objeto contratado.

20.5.3.1. Para fins de comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos, será admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de que a experiência tenha sido adquirida de forma ininterrupta.

20.5.3.2. Os períodos de execução concomitantes constantes em diferentes atestados não serão computados em duplicidade para fins de aferição do período mínimo de experiência exigido no item 20.5.2, alínea “b”.

20.5.3.3. A concomitância entre contratos não impede o somatório dos quantitativos executados para fins de atendimento da exigência prevista na alínea “c” do item 20.5.2, desde que demonstrada a capacidade operacional simultânea da licitante para gerenciamento dos respectivos postos de trabalho.

20.5.4. Somente serão aceitos atestados de capacidade técnica expedidos após a conclusão do contrato ou após decorrido, pelo menos, 12 (doze) meses do início de sua execução, exceto quando o instrumento contratual originário tiver sido celebrado com prazo inicial de execução inferior a 12 (doze) meses, nos termos do item 10.8 do Anexo VII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017 e da Orientação Normativa AGU nº 06, de 24 de setembro de 2018.

20.5.4.1. Na hipótese de o instrumento contratual originário ter sido celebrado com prazo inicial de execução inferior a 12 (doze) meses, admitir-se-á a apresentação de atestado antes do transcurso do referido período, ainda que o contrato permaneça em execução ou tenha sido posteriormente prorrogado, desde que o documento demonstre de forma objetiva a efetiva

execução satisfatória dos serviços no período executado até a data de sua emissão, contendo a indicação expressa do período efetivamente executado e dos quantitativos correspondentes.

20.5.4.2. Na hipótese prevista no subitem anterior, o período comprovado por meio do atestado será considerado exclusivamente para fins da parcela efetivamente executada até a data de emissão do documento, vedada a consideração de períodos futuros ou ainda não executados.

20.5.5. A Administração poderá realizar diligências destinadas à verificação da autenticidade e da veracidade das informações constantes dos atestados apresentados, podendo solicitar contratos, notas fiscais, ordens de serviço, documentos de faturamento ou quaisquer outros elementos aptos à comprovação da experiência declarada.

20.5.6. Os atestados deverão constar:

- a) Identificação completa da pessoa jurídica emitente, em papel timbrado, contendo razão social, número de inscrição no CNPJ, endereço e dados de contato;
- b) Assinatura do representante legal ou responsável competente, com identificação do nome completo e do cargo ou função exercida;
- c) Descrição clara e objetiva dos serviços prestados, com indicação do período de execução, local de realização e quantitativos envolvidos, de forma a permitir a aferição da compatibilidade com o objeto da contratação;
- d) Indicação de que os serviços foram executados de forma satisfatória, sem registro de ocorrência que comprometa sua regular execução;

20.5.7. Justificativa para adoção das exigências de qualificação técnico-operacional

20.5.7.1. Considerando que o objeto da contratação consiste na prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, envolvendo quantitativo expressivo de postos de trabalho, gestão de escalas, substituições, controle de frequência, supervisão operacional, cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, além da necessidade de assegurar a continuidade dos serviços administrativos, operacionais e de apoio do Município de Goiana/PE, justifica-se a exigência de comprovação de qualificação técnico-operacional compatível com a complexidade e o porte da contratação.

20.5.7.2. A exigência de apresentação de atestado(s) de capacidade técnica emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando experiência mínima de 03 (três) anos na execução de serviços similares ou equivalentes ao objeto da contratação, encontra fundamento no art. 67 da Lei Federal nº 14.133/2021, que admite a comprovação da capacidade técnico-operacional mediante demonstração de aptidão anterior para execução de serviços de características semelhantes. Tal exigência busca verificar se a licitante possui experiência consolidada na gestão de contratos continuados com alocação de mão de obra, reduzindo riscos

de descontinuidade, falhas operacionais, inadimplemento trabalhista e incapacidade de mobilização adequada da força de trabalho.

20.5.7.3. A exigência também observa, como referência técnica subsidiária, o Anexo VII-A, item 10.6, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, que admite, nas contratações de serviços continuados, a comprovação de experiência mínima de 03 (três) anos na execução de objeto semelhante, podendo ser aceito o somatório de atestados. A experiência mínima não deverá ser interpretada como exigência de execução ininterrupta, sendo admissíveis atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, desde que comprovem, de forma suficiente, a experiência operacional da licitante.

20.5.7.4. Além da experiência temporal, justifica-se a exigência de comprovação de aptidão para gestão de quantitativo correspondente a, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos postos de trabalho/colaboradores previstos para o respectivo lote, por se tratar de contratação estruturada por postos de trabalho e com elevada demanda de gerenciamento operacional. A exigência encontra respaldo no art. 67, §2º, da Lei nº 14.133/2021, que admite a fixação de quantitativos mínimos em atestados, observado o limite legal de até 50%, bem como no Anexo VII-A, item 10.6, alínea “c”, da IN SEGES/MP nº 05/2017, que prevê, para contratações com número superior a 40 postos, a comprovação de execução anterior de contrato(s) com, no mínimo, 50% do número de postos a serem contratados.

20.5.7.5. A exigência de 50% deverá ser aferida em relação ao lote efetivamente disputado pela licitante, ou, na hipótese de a licitante ser vencedora de mais de um lote, em relação ao somatório dos lotes. Será admitido o somatório de atestados para comprovação do quantitativo mínimo, inclusive em contratos executados de forma concomitante, desde que os documentos apresentados demonstrem a capacidade operacional simultânea da licitante para gerir o volume de mão de obra exigido.

20.5.7.6. Assim, a exigência de experiência mínima de 03 (três) anos e de comprovação de gestão de, no mínimo, 50% dos postos de trabalho/colaboradores previstos para o respectivo lote mostra-se juridicamente adequada, proporcional e compatível com a natureza do objeto, não configurando restrição indevida à competitividade, desde que admitidos atestados de serviços similares ou equivalentes, somatório de atestados e períodos sucessivos não contínuos, vedadas exigências de identidade absoluta de objeto, limitação territorial injustificada ou restrição temporal indevida dos atestados.

20.6. Das Declarações

20.6.1. O licitante deverá apresentar as declarações abaixo relacionadas, devidamente assinadas por seu representante legal, sob as penas da lei, conforme os modelos constantes nos anexos deste Termo de Referência e do Edital, com fundamento no art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021, como forma de assegurar a veracidade das informações prestadas e o comprometimento com as condições de execução do objeto contratual:

I – Declaração de idoneidade para contratar com a Administração Pública, conforme modelo no ANEXO III;

II – Declaração de ausência de sanções administrativas, conforme modelo no ANEXO IV;

III – Declaração de comprometimento de registro no Conselho Regional de Administração de Pernambuco – CRA/PE, como condição necessária à regular execução dos serviços, considerando a natureza e a complexidade da gestão operacional do objeto contratual, conforme modelo no ANEXO X;

IV – Declaração de elaboração independente de proposta, conforme modelo no ANEXO V;

V – Declaração de que possui ou instalará escritório no Município de Goiana/PE, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados do início da vigência contratual, conforme modelo no ANEXO VI;

VI – Declaração de cumprimento ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de 1988 (vedação ao trabalho de menores), conforme modelo no ANEXO XI;

VII – Declaração de inexistência de trabalho degradante ou forçado na cadeia produtiva, conforme modelo no ANEXO XII;

VIII – Declaração de cumprimento das condições de habilitação, conforme modelo no ANEXO XIII.

20.6.2. As declarações deverão ser apresentadas em papel timbrado do licitante, assinadas por seu representante legal, admitida a assinatura eletrônica válida, nos termos da legislação vigente, desde que possibilite a verificação.

20.6.3. A falsidade das declarações tratadas neste item sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

20.6.4. A ausência de qualquer das declarações mencionadas neste item, ou ainda a sua apresentação em desconformidade com o exigido, resultará na inabilitação da licitante.

21. DA ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

21.1. A estimativa do valor da contratação foi elaborada com fundamento no art. 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, com observância da metodologia de composição analítica de custos por posto de trabalho, estruturada em módulos, em conformidade com a Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017 e suas alterações posteriores.

21.2. A estruturação metodológica da Planilha de Custos e Formação de Preços contou com apoio técnico especializado, em caráter estritamente instrumental e subsidiário, sem prejuízo

das competências legais da equipe municipal de contratações públicas, observadas as disposições do art. 8º e do art. 18 da Lei nº 14.133/2021.

21.3. O custo mensal por posto de trabalho resulta da agregação dos seguintes componentes:

I – remuneração da mão de obra, fixada com base na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à categoria profissional e ao território de execução dos serviços, incluídos os adicionais legais e convencionais pertinentes;

II – encargos sociais e trabalhistas incidentes;

III – provisões destinadas à cobertura de eventos trabalhistas periódicos e eventuais (férias, 13º salário, multa rescisória, substituições);

IV – benefícios obrigatórios decorrentes do instrumento coletivo aplicável;

V – custos indiretos, tributos, despesas administrativas e margem de lucro da contratada.

21.4. Valores Máximos Estimados por Lote

Lote	Valor Mensal Máximo (R\$)	Valor Global Máximo (R\$) — até 12 meses
I – Lote “12 Secretarias”	3.542.380,21	42.508.562,52
II – Sec. Educação e Inovação	4.563.571,74	54.762.860,88
III – Sec. Segurança e Transp.	2.380.478,83	28.565.745,96
IV – Sec. Saúde	3.605.145,11	43.261.741,32
TOTAL	14.091.575,89	169.098.910,68

21.4.1 O valor estimado da contratação para o LOTE I, para o período de 12 (doze) meses, é de R\$ 42.508.562,52 (quarenta e dois milhões, quinhentos e oito mil, quinhentos e sessenta e dois reais e cinquenta e dois centavos).

21.4.2 O valor estimado da contratação para o LOTE II, para o período de 12 (doze) meses, é de R\$ 54.762.860,88 (cinquenta e quatro milhões, setecentos e sessenta e dois mil, oitocentos e sessenta reais e oitenta e oito centavos).

21.4.3 O valor estimado da contratação para o LOTE III, para o período de 12 (doze) meses, é de R\$ 28.565.745,96 (vinte e oito milhões, quinhentos e sessenta e cinco mil, setecentos e quarenta e cinco reais e noventa e seis centavos).

21.4.4 O valor estimado da contratação para o LOTE IV, para o período de 12 (doze) meses, é de R\$ 43.261.741,32 (quarenta e três milhões, duzentos e sessenta e um mil, setecentos e quarenta e um reais e trinta e dois centavos).

21.5. A modelagem por Sistema de Registro de Preços implica que o valor ora apresentado constitui PARÂMETRO MÁXIMO REGISTRÁVEL, vinculando-se à totalidade do quantitativo máximo dimensionado, sendo o efetivo comprometimento orçamentário realizado apenas no momento da emissão da Ordem de Serviço e da assinatura do respectivo contrato decorrente.

21.6. As planilhas de composição de custos por categoria profissional (CBO), as memórias de cálculo e os documentos de suporte encontram-se devidamente acostados aos autos do presente processo administrativo

22. DA FORMAÇÃO DO PREÇO E DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS

22.1. As licitantes deverão apresentar, sob pena de desclassificação, suas propostas de preços em estrita conformidade com as disposições deste Termo de Referência, do Edital e dos respectivos anexos, especialmente do Modelo de Proposta de Preços e do Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços, que integram este instrumento.

22.2. A proposta deverá ser elaborada em língua portuguesa, com valores expressos em moeda corrente nacional (Real – R\$), admitidas até 02 (duas) casas decimais, em papel timbrado do licitante, assinada por seu representante legal, admitida a assinatura eletrônica válida nos termos da legislação vigente.

22.3. A proposta deverá conter, expressamente:

- I – razão social, CNPJ, endereço completo, telefone e endereço eletrônico do licitante;
- II – identificação do procedimento licitatório (número do processo administrativo e do edital);
- III – identificação do(s) lote(s) ao(s) qual(is) o licitante está concorrendo;
- IV – valor unitário mensal por posto de trabalho, por função (CBO), jornada e regime de execução;
- V – valor mensal total por lote;
- VI – valor global da proposta para o período de 24 (vinte e quatro) meses, por lote;
- VII – declaração expressa do prazo de validade da proposta, não inferior a 120 (cento e vinte) dias contados de sua apresentação;
- VIII – identificação do nome completo, cargo, CPF e RG do representante legal signatário.

22.4. As Planilhas de Custos e Formação de Preços deverão ser apresentadas:

I – em formato PDF, integrando a proposta formal da licitante; e

II – em arquivo eletrônico editável, compatível com Microsoft Excel, LibreOffice Calc ou equivalente, contendo fórmulas, memórias de cálculo e vinculações preservadas, de modo a possibilitar a adequada análise da composição dos custos pela Administração.

22.5. A Planilha de Custos e Formação de Preços será elaborada considerando a vigência contratual inicial de 24 (vinte e quatro) meses (item 19.2.1), da qual resultará o **valor mensal do lote**.

22.5.1. A disputa e o julgamento, pelo critério de menor preço por lote (item 18.1.2), dar-se-ão exclusivamente sobre o **valor mensal global do lote**, sagrando-se provisoriamente classificada em primeiro lugar a licitante habilitada que ofertar o menor valor mensal global.

22.5.2. O valor mensal ofertado não poderá exceder o teto correspondente ao valor mensal estimado do lote, assim entendido o valor estimado indicado no item 21.4 dividido por 12 (doze). A disputa, no sistema eletrônico, realizar-se-á sobre o valor mensal, não se lançando valor correspondente a 12 (doze) ou a 24 (vinte e quatro) meses.

22.5.3. Encerrada a etapa de lances e definida a licitante detentora do menor valor mensal global do lote, esta apresentará a proposta e a respectiva planilha ajustadas ao valor mensal ofertado, indicando o valor global do contrato correspondente ao valor mensal multiplicado por 24 (vinte e quatro) meses.

22.6. Para fins de elaboração da composição de preços, as propostas deverão observar, obrigatoriamente e sob pena de desclassificação:

22.6.1. Os valores de salário base previstos na tabela a seguir, que constituem requisito obrigatório de aceitabilidade das propostas, sendo vedada a apresentação de composição de custos com salários-base inferiores aos parâmetros definidos pela Administração. Segue a tabela:

Item	Identificação das funções	Salário-base
1	Agente Operacional	R\$ 1.632,45
2	Ajudante de Cozinha	R\$ 1.749,64
3	Almoxarife/Auxiliar de Almoxarife	R\$ 1.632,45
4	Apoio Técnico Administrativo I	R\$ 3.913,10
5	Apoio Técnico Administrativo II	R\$ 3.213,13
6	Artífice	R\$ 1.771,97
7	Auxiliar de Administração	R\$ 1.749,64

8	Auxiliar de Carga e Descarga	R\$ 1.632,45
9	Auxiliar de Lavanderia	R\$ 1.632,45
10	Auxiliar de Limpeza	R\$ 1.632,45
11	Auxiliar de Operador de Máquinas	R\$ 2.029,01
12	Auxiliar de Padeiro	R\$ 1.771,97
13	Auxiliar de Serviços Gerais	R\$ 1.632,45
14	Auxiliar de Tráfego	R\$ 1.805,96
15	Controlador de Ambiente	R\$ 1.749,64
16	Cozinheiro Geral	R\$ 1.749,64
17	Cuidador	R\$ 1.632,45
18	Educador Social	R\$ 1.632,45
19	Instrutor de Atividades Culturais	R\$ 2.267,22
20	Jardineiro	R\$ 1.653,25
21	Lavador de veículos	R\$ 1.632,45
22	Maqueiro	R\$ 1.632,45
23	Monitor de Sistemas Eletrônicos	R\$ 2.254,42
24	Monitor de Transporte Escolar	R\$ 1.632,45
25	Motorista de Veículos de Pequeno e Médio Porte	R\$ 3.087,41
26	Padeiro	R\$ 2.029,01
27	Recepcionista	R\$ 1.749,64

22.6.2. Para os postos de Cozinheiro, Cozinheiro Geral e Ajudante de Cozinha, a Administração previu, a título de estimativa, o pagamento de adicional de insalubridade em grau médio (20%), calculado na forma da legislação vigente e da Convenção Coletiva de Trabalho aplicável. Especificamente para esses postos, a contratada deverá apresentar, no prazo de até 30 (trinta) dias contados do início da execução dos serviços, laudo técnico (LTCAT/laudo pericial de insalubridade, nos termos da NR-15 do Ministério do Trabalho e Emprego) de todas as cozinhas municipais em que atuar, comprovando a exposição dos profissionais a agentes insalubres e o respectivo grau/percentual. Apresentados os laudos, promover-se-á a adequação correspondente, se necessário, para acrescentar ou suprimir o respectivo valor, observadas as regras de alteração/re pactuação contratual e o art. 194 da CLT.

22.6.3. Os valores referentes ao auxílio-alimentação e demais benefícios de natureza trabalhista e social previstos na Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o STEALMOAIC e o SEAC/PE, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego sob o nº PE000054/2026, adotada pela Administração como paradigma para formação do orçamento estimativo da contratação, em estrita observância ao art. 5º do Decreto Federal nº 12.174/2024, ao art. 2º da Instrução Normativa SEGES/MGI nº 176/2024 e à legislação trabalhista vigente.

22.6.4. A legislação trabalhista, previdenciária, tributária e convencional aplicável, bem como as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e, subsidiariamente, da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017.

22.7. Os percentuais referenciais relativos aos direitos trabalhistas, encargos sociais, encargos previdenciários e demais provisões que compõem a Planilha de Custos e Formação de Preços foram apurados com base em critérios técnicos e estatísticos extraídos de bases oficiais da Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, considerando o comportamento do setor econômico de prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra no Estado de Pernambuco.

22.7.1. A metodologia adotada pela Administração tem por finalidade conferir objetividade, rastreabilidade, auditabilidade e segurança técnica à formação do orçamento estimativo da contratação e à análise de exequibilidade das propostas, em conformidade com o §1º do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021.

22.7.2. As licitantes deverão apresentar suas Planilhas de Custos e Formação de Preços contemplando a integralidade dos encargos trabalhistas, previdenciários, fundiários e convencionais necessários à adequada execução contratual, observadas a legislação vigente, as normas coletivas aplicáveis e as disposições deste Termo de Referência.

22.7.3. Os parâmetros percentuais adotados pela Administração possuem natureza referencial para fins de estimativa da contratação e análise da consistência da proposta, podendo a licitante adotar percentuais próprios, desde que estejam tecnicamente justificados, sejam compatíveis com sua realidade operacional e regime empresarial, não impliquem supressão de direitos trabalhistas, previdenciários ou convencionais obrigatórios, e não comprometam direitos de terceiros e a exequibilidade da proposta.

22.7.4. Não será admitida a exclusão, supressão ou omissão de rubricas obrigatórias relacionadas a encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, provisões legais ou benefícios previstos em lei ou em norma coletiva aplicável, ainda que a licitante adote metodologia própria de composição de custos.

22.8. As planilhas deverão ser elaboradas de forma individualizada por função, jornada e regime de execução, observadas as especificidades operacionais dos postos de trabalho previstos neste Termo de Referência e anexos.

22.9. É vedada a utilização de salários-base inferiores aos estabelecidos na Convenção Coletiva aplicável ou, na ausência de enquadramento específico, inferiores ao salário-mínimo nacional vigente, sob pena de desclassificação da proposta.

22.10. Caso o salário-base previsto na Convenção Coletiva aplicável seja inferior ao salário-mínimo nacional vigente, deverá ser adotado, obrigatoriamente, o valor do salário-mínimo nacional.



22.11. Nos serviços executados em regime de escala 12x36, a composição de custos deverá contemplar quantitativo de profissionais suficiente para assegurar a continuidade da prestação dos serviços, observados os limites legais de jornada, descanso e cobertura operacional necessários à execução contratual.

22.12. As licitantes deverão incluir nas planilhas de custos todos os encargos sociais, trabalhistas, previdenciários e tributários incidentes, bem como os custos relativos a:

I – uniformes;

II – Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;

III – exames médicos admissionais, periódicos e demissionais;

IV – treinamentos obrigatórios previstos na legislação;

V – substituições decorrentes de férias, ausências legais e afastamentos;

22.13. Cada licitante é responsável por informar, na respectiva proposta, as alíquotas correspondentes aos tributos e contribuições incidentes sobre a prestação dos serviços, de acordo com o seu regime de tributação.

22.13.1. Como regra geral, é vedada a inclusão, na Planilha de Custos e Formação de Preços (Módulo de Custos Indiretos, Tributos e Lucro), do Imposto de Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ) e da Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL) como rubrica destacada, por se tratarem de tributos diretos e personalíssimos incidentes sobre o lucro do contratado, nos termos da Súmula nº 254/2010 do Tribunal de Contas da União, devendo tais tributos ser considerados pela licitante em sua margem de lucro.

22.13.2. Excetuam-se da vedação prevista no item anterior as licitantes optantes pelo regime do lucro presumido, as quais deverão incluir, de forma destacada, o IRPJ e a CSLL na composição de seus custos, tendo em vista que, nesse regime, referidos tributos incidem sobre o faturamento presumido, comportando-se como tributos indiretos passíveis de repasse, adotando-se como paradigma o Decreto Estadual de Pernambuco nº 49.103/2020 e o Acórdão TCU nº 2.586/2007 (1ª Câmara).

22.13.3. São igualmente admitidos, na composição de custos, os tributos incidentes sobre o faturamento aplicáveis ao regime de tributação da licitante (por exemplo, PIS, COFINS e ISS), discriminados conforme a legislação vigente.

22.14. Considerando a natureza dos serviços contratados, as licitantes não poderão elaborar suas planilhas de custos com base nas alíquotas do regime do Simples Nacional, devendo a composição observar o regime tributário compatível com a execução do objeto, conforme entendimento consolidado do Tribunal de Contas da União.

22.15. É vedada a utilização de composição de custos baseada em desoneração da folha de pagamento quando o objeto da contratação não estiver contemplado na legislação específica aplicável.

22.16. A apresentação da proposta implica declaração tácita da licitante de que os valores ofertados compreendem a integralidade dos custos necessários à execução contratual, inclusive aqueles decorrentes de obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, convencionais e de segurança do trabalho, nos termos do art. 63, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

22.17. A análise da exequibilidade da proposta observará o disposto no art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2021, considerando, dentre outros aspectos:

I – a compatibilidade dos valores ofertados com os pisos salariais e benefícios previstos na Convenção Coletiva aplicável;

II – os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários legalmente exigíveis;

III – os custos mínimos necessários à execução adequada dos serviços;

IV – a coerência da composição apresentada pela licitante;

V – a viabilidade operacional e econômica da proposta.

22.18. Havendo indícios de inexecuibilidade, inconsistências, omissões ou erros materiais na proposta ou na planilha de custos, a Administração poderá promover diligência, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021, para esclarecimento ou complementação das informações apresentadas.

22.19. A diligência destina-se exclusivamente ao esclarecimento ou saneamento de falhas formais, sendo vedada a alteração da essência da proposta, a inclusão posterior de custos originalmente omitidos ou a reconstrução da planilha de formação de preços.

22.20. Serão consideradas insanáveis as propostas que:

I – apresentarem salários-base ou benefícios inferiores aos mínimos previstos na Convenção Coletiva aplicável ou na legislação vigente;

II – omitirem custos essenciais indispensáveis à execução do objeto;

III – apresentarem composição incompatível com as exigências legais, convencionais ou editalícias;

IV – demonstrarem manifesta inviabilidade de execução.

22.21. Poderão ser objeto de diligência as inconsistências formais, erros materiais ou divergências que não comprometam a exequibilidade, a isonomia, a competitividade ou a

compreensão da proposta, vedada qualquer alteração que resulte modificação do valor originalmente ofertado.

22.22. Será desclassificada a proposta que, isolada ou cumulativamente:

- a) não atender às exigências deste Termo de Referência, do Edital e de seus anexos, ou conter disposição contrária às normas legais e convencionais aplicáveis;
- b) apresentar valor mensal do lote — ou o valor dele decorrente — superior ao respectivo teto ou valor máximo estimado;
- c) omitir, suprimir ou deixar de provisionar qualquer custo, encargo social, trabalhista, previdenciário ou fundiário (FGTS), tributo, benefício convencional, provisão legal, insumo, uniforme ou Equipamento de Proteção Individual (EPI) necessário à integral execução do objeto;
- d) cotar salário-base, piso, adicionais — inclusive o adicional de insalubridade — ou benefícios em valores inferiores aos previstos na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável ou na legislação vigente;
- e) apresentar composição de custos fundada em regime tributário vedado ou inaplicável a esta contratação;
- f) for manifestamente inexequível, assim considerada aquela cujos preços não se demonstrem viáveis à luz do art. 59 da Lei nº 14.133/2021;
- g) apresentar valores simbólicos, irrisórios ou iguais a zero para rubricas de fornecimento ou custeio obrigatório, ressalvadas as hipóteses legalmente admitidas;
- h) deixar de apresentar a Planilha de Custos e Formação de Preços, ou apresentá-la de forma incompleta, ininteligível ou incompatível com o valor ofertado;
- i) estiver condicionada a evento futuro e incerto, ou conter ressalva que descaracterize a proposta ou o compromisso de integral execução do objeto;
- j) incidir em quaisquer das hipóteses de vício insanável.

22.22.1. A omissão ou o subdimensionamento de qualquer rubrica de custo ou de encargo obrigatório enseja a desclassificação da proposta, por não contemplar a integralidade dos custos da execução e por expor a Administração ao risco de inexecução e de responsabilização subsidiária.



23. DA MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS

23.1. Em cumprimento ao disposto nos arts. 18, § 1º, inciso X, e 22, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, integra o presente Termo de Referência, como ANEXO VII, a Matriz de Alocação de Riscos, destinada à identificação dos riscos relevantes da execução contratual e à distribuição objetiva das respectivas responsabilidades entre as partes.

23.2. A Matriz de Riscos contempla, entre outros, os seguintes riscos relevantes:

I – inadimplência trabalhista e previdenciária da contratada;

II – descontinuidade na prestação dos serviços;

III – variações de custos por superveniência de Convenção Coletiva de Trabalho;

IV – ausência ou descobertura de postos;

V – variação tributária;

VI – riscos relacionados à proteção de dados pessoais;

VII – riscos operacionais associados à execução simultânea em múltiplas unidades administrativas;

VIII – riscos relacionados à disponibilidade e operação do sistema de gestão contratual.

23.3. A Matriz de Riscos vinculará as partes durante toda a execução contratual, sendo aplicada como referência para as decisões de gestão, fiscalização, repactuação, revisão e eventual reequilíbrio econômico-financeiro, com foco específico na mitigação da responsabilização subsidiária do Município à luz do art. 121, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, da Súmula TST nº 331 e do Tema 1118 do Supremo Tribunal Federal.

24. DO REAJUSTE, DA REPACTUAÇÃO E DA REVISÃO

24.1. Os preços contratados serão reajustados e repactuados para fins de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do ajuste, observado o interregno mínimo de 1 (um) ano, mediante provocação formal do Contratado, nos termos dos arts. 92, inciso V, 124, inciso II, alínea “d”, e 135 da Lei nº 14.133/2021, bem como das disposições regulamentares, jurisprudenciais e normativas aplicáveis à matéria.

24.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação ou reajustamento será contado:

24.2.1. 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 coletiva ou dissídio



coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativamente a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

24.2.2. Para os custos relativos à mão de obra não vinculados à data-base da categoria profissional, a partir da data da pesquisa de preços realizada pela Administração Municipal de Goiana, utilizada como referência para a formação do valor estimado da contratação;

24.2.3. Para os custos decorrentes de equipamentos de proteção individual, uniformes, benefícios não vinculados à convenção coletiva, custos indiretos e demais componentes de mercado, a partir da data de apresentação da proposta pelo licitante vencedor.

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

24.3.1. Entende-se como última repactuação a data de início de seus efeitos financeiros, independentemente da data de formalização do respectivo apostilamento.

24.4. A repactuação poderá ser processada de forma segmentada, em tantas parcelas quantas se fizerem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços, podendo ocorrer em momentos distintos, conforme a natureza das variações de custos, especialmente entre aquelas relativas à mão de obra e aquelas decorrentes de uniformes e EPI's e demais componentes de mercado.

24.5. Na hipótese de a contratação envolver múltiplas categorias profissionais, a repactuação dos custos decorrentes da mão de obra poderá ser realizada de forma individualizada, considerando-se os respectivos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho aplicáveis a cada categoria.

24.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de vantagens, benefícios ou parcelas remuneratórias não previstas na proposta inicial, ressalvadas aquelas que se tornarem obrigatórias por força de legislação superveniente ou por imposição decorrente de acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo de trabalho.

24.7. O Contratante não se vinculará, para fins de repactuação, às disposições constantes de acordos, convenções ou dissídios coletivos que disponham sobre matérias não trabalhistas, que estabeleçam obrigações restritas a contratos com a Administração Pública ou que instituam benefícios não previstos em lei, tais como participação nos lucros e resultados, índices compulsórios de encargos ou preços vinculados a insumos específicos.

24.8. Quando a repactuação se referir aos custos de mão de obra, o Contratado deverá comprovar a variação mediante apresentação de Planilha de Custos e Formação de Preços atualizada, acompanhada do respectivo acordo, convenção coletiva, sentença normativa ou instrumento coletivo aplicável à categoria profissional abrangida pelo contrato, bem como

memória de cálculo detalhada e demais documentos comprobatórios necessários à análise técnica e jurídica da recomposição pretendida.

24.8.1. A repactuação decorrente de novo acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo de trabalho deverá refletir integralmente a variação dos custos da mão de obra dele decorrente, vedada a absorção parcial, compensação indevida ou duplicidade de recomposição sobre parcelas anteriormente reajustadas ou repactuadas.

24.8.2. Deverão prevalecer, durante a execução contratual, os direitos mais benéficos ao trabalhador, especialmente quando o instrumento coletivo ao qual a contratada esteja vinculada estabelecer condições mais vantajosas do que aquelas consideradas pela Administração como paradigma para formação dos custos unitários mínimos.

24.9. A atualização dos valores mínimos de remuneração, incluindo salário-base, adicionais legais, benefícios e demais encargos trabalhistas obrigatórios, observará as cláusulas de reajuste estabelecidas no instrumento coletivo aplicável à contratada, quando este divergir daquele adotado pela Administração como referência.

24.9.1. Na ausência de cláusula específica de reajuste percentual no instrumento coletivo aplicável, a repactuação será realizada com base na apuração da diferença percentual entre o instrumento anterior e o superveniente.

24.9.2. Em qualquer hipótese, deverão prevalecer os valores mais benéficos ao trabalhador, inclusive quando superiores àqueles originalmente contratados ou aos resultantes da aplicação dos percentuais previstos nos subitens anteriores.

24.9.3. Os demais custos relativos à mão de obra que não integrem os custos mínimos relevantes definidos pela Administração serão repactuados com base no instrumento coletivo ao qual a proposta estiver vinculada.

24.10. Quando a repactuação se referir aos custos decorrentes do mercado e à mão de obra não vinculada à data-base, o reajustamento será calculado mediante aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, observada a seguinte fórmula:

$$R = V (I - I^0) / I^0$$

Onde:

R = valor do reajustamento;

V = valor da parcela contratual a ser reajustada;

I⁰ = índice inicial, correspondente à data de apresentação da proposta;

I = índice vigente à época do reajustamento.

24.11. Na hipótese de atraso, ausência de divulgação ou indisponibilidade temporária do índice de reajustamento, o Contratante efetuará o pagamento com base na última variação conhecida, procedendo-se à compensação das diferenças tão logo divulgado o índice definitivo, mediante apresentação da respectiva memória de cálculo pelo Contratado.

24.12. Nas aferições finais, será obrigatoriamente utilizado o índice definitivo para fins de reajustamento e repactuação dos custos de mercado.

24.13. Na hipótese de extinção do índice estabelecido, será adotado o índice que vier a substituí-lo por força de disposição legal.

24.14. Na ausência de índice substituto definido em lei, as partes elegerão novo índice oficial, mediante formalização por termo aditivo contratual.

24.15. Independentemente de solicitação do Contratado, o Contratante verificará, a cada período anual, eventual ocorrência de deflação do índice adotado, promovendo, quando for o caso, a redução proporcional dos valores contratuais.

24.16. Os efeitos financeiros da repactuação relativa à mão de obra vinculada a instrumentos coletivos retroagirão, quando cabível, à data de início dos efeitos financeiros do respectivo instrumento coletivo, desde que o pedido tenha sido formulado tempestivamente durante a vigência contratual.

24.17. Os novos valores decorrentes da repactuação poderão produzir efeitos em data futura, desde que assim pactuado entre as partes e formalmente justificado no processo administrativo correspondente.

24.18. Os efeitos financeiros da repactuação limitar-se-ão estritamente às parcelas que efetivamente a motivaram, vedada qualquer recomposição genérica ou desvinculada da correspondente demonstração analítica dos custos.

24.19. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência contratual e antes de eventual prorrogação, sob pena de preclusão lógica e consumativa do direito à recomposição correspondente ao período pretérito.

24.20. Na hipótese de inexistência de instrumento coletivo vigente à época da prorrogação contratual, deverá ser inserida cláusula de resguardo no termo aditivo, assegurando o direito à futura repactuação, quando sobrevier o correspondente instrumento normativo aplicável à categoria profissional abrangida pelo contrato.

24.21. A extinção do contrato não impede o deferimento de repactuação tempestivamente requerida durante sua vigência, hipótese em que eventual recomposição será formalizada mediante termo indenizatório próprio.

24.22. O Contratante decidirá sobre o pedido de repactuação no prazo de até 60 (sessenta) dias, ressalvada a hipótese de suspensão motivada por diligências ou necessidade de complementação documental.

24.23. O prazo previsto no subitem anterior ficará suspenso enquanto pendente o atendimento de diligências, esclarecimentos ou apresentação de documentos complementares pelo Contratado.

24.24. O reajustamento, a repactuação e as revisões de natureza ordinária serão formalizados, conforme a natureza da alteração, mediante apostilamento, observadas as disposições legais e regulamentares aplicáveis.

24.25. As repactuações e reajustamentos previstos nesta cláusula não afastam o direito à revisão contratual extraordinária para restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro, nos termos do art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133/2021, mediante demonstração inequívoca da ocorrência de fato imprevisível, previsível de consequências incalculáveis ou força maior apta a romper a equação econômico-financeira originalmente pactuada.

24.26. Na hipótese de adoção do regime não cumulativo de PIS/COFINS, o Contratado deverá comprovar documentalmente a respectiva alíquota efetiva incidente sobre sua atividade econômica, para fins de adequada composição dos custos contratuais.

24.27. A majoração da tarifa de transporte público poderá ensejar revisão dos valores relativos ao vale-transporte, desde que devidamente comprovada sua repercussão efetiva sobre os custos da contratação.

24.27.1. A revisão prevista no subitem anterior será formalizada mediante apostilamento.

25. DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS – LGPD

25.1. A execução dos serviços envolverá tratamento de dados pessoais de empregados (carteiras de trabalho, exames admissionais, registros de frequência biométrica, contracheques, dados previdenciários e correlatos), razão pela qual a contratação observará integralmente as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

25.2. A contratada atuará na qualidade de operadora dos dados pessoais tratados em razão da execução contratual, sob orientação e instrução da Administração Municipal, que figurará como controladora dos dados, observados:

- I – a base legal e a finalidade restrita do tratamento à execução contratual;
- II – as obrigações de confidencialidade, segurança e integridade dos dados;
- III – a indicação de encarregado de proteção de dados (DPO) pela contratada;

IV – os procedimentos em caso de incidentes de segurança;

V – as obrigações de adequação às orientações da ANPD;

VI – as consequências contratuais do descumprimento.

25.3. O sistema de gestão contratual referido no Capítulo 11 deste Termo de Referência observará, em sua implementação, as disposições da LGPD, especialmente quanto à criptografia, controle de acesso, rastreabilidade, anonimização e auditoria.

25.4. A contratada manterá registros das operações de tratamento de dados pessoais realizadas, disponibilizando-os à Administração e à ANPD sempre que requerido, e responderá administrativa, civil e penalmente pelos danos decorrentes de violação às disposições da LGPD.

26. DA CONTA VINCULADA E DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

26.1. Considerando a natureza da presente contratação, caracterizada como prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, a Administração Municipal poderá, após a organização de fluxo administrativo e/ou a qualquer momento, mediante decisão motivada, adotar mecanismos específicos de mitigação de riscos trabalhistas e de fortalecimento da fiscalização contratual, de modo a estabelecer que os valores destinados a férias, a décimo terceiro salário, a ausências legais e a verbas rescisórias dos empregados do contratado que participarem da execução dos serviços, serão pagos pelo contratante ao contratado somente na ocorrência do fato gerador, conforme preconiza o art. 121, §3º e §4º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

26.1.1. Para a adoção da metodologia de que trata o item 26.1, poderá ser implementada a conta vinculada ao contrato para manutenção das garantias trabalhistas, previdenciárias e tributárias de que trata a Lei nº 14.133/2021.

27. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

27.1. O descumprimento, total ou parcial, das obrigações contratuais assumidas pela CONTRATADA sujeitará a aplicação das sanções administrativas previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, observados os princípios da legalidade, proporcionalidade, razoabilidade, interesse público, devido processo legal, contraditório e ampla defesa, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal eventualmente cabível.

27.2. Constituem infrações administrativas, nos termos do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, dentre outras condutas previstas na legislação aplicável:

27.2.1. dar causa à inexecução parcial do contrato;

27.2.2. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;



- 27.2.3. dar causa à inexecução total do contrato;
- 27.2.4. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- 27.2.5. deixar de manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante a execução contratual;
- 27.2.6. descumprir obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, fundiárias ou convencionais relacionadas aos empregados vinculados à execução contratual;
- 27.2.7. deixar de promover a reposição imediata de profissionais, postos de trabalho ou equipes operacionais indispensáveis à continuidade da prestação dos serviços;
- 27.2.8. executar os serviços em desconformidade com as especificações técnicas, níveis mínimos de qualidade, quantitativos, jornadas, escalas e demais exigências estabelecidas no Termo de Referência, no contrato, no DFD, no ETP e demais documentos que integram a contratação;
- 27.2.9. falhar na manutenção da continuidade, regularidade, eficiência, segurança ou adequação dos serviços executados;
- 27.2.10. apresentar documentação falsa, prestar declaração falsa, fraudar a execução contratual ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- 27.2.11. comportar-se de modo inidôneo ou praticar atos ilícitos destinados a frustrar os objetivos da contratação;
- 27.2.12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei Federal nº 12.846/2013.
- 27.3. Pela prática das infrações administrativas previstas nesta cláusula, poderão ser aplicadas à CONTRATADA as seguintes sanções, nos termos do art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021:
- 27.3.1. advertência;
- 27.3.2. multa;
- 27.3.3. impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública;
- 27.3.4. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.
- 27.4. A sanção de advertência será aplicada exclusivamente quando a infração administrativa consistir em inexecução parcial de reduzido potencial ofensivo, sem repercussão significativa sobre a continuidade, regularidade ou eficiência dos serviços contratados, e desde que não haja reincidência da CONTRATADA.

27.5. A sanção de multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulativamente com as demais sanções administrativas, conforme a gravidade da infração, observando-se os seguintes parâmetros:

27.5.1. multa moratória, incidente nas hipóteses de atraso injustificado na execução das obrigações contratuais, correspondente a até 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso, calculada sobre o valor da parcela inadimplida, limitada a 10% (dez por cento);

27.5.2. multa compensatória, aplicável nas hipóteses de inexecução total ou parcial do contrato, correspondente a até 30% (trinta por cento) do valor global atualizado da contratação, sem prejuízo da apuração das perdas e danos suportados pela Administração.

27.6. O atraso injustificado na execução contratual, a paralisação dos serviços, a ausência de reposição de postos, a substituição irregular de profissionais, o descumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e convencionais, a deficiência reiterada na execução dos serviços, a recusa injustificada ao cumprimento de determinações da fiscalização contratual ou qualquer conduta que comprometa a continuidade e regularidade da prestação dos serviços poderão ensejar a aplicação das sanções previstas nesta cláusula, observada a proporcionalidade da infração praticada.

27.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública será aplicada nas hipóteses previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, pelo prazo máximo de 03 (três) anos, nos termos do art. 156, §4º, da referida lei.

27.8. A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada nas hipóteses previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como nas situações de prática reiterada de infrações graves, fraude contratual, comportamento inidôneo ou ocorrência de dano grave à Administração, pelo prazo mínimo de 03 (três) e máximo de 06 (seis) anos, nos termos do art. 156, §5º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

27.9. A aplicação das sanções administrativas observará a natureza e a gravidade da infração cometida, os danos dela decorrentes para a Administração Pública, as circunstâncias agravantes e atenuantes, os antecedentes da CONTRATADA, a reincidência, a vantagem auferida ou pretendida e a capacidade econômica do infrator, nos termos do art. 156, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

27.10. A aplicação das penalidades previstas nesta cláusula não exclui a obrigação de reparação integral dos danos causados à Administração Pública, aos usuários dos serviços públicos e a terceiros eventualmente prejudicados pela execução contratual.

27.11. A instauração e o processamento do procedimento administrativo sancionador observarão as disposições dos arts. 157 a 163 da Lei Federal nº 14.133/2021, assegurando-se à

CONTRATADA o exercício pleno do contraditório e da ampla defesa, com utilização de todos os meios de prova e recursos admitidos em direito.

27.12. As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com multa, observadas as disposições legais e regulamentares pertinentes.

27.13. As penalidades aplicadas serão registradas nos sistemas oficiais de cadastramento e controle de sanções da Administração Pública, especialmente no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP e demais sistemas correlatos legalmente exigidos.

27.14. A aplicação de qualquer sanção administrativa não impede a rescisão unilateral do contrato pela Administração, quando configuradas as hipóteses previstas nos arts. 137 e 138 da Lei Federal nº 14.133/2021, nem afasta a possibilidade de adoção das demais medidas administrativas, judiciais e extrajudiciais cabíveis à tutela do interesse público.

28. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

28.1. Os contratos administrativos decorrentes da presente contratação terão vigência inicial de 24 (vinte e quatro) meses, contados da assinatura do respectivo instrumento contratual e/ou da emissão da ordem de serviço, conforme definido pela Administração Contratante, considerando a natureza contínua e essencial dos serviços objeto da contratação.

28.2. A vigência inicialmente estabelecida poderá ser prorrogada sucessivamente, mediante termo aditivo, desde que demonstradas a manutenção da vantajosidade da contratação, a regularidade da execução contratual e a permanência da necessidade administrativa, nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, observada a vigência máxima legal aplicável aos contratos de serviços contínuos.

28.3. Durante toda a vigência contratual, inclusive em eventuais prorrogações, deverão ser mantidas pela CONTRATADA todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas na contratação, bem como o integral cumprimento das obrigações contratuais assumidas.

29. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

29.1. Por se tratar de contratação a ser formalizada por meio do Sistema de Registro de Preços (SRP), nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e do Decreto Federal nº 11.462/2023, a apresentação prévia de dotação orçamentária não constitui requisito para a fase de registro, sendo exigida apenas no momento da formalização de eventual contratação, mediante a emissão do respectivo empenho.

29.2. As despesas decorrentes das contratações que vierem a ser efetivamente realizadas correrão à conta de recursos próprios do Município, consignados no orçamento vigente e nas

dotações específicas das Secretarias demandantes, observada a disponibilidade orçamentária e financeira, bem como o cumprimento das formalidades legais aplicáveis.

29.3. Cada órgão participante, no momento da formalização do contrato decorrente da Ata de Registro de Preços, deverá apresentar a respectiva declaração de adequação orçamentário-financeira, com indicação da dotação específica, fonte de recursos, programa de trabalho, elemento de despesa e plano interno, nos termos dos arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal).

30. DA GARANTIA DA PROPOSTA

30.1. Com fundamento no art. 58 da Lei Federal nº 14.133/2021, será exigida dos licitantes garantia de proposta correspondente a 1% (um por cento) do valor estimado da contratação relativa ao respectivo lote, a ser apresentada juntamente com a proposta, como requisito de classificação no certame, observadas as condições estabelecidas no instrumento convocatório.

30.2. A garantia da proposta terá por finalidade assegurar a seriedade, consistência, exequibilidade e estabilidade das propostas apresentadas, bem como resguardar a Administração Pública contra riscos decorrentes de desistências injustificadas, recusa na assinatura do contrato, ausência de manutenção da proposta, prática de atos protelatórios, condutas temerárias ou comportamentos incompatíveis com a boa-fé objetiva e a segurança jurídica do procedimento licitatório.

30.3. A exigência de garantia de proposta revela-se necessária diante da elevada materialidade econômica da contratação, da complexidade operacional do objeto, da essencialidade dos serviços públicos envolvidos, da multiplicidade de lotes, do expressivo quantitativo de postos de trabalho abrangidos, da necessidade de mobilização imediata de mão de obra especializada e da relevância estratégica da continuidade administrativa e operacional das unidades atendidas pela contratação.

30.4. A adoção da garantia da proposta também se justifica como mecanismo de mitigação de riscos administrativos e contratuais, especialmente para prevenir situações de abandono injustificado do certame, desclassificações decorrentes de inexecução manifesta, recusa injustificada na contratação, incapacidade econômico-operacional superveniente do licitante vencedor ou frustração da contratação após a conclusão da fase competitiva, circunstâncias potencialmente aptas a comprometer o interesse público, a continuidade dos serviços e a eficiência administrativa.

30.5. A garantia da proposta poderá ser prestada nas modalidades previstas no art. 96, §1º, da Lei Federal nº 14.133/2021, aplicáveis no que couber, especialmente:

30.5.1. caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;

30.5.2. seguro-garantia;



30.5.3. fiança bancária emitida por instituição financeira autorizada a funcionar no País.

30.6. O instrumento convocatório estabelecerá as regras específicas relativas à forma de apresentação, validade, comprovação, execução, substituição, renovação e liberação da garantia da proposta, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

30.7. A garantia da proposta poderá ser executada quando caracterizada qualquer das hipóteses previstas no art. 58, §3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, especialmente nos casos de:

30.7.1. retirada da proposta durante o prazo de validade;

30.7.2. recusa injustificada em assinar o contrato ou instrumento equivalente;

30.7.3. não apresentação dos documentos exigidos para contratação;

30.7.4. prática de atos destinados a retardar, frustrar ou comprometer a regular conclusão do certame.

30.8. A exigência de garantia da proposta não possui natureza arrecadatória, restritiva ou meramente formal, constituindo instrumento legítimo de proteção do interesse público, governança das contratações, segurança procedimental, mitigação de riscos e fortalecimento da confiabilidade do procedimento licitatório, em compatibilidade com os princípios da eficiência, planejamento, economicidade, segurança jurídica e continuidade do serviço público previstos nos arts. 5º e 11 da Lei Federal nº 14.133/2021.

30.09 A garantia de proposta deverá possuir validade mínima correspondente ao prazo de validade da proposta comercial apresentado pela licitante, acrescido de eventual período de prorrogação, quando cabível.

30.10 Por se tratar de um requisito de pré-habilitação, consoante o disposto no acórdão 1.128/2026, a comprovação da prestação da garantia de proposta deverá ser realizada mediante anexação do respectivo comprovante no sistema eletrônico utilizado para processamento do certame, até a data e horário limite fixados anterior a abertura da sessão pública do Pregão Eletrônico, sob pena de inabilitação do licitante, nos termos deste Edital e da legislação aplicável.

31. DA VEDAÇÃO À PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS EM CONSÓRCIO

31.1. Fica vedada a participação de empresas reunidas em consórcio na presente contratação, mediante vedação devidamente justificada no processo licitatório, na forma autorizada pelo art. 15, *caput*, da Lei Federal nº 14.133/2021.

31.2. O consórcio constitui instrumento destinado a ampliar a competitividade nas hipóteses em que o porte, a complexidade técnica ou a magnitude econômica do objeto inviabilizem a disputa por empresas isoladamente consideradas, permitindo a soma de capacidades para viabilizar a participação. Tal circunstância não se verifica no caso concreto, porquanto o mercado de prestação de serviços terceirizados com dedicação exclusiva de mão de obra é amplo, maduro e pulverizado, contando com número expressivo de empresas individualmente aptas à plena execução do objeto, inclusive em sua integralidade por lote, conforme se extrai das contratações similares examinadas na fase de planejamento.

31.3. Diante da suficiência do mercado, a admissão de consórcios — em vez de ampliar a disputa — poderia, *in casu*, **reduzir a competitividade**, ao permitir a reunião, em uma única proposta, de empresas que, isoladamente, teriam plena condição de competir entre si, diminuindo o número de propostas independentes e elevando o risco de concentração, em prejuízo da obtenção da proposta mais vantajosa.

31.4. A finalidade de ampliação da disputa já se encontra adequadamente assegurada pelo parcelamento do objeto em 4 (quatro) lotes, nos termos do art. 40, inciso V, alínea "b", e §§ 2º e 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, o que viabiliza a participação de empresas de diferentes portes e amplia o universo de licitantes, tornando desnecessária, para esse fim, a composição consorcial.

31.5. A complexidade da contratação reforça a necessidade de responsabilização integral e indivisível de uma única contratada por lote. Em contratos de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, a pluralidade de responsáveis e o regime de solidariedade próprios do consórcio dificultariam a fiscalização, a apuração individualizada de responsabilidades, a aplicação de sanções e, sobretudo, a mitigação da responsabilização subsidiária do Município quanto a encargos trabalhistas e previdenciários, à luz do art. 121, §§ 1º e 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, da Súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho e do Tema nº 1.118 do Supremo Tribunal Federal.

31.6. A execução por empresa individualmente responsável assegura, ainda, uniformidade e padronização da gestão contratual, interlocução por preposto único, resposta operacional imediata e continuidade administrativa das unidades atendidas, atributos especialmente relevantes em razão da estrutura descentralizada e da criticidade dos serviços, em consonância com os princípios da eficiência, do planejamento, da economicidade, da segurança jurídica e da governança das contratações (arts. 5º e 11 da Lei Federal nº 14.133/2021).

31.7. Por todo o exposto, a vedação à participação de empresas em consórcio configura medida administrativa motivada e proporcional às características do objeto, que preserva — e não reduz — a disputa, inserindo-se no âmbito da discricionariedade técnica da Administração, devidamente fundamentada nos autos, em conformidade com a jurisprudência consolidada do Tribunal de Contas da União sobre a matéria.



32. DOS ANEXOS

32.1. Integram o presente Termo de Referência, como parte indissociável dele, os seguintes anexos:

ANEXO I – Discriminação dos Lotes, Quantitativos, Funções, (CBO) e Escalas por Secretaria;

ANEXO II – Roteiro de Testes e Verificações da Prova de Conceito do Sistema de Gestão Contratual;

ANEXO III – Modelo de Declaração de Idoneidade;

ANEXO IV – Modelo de Declaração de Ausência de Sanções Administrativas;

ANEXO V – Modelo de Declaração de Elaboração Independente de Proposta;

ANEXO VI – Modelo de Declaração de Compromisso de Possuir ou Providenciar Escritório no Município;

ANEXO VII – Matriz de Alocação de Riscos;

ANEXO VIII – Modelo de Proposta de Preços;

ANEXO IX – Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços.

ANEXO X – Declaração de comprometimento de registro no Conselho Regional de Administração de Pernambuco – CRA/PE, como condição necessária à regular execução dos serviços, considerando a natureza e a complexidade da gestão operacional do objeto contratual;

ANEXO XI – Declaração de cumprimento ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal de 1988 (vedação ao trabalho de menores);

ANEXO XII – Declaração de inexistência de trabalho degradante ou forçado na cadeia produtiva;

ANEXO XIII – Declaração de cumprimento das condições de habilitação;

ANEXO XIV – Lista de Uniformes e EPIs necessários.

Goiana/PE, 07 de agosto de 2026.

Elvis José de Oliveira Albertim
Gerente de Licitações e Contratos
Portaria nº 119/2026

Aprovado por:

Raphael José Monteiro Veloso da Silva
Secretário de Administração e Gestão de Qualidade
Portaria nº 1.773/2025

ANEXO I

DISCRIMINAÇÃO DOS LOTES, QUANTITATIVOS, FUNÇÕES, (CBO) E ESCALAS POR SECRETARIAS

LOTE I – (1) Gabinete do Prefeito; (2) Procuradoria Geral do Município; (3) Secretaria de Manutenção e Serviços Públicos; (4) Secretaria de Administração e Gestão de Qualidade; (5) Secretaria de Agricultura, Pecuária, Pesca e Proteção Animal; (6) Secretaria de Comunicação; (7) Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos; (8) Secretaria de Turismo, Cultura e Proteção ao Patrimônio Histórico e Cultural; (9) Secretaria de Desenvolvimento Urbano e Obras; (10) Secretaria da Mulher; (11) Secretaria de Esportes; (12) Secretaria da Fazenda Municipal;

ITEM	NOME DO POSTO - FUNÇÃO	ESCALA	CBO nº	QDE.
ITEM1	AGENTE OPERACIONAL 44 H	SEG A SEXTA	7825-15	20
ITEM2	AGENTE OPERACIONAL NOTURNO	12X36	7825-15	20
ITEM3	AJUDANTE DE COZINHA – INSALUBRIDADE (20%)	SEG A SEXTA	5135-05	15
ITEM4	ALMOXARIFE	SEG A SEXTA	4141-05	24
ITEM5	APOIO TÉCNICO 1	SEG A SEXTA	4110-10	8
ITEM6	ARTÍFICE	SEG A SEXTA	5143-25	3
ITEM7	ARTÍFICE - DIURNO	12X36	5143-25	1
ITEM8	ARTÍFICE - NOTURNO	12X36	5143-25	1
ITEM9	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	SEG A SEXTA	4110-05	48
ITEM10	AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA	SEG A SEXTA	7832-10	2
ITEM11	AUXILIAR DE PADEIRO	SEG A SEXTA	8483-10	8
ITEM12	AUXILIAR DE LIMPEZA	SEG A SEXTA	5143-20	55
ITEM13	AUXILIAR DE LIMPEZA - NOTURNO	12X36	5143-20	2
ITEM14	AUXILIAR DE LIMPEZA – INSALUBRIDADE (40%)	SEG A SEXTA	5143-20	40
ITEM15	AUXILIAR DE LIMPEZA - NOTURNO – INSALUBRIDADE (40%)	12X36	5143-20	20
ITEM16	AUXILIAR DE OPERADOR DE MÁQUINAS - NOTURNO	12X36	7151-25	6
ITEM17	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS 44 H	SEG A SEXTA	5143-20	6
ITEM18	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS – INSALUBRIDADE (20%) - NOTURNO	12X36	5143-20	20
ITEM19	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS - INSALUBRIDADE (20%)	SEG A SEXTA	5143-20	30
ITEM20	COZINHEIRO GERAL – INSALUBRIDADE (20%)	SEG A SEXTA	5132-05	6
ITEM21	CUIDADOR - DIURNO	12X36	5162-10	20
ITEM22	CUIDADOR - NOTURNO	12X36	5162-10	20
ITEM23	EDUCADOR SOCIAL	SEG A SEXTA	5153-05	75
ITEM24	JARDINEIRO	SEG A SEXTA	6220-10	10
ITEM25	LAVADOR DE VEÍCULOS	SEG A SEXTA	5199-35	6
ITEM26	MOTORISTA DE VEÍCULOS PEQ PORTE	SEG A SEXTA	7823-05	31
ITEM27	PADEIRO	12X36	8483-05	4
ITEM28	RECEPCIONISTA	SEG A SEXTA	4221-05	33

Onde:

- Total de postos operacionais para o LOTE I: 534 (quinhentos e trinta e quatro);
- Acréscimo decorrente de regimes de revezamento e coberturas técnicas para o LOTE I: “pares”:110 (cento e dez);
- Total de profissionais a serem contratados para o LOTE I: 644 (seiscentos e quarenta e quatro);

LOTE II – (13) Secretaria de Educação e Inovação Pedagógica.

ITEM	NOME DO POSTO - FUNÇÃO	ESCALA	CBO nº	QDE.
ITEM1	APOIO TÉCNICO 1	SEG A SEXTA	4110-10	25
ITEM2	APOIO TÉCNICO 2	SEG A SEXTA	4110-10	45
ITEM3	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	SEG A SEXTA	4110-05	160
ITEM4	AUXILIAR DE LIMPEZA	SEG A SEXTA	5143-20	259
ITEM4-A	AUXILIAR DE LIMPEZA BANHEIRISTA – INSALUBRIDADE (40%)	SEG A SEXTA	5143-20	66
ITEM5	COZINHEIRO GERAL – INSALUBRIDADE (20%)	SEG A SEXTA	5132-05	150
ITEM6	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	SEG A SEXTA	3341-10	120
ITEM7	INSTRUTOR DE ATIVIDADES CULTURAIS	SEG A SEXTA	3331-05	25

Onde:

- Total de postos operacionais e contratações para o LOTE II: 850 (oitocentos e cinquenta);

LOTE III – (14) Secretaria de Segurança Cidadã, Trânsito e Transportes Urbanos.

ITEM	NOME DO POSTO - FUNÇÃO	ESCALA	CBO nº	QDE.
ITEM1	APOIO TÉCNICO 1	SEG A SEXTA	4110-10	3
ITEM2	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	SEG A SEXTA	4110-05	15
ITEM3	AUXILIAR DE TRÁFEGO	SEG A SEXTA	5199-25	50
ITEM4	AUXILIAR DE LIMPEZA	SEG A SEXTA	5143-20	5
ITEM5	CONTROLADOR DE AMBIENTE - DIURNO	12X36	5173-10	105
ITEM6	CONTROLADOR DE AMBIENTE - NOTURNO	12X36	5173-10	55
ITEM7	MONITOR DE SISTEMAS ELETRÔNICOS - NOTURNO	12X36	3172-10	11
ITEM8	MONITOR DE SISTEMAS ELETRÔNICOS - DIURNO	12X36	3172-10	11
ITEM9	AUXILIAR DE ALMOXARIFADO	SEG A SEXTA	4141-05	3
ITEM10	LAVADOR DE VEÍCULOS	SEG A SEXTA	5199-35	2
ITEM11	COZINHEIRO GERAL – INSALUBRIDADE (20%)	SEG A SEXTA	5132-05	1
ITEM12	RECEPCIONISTA	SEG A SEXTA	4221-05	2
ITEM13	AGENTE OPERACIONAL - DIURNO	12X36	7825-15	1
ITEM14	AGENTE OPERACIONAL - NOTURNO	12X36	7825-15	1



Onde:

- Total de postos operacionais para o LOTE III: 265 (duzentos e sessenta e cinco);
- Acréscimo decorrente de regimes de revezamento e coberturas técnicas para o LOTE III, “pares”: 184 (cento e oitenta e quatro);
- Total de profissionais a serem contratados para o LOTE III: 449 (quatrocentos e quarenta e nove).

LOTE IV– (15) Secretaria de Saúde.

ITEM	NOME DO POSTO - FUNÇÃO	ESCALA	CBO nº	QDE.
ITEM1	ALMOXARIFE DIURNO - INSALUBRIDADE (20%)	12X36	4141-05	50
ITEM2	ALMOXARIFE NOTURNO - INSALUBRIDADE (20%)	12X36	4141-05	25
ITEM3	AUXILIAR DE ADMINISTRAÇÃO	SEG A SEXTA	4110-05	60
ITEM4	AUXILIAR DE LAVANDERIA - INSALUBRIDADE (20%)	SEG A SEXTA	5163-10	14
ITEM5	AUXILIAR DE SERV GERAIS - INSALUBRIDADE (20%)	SEG A SEXTA	5143-20	90
ITEM6	AUXILIAR DE SERV GERAIS - INSALUBRIDADE (20%) - NOTURNO	12x36	5143-20	40
ITEM7	COZINHEIRO GERAL - DIURNO – INSALUBRIDADE (20%)	12x36	5132-05	10
ITEM8	COZINHEIRO GERAL - NOTURNO – INSALUBRIDADE (20%)	12x36	5132-05	10
ITEM9	MAQUEIRO – DIURNO - INSALUBRIDADE (40%)	12x36	5152-05	12
ITEM10	MAQUEIRO – NOTURNO - INSALUBRIDADE (40%)	12x36	5152-05	12
ITEM11	RECEPCIONISTA - INSALUBRIDADE (20%)	SEG A SEXTA	4221-05	60
ITEM12	RECEPCIONISTA - NOTURNO - INSALUBRIDADE (20%)	12x36	4221-05	35

Onde:

- Total de postos operacionais para o LOTE IV: 418 (quatrocentos e dezoito);
- Acréscimo decorrente de regimes de revezamento e coberturas técnicas para o LOTE IV, “pares”: 194 (cento e noventa e quatro);
- Total de profissionais a serem contratados para o LOTE IV: 612 (seiscentos e doze);



ANEXO II
ROTEIRO DE TESTES E VERIFICAÇÕES DA PROVA DE CONCEITO DO SISTEMA DE GESTÃO
CONTRATUAL;

Item	Requisitos funcionais e operacionais a serem aferidos na Prova de Conceito	Atende	Não Atende	Obrigatório/ Desclassificatório
1	Possui painel administrativo web com acesso via navegador (browser)			(X)
2	A plataforma possui aplicação com versão nativa mobile para Android, utilizada pelas equipes de Operação?			(X)
3	A plataforma possui aplicação com versão nativa mobile para IOS, utilizada pelas equipes de Operação?			(X)
4	Os dados são armazenados em nuvem?			(X)
5	Existe rotinas de backup diário do banco de dados das informações produzidas durante a utilização da ferramenta?			(X)
6	Existe rotina de backup para salvamento dos dados a cada 1 minuto?			()
7	Os aplicativos mobile deverão ter a possibilidade de trabalhar com os dados off-line, com posterior sincronização de dados, quando estiverem conectados à internet!			(X)
8	A plataforma possui chat de ajuda para atividade do dia a dia com IA?			(X)
9	A plataforma web deverá permitir a criação de perfis Administrador do sistema?			(X)
10	A plataforma web deverá permitir a criação de perfis Gestor de equipe?			()
11	A plataforma web deverá permitir o cadastramento dos usuários dos funcionários das equipes de limpeza.			(X)
12	A plataforma web deverá permitir o cadastro das localidades atendidas.			(X)
13	A plataforma web deverá permitir a criação de cercas digitais para conferência de geolocalização dos serviços realizados			(X)
14	A plataforma web deverá permitir a criação de equipes de trabalho.			(X)
15	A plataforma web deverá permitir a criação de agendas de atendimento para um funcionário?			(X)
16	A plataforma web deverá permitir a criação de agendas de atendimento para as equipes?			(X)
17	A plataforma web deverá permitir a criação de CheckList de atividades a serem realizadas em uma determinada data por um funcionário?			(X)
18	A plataforma web deverá permitir a criação de CheckList de atividades a serem realizadas em uma determinada data por equipe?			(X)
19	A plataforma web deverá apresentar os relatórios dos atendimentos, sendo possível a filtragem por data?			(X)
20	A plataforma web deverá apresentar os relatórios dos atendimentos, sendo possível a filtragem por localidade?			()

21	A plataforma web deverá apresentar os relatórios dos atendimentos, sendo possível a filtragem por equipe/funcionário?			(X)
22	A plataforma web quando acessada através do perfil usuário atendido, deverá exibir o relatório dos serviços executados agrupados por dia?			()
23	A plataforma deverá permitir realizar avaliação do serviço prestado informando uma nota e um comentário.			()
24	A plataforma web quando acessada através do perfil usuário atendido deverá possuir um sistema de SAC.			(X)
25	A plataforma permite a exportação dos dados em formato CSV?			()
26	O aplicativo mobile deverá permitir o controle de ponto, sendo possível sua realização através da Geolocalização, Leitura de QRCode Local e adição com a biometria facial.			(X)
27	O aplicativo mobile, deverá apresentar agenda mensal de atendimento, com o endereço, contato e geolocalização do local a ser atendido.			(X)
28	O aplicativo mobile, deverá apresentar o Checklist das atividades que deverão ser desempenhadas, com o controle de data hora de início e fim, registro de observações quando necessário?			(X)
29	O aplicativo mobile permite o registro de fotos de antes e depois da realização da atividade.			(X)
30	O aplicativo permite presença biometrica?			()
31	O aplicativo deverá ainda permitir o registro de lançamento de ocorrências não previstas para documentação do atendimento.			(X)
32	O aplicativo web deverá ter o controle de conclusão do atendimento, mediante ao escaneamento do QRCode do usuário atendido. Ao realizar esse processo o sistema deverá habilitar para o usuário atendido a visualização do relatório do atendimento com a indicação da avaliação do serviço prestado.			(X)
33	Envio de relatórios de prestação de serviço com período pré-estipulado (ausências, atrasos, avaliações, tarefas demandas e concluídas).			(X)
34	A plataforma possui dashboard de gestão informações gerenciais?			(X)
35	Possui Dashboard de relatório de funcionários?			()
36	Possui Dashboard de relatório de equipes?			()
37	Possui Dashboard de agenda de atendimentos?			(X)
38	A plataforma possui central de treinamento de funcionários.			(X)
39	A plataforma possui Artigos educacionais, formação e instrução?			(X)

Observação: Os itens marcados com “(X)” na coluna “Obrigatório/Desclassificatório” correspondem às funcionalidades nucleares e exigências objetivamente indispensáveis constantes no item 11, cuja ausência compromete diretamente a aderência mínima da solução tecnológica ao Termo de Referência ensejando na desclassificação do licitante. Já os itens marcados como “()” permanecem como requisitos aferíveis e relevantes para análise técnica da solução, porém constituem desdobramentos operacionais, parametrizações específicas ou detalhamentos acessórios derivados das funcionalidades principais.



**ANEXO III – MODELO
DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

A [razão social da entidade], inscrita no CNPJ sob o nº [inserir], com sede à [endereço completo], por intermédio de seu representante legal infra-assinado, declara, sob as penas da lei, que não foi declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública e que não está impedida de participar de licitações ou de celebrar contratos com entes públicos em qualquer esfera da federação, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Declara, ainda, que assume integral responsabilidade pela veracidade das informações prestadas.

[Município], [data].

[Nome do Representante Legal]

[Cargo]

[CPF]

[Assinatura]

Observação: A presente declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante, contendo a identificação do CNPJ e do respectivo endereço.



ANEXO IV – MODELO
DECLARAÇÃO DE AUSÊNCIA DE SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A [razão social da entidade], inscrita no CNPJ sob o nº [inserir], com sede à [endereço completo], por intermédio de seu representante legal infra-assinado, declara, sob as penas da lei, que não está cumprindo penalidade de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública imposta com fundamento na Lei Federal nº 14.133/2021.

[Município], [data].

[Nome do Representante Legal]
[Cargo]
[CPF]
[Assinatura]

Observação: A presente declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante, contendo a identificação do CNPJ e do respectivo endereço.



ANEXO V – MODELO
DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA

A [razão social da entidade], inscrita no CNPJ sob o nº [inserir], com sede à [endereço completo], por intermédio de seu representante legal infra-assinado, declara, sob as penas da lei, para fins de participação no presente Pregão Eletrônico, que:

I – a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente pela entidade proponente, sem que tenha havido qualquer comunicação, acordo ou ajuste com outras instituições concorrentes com o objetivo de manipular preços, condições ou vantagens;

II – não foi e não será praticado nenhum ato com o propósito de fraudar o caráter competitivo do certame ou restringir sua regularidade;

III – está ciente de que a veracidade das informações prestadas poderá ser verificada a qualquer tempo pela Administração Pública e que eventuais declarações falsas sujeitam a entidade às sanções previstas na legislação vigente, especialmente na Lei Federal nº 14.133/2021.

[Município], [data].

[Nome do Representante Legal]

[Cargo]

[CPF]

[Assinatura]

Observação: A presente declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante, contendo a identificação do CNPJ e do respectivo endereço.



ANEXO VI – MODELO
COMPROMISSO DE POSSUIR OU PROVIDENCIAR ESCRITÓRIO NO MUNICÍPIO

A [razão social da entidade], inscrita no CNPJ sob o nº [inserir], com sede à [endereço completo], por intermédio de seu representante legal infra-assinado, declara, sob as penas da lei, para fins de participação no presente Pregão Eletrônico, que:

possui escritório no Município de Goiana/PE, [inserir endereço completo], sendo condição necessária à adequada para a execução, acompanhamento e fiscalização dos serviços.

“ou”

instalará escritório no Município de Goiana/PE, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contados do início da vigência contratual, como condição necessária à adequada para a execução, acompanhamento e fiscalização dos serviços.

NOTA – A licitante deverá escolher uma das opções da declaração conforme a sua realidade

[Município], [data].

[Nome do Representante Legal]

[Cargo]

[CPF]

[Assinatura]

Observação: A presente declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante, contendo a identificação do CNPJ e do respectivo endereço.



ANEXO VII
MATRIZ DE ALOCAÇÃO DE RISCOS
(documento anexo)



ANEXO VIII
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO ELETRÔNICO SRP Nº [inserir]
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº [inserir]
OBJETO: [inserir]

IDENTIFICAÇÃO DA LICITANTE

RAZÃO SOCIAL: [inserir]
NOME FANTASIA: [inserir]
CNPJ: [inserir]
INSCRIÇÃO ESTADUAL: [inserir]
INSCRIÇÃO MUNICIPAL: [inserir]
ENDEREÇO COMPLETO: [inserir]
TELEFONE: [inserir]
E-MAIL: [inserir]
DADOS BANCÁRIOS:
BANCO: [inserir]
AGÊNCIA: [inserir]
CONTA CORRENTE: [inserir]

REPRESENTANTE LEGAL: [inserir]
CPF: [inserir]
RG: [inserir]
CARGO/FUNÇÃO: [inserir]

A empresa acima qualificada apresenta sua proposta comercial para execução do objeto licitado, nos seguintes termos:

LOTE [inserir lote]

ITEM	DESCRIÇÃO DO POSTO/FUNÇÃO	CBO	ESCALA	QUANT. DE POSTOS	VALOR TOTAL (MENSAL)	VALOR TOTAL (24 MESES)
1						
2						
3						

[Inserir valor total da proposta por extenso]

Declaramos, para todos os fins de direito, que:

I – Nos preços ofertados encontram-se incluídos todos os custos, despesas, tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, seguros, fretes, deslocamentos, equipamentos, materiais, uniformes, EPs, administração, lucro e quaisquer outros necessários ao integral cumprimento do objeto da licitação;

II – A proposta foi elaborada em estrita observância ao Edital, Termo de Referência, Convenção Coletiva de Trabalho aplicável, legislação trabalhista, previdenciária e tributária vigente;

III – Os quantitativos e custos apresentados são plenamente exequíveis e compatíveis com as exigências editalícias;

IV – A empresa compromete-se a manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a execução contratual;

V – A empresa apresentará, quando exigido pela Administração, a Planilha de Custos e Formação de Preços detalhada, acompanhada de sua versão eletrônica editável, compatível com software de planilha eletrônica, contendo fórmulas, vínculos e memórias de cálculo passíveis de aferição;

VI – A presente proposta possui validade de [INSERIR] dias, contados da data de sua apresentação.

[inserir local e data]

[inserir nome do representante]

CPF nº [inserir]

CARGO/FUNÇÃO: [inserir]

RAZÃO SOCIAL DA LICITANTE

CNPJ nº [inserir]

Observação: A Proposta de Preços somente será considerada válida quando acompanhada da correspondente Planilha de Custos e Formação de Preços, devidamente preenchida, compatível com os valores ofertados e elaborada em conformidade com as exigências do Edital e seus anexos.

ANEXO IX – MODELO
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	Qde.	24 MESES
SALÁRIO		
TOTAL DA REMUNERAÇÃO		
TOTAL DO MÓDULO 1		
MÓDULO 2 – COMPLEMENTO DA REMUNERAÇÃO		
COMPOSIÇÃO DOS PROFISSIONAIS AUSENTES	%	24 MESES
REPOSIÇÃO DE FÉRIAS GOZADAS		
REPOSIÇÃO DE FALTAS E AUSÊNCIAS		
REPOSIÇÃO DE AFASTAMENTOS POR DOENÇA E ACIDENTE		
TOTAL DO MÓDULO 2		
MÓDULO 3 – DIREITOS SOBRE AS VERBAS INDENIZÁVEIS		
13o SALÁRIO E ADICIONAL DE FÉRIAS	%	24 MESES
13o SALÁRIO		
PGTO DO DIA 31 NAS FÉRIAS EM MESES DE 31 DIAS		
ADICIONAL DE FÉRIAS GOZADAS		
TOTAL DO MÓDULO 3		
MÓDULO 4 – DIREITOS SOBRE OS BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		
BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS		24 MESES
VALE REFEIÇÃO		
CESTA BÁSICA - ASSIDUIDADE		
COBERTURA SOCIAL		
BENEFÍCIOS AOS SUBSTITUTOS -		
CRÉDITOS DO IBS/CBS		

TOTAL DO MÓDULO 4		
MÓDULO 5 – DIREITOS SOBRE AS VERBAS RESCISÓRIAS		
PROVISÕES PARA RESCISÃO	%	24 MESES
AVISO PRÉVIO INDENIZADO		
ACORDO CF ARTIGO 484-A DA CLT		
AVISO PRÉVIO COMPLEMENTAR		
REFLEXOS SOBRE OS AVISOS PRÉVIOS INDENIZADOS		
FGTS SOBRE AVISO PRÉVIO INDENIZADO E COMPLEMENTAR		
FGTS SOBRE 13º SALÁRIO INDENIZADO		
AVISO PRÉVIO TRABALHADO		
ENCARGOS SOBRE AVISO PRÉVIO TRABALHADO		
MULTA DO FGTS		
MULTA POR ACORDO ART. 484-A da CLT		
TRINTÍDIO		
FÉRIAS INDENIZADAS		
ADICIONAL SOBRE FÉRIAS INDENIZADAS		
TOTAL DO MÓDULO 5		
MÓDULO 6 – DIREITO SOBRE O ABONO PECUNIÁRIO		
		24 MESES
ABONO PECUNIÁRIO		
1/3 CONST. ABONO PECUNIÁRIO		
ENCARGOS SOBRE SALÁRIO MATERNIDADE		
TOTAL DO MÓDULO 6		
TOTAL DOS DIREITOS DOS TERCEIROS		
TOTAL DO MÓDULO 1 - CUSTO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS		
TOTAL DO MÓDULO 2 - COMPLEMENTO DA REMUNERAÇÃO		
TOTAL DO MÓDULO 3 - CUSTO DAS VERBAS INDENIZÁVEIS		
TOTAL DO MÓDULO 4 - CUSTO DOS BENEFÍCIOS		
TOTAL DO MÓDULO 5 - CUSTO DAS VERBAS RESCISÓRIAS		
TOTAL DO MÓDULO 6 - CUSTO DO ABONO PECUNIÁRIO		
TOTAL DOS DIREITOS DOS TERCEIROS		
MÓDULO 7 – CUSTOS DOS ENCARGOS SOCIAIS E PREVIDENCIÁRIOS		

ENCARGOS SOCIAIS E PREVIDENCIÁRIOS	%	24 MESES
INSS		
FGTS		
RISCOS AMBIENTAIS DO TRABALHO		
SALÁRIO EDUCAÇÃO		
SESC - SESI		
SENAC SENAI		
SEBRAE		
INCRA		
TOTAL DO MÓDULO 7		
MÓDULO 8 – CUSTOS DOS INSUMOS DIVERSOS		
INSUMOS DIVERSOS		24 MESES
UNIFORMES		
EXAMES ADMISSIONAIS PERIÓDICOS E DEMISSIONAIS		
SEGURO GARANTIA DA PROPOSTA		
CUSTO DO MENOR APRENDIZ		
CUSTO DA VISITA DO PREPOSTO		
CUSTO DOS INSUMOS DOS SUBSTITUTOS		
CRÉDITOS DO IBS/CBS		
TOTAL DO MÓDULO 8		
MÓDULO 9 – CUSTOS ADMINISTRATIVOS, LUCRO E TRIBUTOS		
Administração - Lucro - Tributos	%	24 MESES
CUSTOS COM ADMINISTRAÇÃO DO CONTRATO		
LUCRO LÍQUIDO		
TRIBUTOS FEDERAIS		
ISS		
IBS		
CBS		
TOTAL DO MÓDULO 9		
TOTAL DO CUSTO DOS SERVIÇOS (24 MESES)		
TOTAL DO CUSTO DOS SERVIÇOS MENSAL		

Observação¹: A Planilha de Custos e Formação de Preços constitui parte integrante, complementar e indissociável da Proposta de Preços, para todos os fins de direito, vinculando-se integralmente aos valores, composições, quantitativos e condições nela consignados



Observação²: A licitante deverá apresentar, juntamente com a versão impressa da Planilha de Custos e Formação de Preços, sua correspondente versão em meio eletrônico editável, compatível com software de planilha eletrônica, contendo todas as fórmulas, vínculos e memórias de cálculo desprotegidos e passíveis de aferição pela Administração, a fim de viabilizar a análise técnica, a verificação da exequibilidade da proposta e a conferência dos cálculos apresentados.

Observação³: A licitante deverá apresentar, juntamente com a versão impressa da Planilha de Custos e Formação de Preços, sua correspondente versão em meio eletrônico editável, compatível com software de planilha eletrônica, contendo todas as fórmulas, vínculos e memórias de cálculo desprotegidos e passíveis de aferição pela Administração, a fim de viabilizar a análise técnica, a verificação da exequibilidade da proposta e a conferência dos cálculos apresentados.





ANEXO X – MODELO

DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO DE REGISTRO NO CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE PERNAMBUCO – CRA/PE

A empresa [inserir razão social] , inscrita no CNPJ sob nº [inserir], por intermédio de seu representante legal infra-assinado, DECLARA, para todos os fins de direito e sob as penas da lei, que, caso venha a sagrar-se vencedora do certame, compromete-se a promover, previamente à assinatura do contrato ou no prazo estabelecido pela Administração, seu competente registro, visto ou regularização perante o Conselho Regional de Administração de Pernambuco – CRA/PE, quando exigível na forma da legislação aplicável.

DECLARA, ainda, reconhecer que tal providência constitui condição necessária à regular execução contratual, considerando a natureza continuada, a complexidade operacional, o gerenciamento de recursos humanos e a coordenação administrativa inerentes ao objeto licitado.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

[Município], [data].

[Nome do Representante Legal]

[Cargo]

[CPF]

[Assinatura]

Observação: A presente declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante, contendo a identificação do CNPJ e do respectivo endereço.



ANEXO XI – MODELO
DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO ART. 7º, INCISO XXXIII, DA
CONSTITUIÇÃO FEDERAL

A empresa [inserir razão social], inscrita no CNPJ sob nº [inserir], por intermédio de seu representante legal infra-assinado, DECLARA, para os devidos fins e sob as penas da lei, em cumprimento ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

[Município], [data].

[Nome do Representante Legal]

[Cargo]

[CPF]

[Assinatura]

Observação: A presente declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante, contendo a identificação do CNPJ e do respectivo endereço.

ANEXO XII – MODELO

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE TRABALHO DEGRADANTE OU FORÇADO NA CADEIA PRODUTIVA

A empresa [inserir Razão social], inscrita no CNPJ sob nº [inserir], por intermédio de seu representante legal infra-assinado, DECLARA, para os devidos fins e sob as penas da lei, que não utiliza, direta ou indiretamente, trabalho em condições degradantes, trabalho forçado, trabalho análogo ao de escravo ou qualquer forma de exploração ilícita de mão de obra, tanto em suas atividades próprias quanto, na medida de sua responsabilidade e controle, em sua cadeia produtiva e de fornecimento.

DECLARA, ainda, que observa integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, ambiental e de proteção aos direitos humanos aplicável às suas atividades, comprometendo-se a adotar medidas de monitoramento e prevenção de práticas ilícitas relacionadas à exploração do trabalho.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

[Município], [data].

[Nome do Representante Legal]

[Cargo]

[CPF]

[Assinatura]

Observação: A presente declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante, contendo a identificação do CNPJ e do respectivo endereço.



ANEXO XIII – MODELO
DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO

A empresa [inserir razão social], inscrita no CNPJ sob nº [inserir], por intermédio de seu representante legal infra-assinado, DECLARA, para todos os fins de direito e sob as penas da lei, que cumpre plenamente todos os requisitos de habilitação jurídica, regularidade fiscal, regularidade trabalhista, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e demais condições exigidas no Edital, Termo de Referência e respectivos anexos, relativos ao procedimento licitatório em referência.

DECLARA, ainda:

I – que as informações prestadas e os documentos apresentados são verdadeiros, íntegros, autênticos e atualizados;

II – que inexistem fatos impeditivos à sua habilitação e contratação com a Administração Pública, comprometendo-se a comunicar imediatamente qualquer superveniência que possa comprometer sua regularidade;

III – que possui capacidade operacional, administrativa, técnica e econômico-financeira compatível com a execução do objeto licitado;

IV – que manterá durante toda a execução contratual todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

[Município], [data].

[Nome do Representante Legal]

[Cargo]

[CPF]

[Assinatura]

Observação: A presente declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da licitante, contendo a identificação do CNPJ e do respectivo endereço

ANEXO XIV – LISTA DE UNIFORMES E EPI'S

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS: UNIFORMES E EPIs — LOTE 01

Pregão Eletrônico SRP nº 010/2026 — Processo Administrativo nº 040/2026

O licitante deverá cotar o valor unitário de cada item. O valor mensal corresponde à quantidade multiplicada pelo valor unitário e dividida pelo período de amortização em meses indicado na coluna "Periodicidade" (Anual = 12 meses; Mensal = 1 mês). O custo mensal por trabalhador de cada função é a soma dos valores mensais dos respectivos itens.

GRUPO A — FUNÇÕES COM FORNECIMENTO DE UNIFORME (SEM EPI)

Apoio Técnico Administrativo I / Auxiliar de Administração / Educador Social / Motorista de Veículos de Pequeno Porte / Almoxarife

Item	Unid.	Qtd.	Periodicidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
[Uniforme] Camisa/Blusa	un	2	Anual		
[Uniforme] Calça	un	2	Anual		
[Uniforme] Sapato	par	1	Anual		
Custo mensal por trabalhador (uniforme + EPI)					

Recepcionista

Item	Unid.	Qtd.	Periodicidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
[Uniforme] Saia	un	2	Anual		
[Uniforme] Blusa	un	2	Anual		
[Uniforme] Sapato profissional	par	1	A cada 18 meses		
[Uniforme] Blazer	un	1	A cada 18 meses		
Custo mensal por trabalhador (uniforme + EPI)					

GRUPO B — FUNÇÕES COM FORNECIMENTO DE UNIFORME + EPI

Agente Operacional / Auxiliar de Carga e Descarga / Artífice

Item	Unid.	Qtd.	Periodicidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
[Uniforme] Camisa/Blusa	un	2	Anual		
[Uniforme] Calça	un	2	Anual		
[Uniforme] Sapato	par	1	Anual		
[EPI] Luva de PVC	par	2	Anual		
[EPI] Máscara	un	8	Anual		
[EPI] Óculos de proteção	un	1	Anual		
[EPI] Calçado de segurança fechado	par	1	Anual		



Custo mensal por trabalhador (uniforme + EPI)	
---	--

Cozinheiro Geral/Ajudante de Cozinha / Padeiro / Auxiliar de Padeiro

Item	Unid.	Qtd.	Periodicidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
[Uniforme] Camisa/Blusa	un	2	Anual		
[Uniforme] Calça	un	2	Anual		
[Uniforme] Sapato	par	1	Anual		
[EPI] Avental térmico	un	2	Anual		
[EPI] Gorro ou toca	un	6	Anual		
Custo mensal por trabalhador (uniforme + EPI)					

Auxiliar de Limpeza

Item	Unid.	Qtd.	Periodicidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
[Uniforme] Camisa/Blusa	un	2	Anual		
[Uniforme] Calça	un	2	Anual		
[Uniforme] Sapato	par	1	Anual		
[EPI] Luva de PVC	par	2	Anual		
[EPI] Máscara c/ filtro p/ vapores orgânicos	un	4	Anual		
[EPI] Óculos de proteção química	un	1	Anual		
[EPI] Calçado de segurança fechado	par	2	Anual		
Custo mensal por trabalhador (uniforme + EPI)					

Auxiliar de Operador de Máquinas

Item	Unid.	Qtd.	Periodicidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
[Uniforme] Camisa/Blusa	un	2	Anual		
[Uniforme] Calça	un	2	Anual		
[Uniforme] Sapato	par	1	Anual		
[EPI] Óculos de proteção	un	1	Anual		
[EPI] Protetor auricular	un	6	Anual		
Custo mensal por trabalhador (uniforme + EPI)					

Auxiliar de Serviços Gerais

Item	Unid.	Qtd.	Periodicidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
------	-------	------	---------------	-------------------------	-----------------------

[Uniforme] Camisa/Blusa	un	2	Anual		
[Uniforme] Calça	un	2	Anual		
[Uniforme] Sapato	par	1	Anual		
[EPI] Luva de PVC	par	2	Anual		
[EPI] Óculos de proteção	un	1	Anual		
[EPI] Calçado de segurança fechado	par	2	Anual		
Custo mensal por trabalhador (uniforme + EPI)					

Cuidador

Item	Unid.	Qtd.	Periodicidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
[Uniforme] Camisa/Blusa	un	2	Anual		
[Uniforme] Calça	un	2	Anual		
[Uniforme] Sapato	par	1	Anual		
[EPI] Luva de procedimento (descartável)	cx c/ 100 un.	1	Mensal		
[EPI] Máscara descartável	cx c/ 50 un.	1	Mensal		
Custo mensal por trabalhador (uniforme + EPI)					

Jardineiro

Item	Unid.	Qtd.	Periodicidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
[Uniforme] Macacão	un	2	Anual		
[Uniforme] Boné	un	4	Anual		
[Uniforme] Crachá	un	1	Anual		
[Uniforme] Bota de borracha	par	1	Anual		
[EPI] Óculos de proteção	un	1	Anual		
[EPI] Protetor solar	un	6	Anual		
[EPI] Avental protetor	un	2	Anual		
[EPI] Luva de raspa	par	2	Anual		
[EPI] Bota de borracha	par	1	Anual		
[EPI] Boné	un	1	Anual		
Custo mensal por trabalhador (uniforme + EPI)					

Lavador de Veículos

Item	Unid.	Qtd.	Periodicidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
[Uniforme] Camisa/Blusa	un	2	Anual		

[Uniforme] Calça	un	2	Anual		
[Uniforme] Sapato	par	1	Anual		
[EPI] Avental térmico	un	2	Anual		
[EPI] Luva de PVC	par	2	Anual		
[EPI] Gorro ou toca	un	2	Anual		
Custo mensal por trabalhador (uniforme + EPI)					

ANEXO — MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS: UNIFORMES E EPIs — LOTE 02 (EDUCAÇÃO)

Pregão Eletrônico SRP nº 010/2026 — Processo Administrativo nº 040/2026

O licitante deverá cotar o valor unitário de cada item. O valor mensal corresponde à quantidade multiplicada pelo valor unitário e dividida pelo período de amortização em meses indicado na coluna “Periodicidade” (Anual = 12 meses; Mensal = 1 mês). O custo mensal por trabalhador de cada função é a soma dos valores mensais dos respectivos itens.

GRUPO A — FUNÇÕES COM FORNECIMENTO DE UNIFORME (SEM EPI)

Apoio Técnico Administrativo I / Apoio Técnico Administrativo II / Auxiliar de Administração /
Monitor de Transporte Escolar / Instrutor de Atividades Culturais

Item	Unid.	Qtd.	Periodicidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
[Uniforme] Camisa/Blusa	un	2	Anual		
[Uniforme] Calça	un	2	Anual		
[Uniforme] Sapato	par	1	Anual		
Custo mensal por trabalhador (uniforme + EPI)					

GRUPO B — FUNÇÕES COM FORNECIMENTO DE UNIFORME + EPI

Auxiliar de Limpeza / Banheirista

Item	Unid.	Qtd.	Periodicidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
[Uniforme] Camisa/Blusa	un	2	Anual		
[Uniforme] Calça	un	2	Anual		
[Uniforme] Sapato	par	1	Anual		
[EPI] Luva de PVC	par	2	Anual		
[EPI] Máscara c/ filtro p/ vapores orgânicos	un	4	Anual		
[EPI] Óculos de proteção química	un	1	Anual		
[EPI] Calçado de segurança fechado	par	2	Anual		
Custo mensal por trabalhador (uniforme + EPI)					

Cozinheiro Geral

Item	Unid.	Qtd.	Periodicidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
[Uniforme] Camisa/Blusa	un	2	Anual		
[Uniforme] Calça	un	2	Anual		
[Uniforme] Sapato	par	1	Anual		
[EPI] Avental térmico	un	2	Anual		
[EPI] Gorro ou toca	un	6	Anual		
Custo mensal por trabalhador (uniforme + EPI)					

ANEXO — MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS: UNIFORMES E EPIs — LOTE 03 (SEGURANÇA CIDADÃ, TRÂNSITO E TRANSPORTES URBANOS)

Pregão Eletrônico SRP nº 010/2026 — Processo Administrativo nº 040/2026

O licitante deverá cotar o valor unitário de cada item. O valor mensal corresponde à quantidade multiplicada pelo valor unitário e dividida pelo período de amortização em meses indicado na coluna “Periodicidade” (Anual = 12 meses; Mensal = 1 mês). O custo mensal por trabalhador de cada função é a soma dos valores mensais dos respectivos itens.

GRUPO A — FUNÇÕES COM FORNECIMENTO DE UNIFORME (SEM EPI)

Apoio Técnico Administrativo I / Auxiliar Administrativo / Auxiliar de Almoxarifado / Controlador de Ambiente / Monitor de Sistemas Eletrônicos

Item	Unid.	Qtd.	Periodicidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
[Uniforme] Camisa/Blusa	un	2	Anual		
[Uniforme] Calça	un	2	Anual		
[Uniforme] Sapato	par	1	Anual		
Custo mensal por trabalhador (uniforme + EPI)					

Recepcionista (uniforme específico)

Item	Unid.	Qtd.	Periodicidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
[Uniforme] Saia	un	2	Anual		
[Uniforme] Blusa	un	2	Anual		
[Uniforme] Sapato profissional	par	1	A cada 18 meses		
[Uniforme] Blazer	un	1	A cada 18 meses		
Custo mensal por trabalhador (uniforme + EPI)					

GRUPO B — FUNÇÕES COM FORNECIMENTO DE UNIFORME + EPI

Agente Operacional

Item	Unid.	Qtd.	Periodicidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
[Uniforme] Camisa/Blusa	un	2	Anual		
[Uniforme] Calça	un	2	Anual		
[Uniforme] Sapato	par	1	Anual		
[EPI] Luva de PVC	par	2	Anual		
[EPI] Máscara	un	8	Anual		
[EPI] Óculos de proteção	un	1	Anual		
[EPI] Calçado de segurança fechado	par	1	Anual		
Custo mensal por trabalhador (uniforme + EPI)					

Auxiliar de Limpeza

Item	Unid.	Qtd.	Periodicidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
[Uniforme] Camisa/Blusa	un	2	Anual		
[Uniforme] Calça	un	2	Anual		
[Uniforme] Sapato	par	1	Anual		
[EPI] Luva de PVC	par	2	Anual		
[EPI] Máscara c/ filtro p/ vapores orgânicos	un	4	Anual		
[EPI] Óculos de proteção química	un	1	Anual		
[EPI] Calçado de segurança fechado	par	2	Anual		
Custo mensal por trabalhador (uniforme + EPI)					

Auxiliar de Tráfego

Item	Unid.	Qtd.	Periodicidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
[Uniforme] Camisa/Blusa	un	2	Anual		
[Uniforme] Calça	un	2	Anual		
[Uniforme] Sapato	par	1	Anual		
[EPI] Colete de segurança reflexivo	un	2	Anual		
[EPI] Boné	un	3	Anual		
[EPI] Protetor solar	un	1	Anual		
Custo mensal por trabalhador (uniforme + EPI)					

Cozinheiro Geral

Item	Unid.	Qtd.	Periodicidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
[Uniforme] Camisa/Blusa	un	2	Anual		

[Uniforme] Calça	un	2	Anual		
[Uniforme] Sapato	par	1	Anual		
[EPI] Avental térmico	un	2	Anual		
[EPI] Gorro ou toca	un	6	Anual		
Custo mensal por trabalhador (uniforme + EPI)					

Lavador de Veículos

Item	Unid.	Qtd.	Periodicidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
[Uniforme] Camisa/Blusa	un	2	Anual		
[Uniforme] Calça	un	2	Anual		
[Uniforme] Sapato	par	1	Anual		
[EPI] Avental térmico	un	2	Anual		
[EPI] Luva de PVC	par	2	Anual		
[EPI] Gorro ou toca	un	2	Anual		
Custo mensal por trabalhador (uniforme + EPI)					

ANEXO — MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS: UNIFORMES E EPIs — LOTE 04 (SAÚDE)

Pregão Eletrônico SRP nº 010/2026 — Processo Administrativo nº 040/2026

O licitante deverá cotar o valor unitário de cada item. O valor mensal corresponde à quantidade multiplicada pelo valor unitário e dividida pelo período de amortização em meses indicado na coluna “Periodicidade” (Anual = 12 meses; Mensal = 1 mês). O custo mensal por trabalhador de cada função é a soma dos valores mensais dos respectivos itens.

GRUPO A — FUNÇÕES COM FORNECIMENTO DE UNIFORME (SEM EPI)

Almoxarife / Auxiliar Administrativo

Item	Unid.	Qtd.	Periodicidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
[Uniforme] Camisa/Blusa	un	2	Anual		
[Uniforme] Calça	un	2	Anual		
[Uniforme] Sapato	par	1	Anual		
Custo mensal por trabalhador (uniforme + EPI)					

Recepcionista (uniforme específico)

Item	Unid.	Qtd.	Periodicidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
[Uniforme] Saia	un	2	Anual		
[Uniforme] Blusa	un	2	Anual		
[Uniforme] Sapato profissional	par	1	A cada 18 meses		

[Uniforme] Blazer	un	1	A cada 18 meses		
Custo mensal por trabalhador (uniforme + EPI)					

GRUPO B — FUNÇÕES COM FORNECIMENTO DE UNIFORME + EPI

Auxiliar de Serviços Gerais / Maqueiro

Item	Unid.	Qtd.	Periodicidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
[Uniforme] Camisa/Blusa	un	2	Anual		
[Uniforme] Calça	un	2	Anual		
[Uniforme] Sapato	par	1	Anual		
[EPI] Luva de PVC	par	2	Anual		
[EPI] Óculos de proteção	un	1	Anual		
[EPI] Calçado de segurança fechado	par	2	Anual		
Custo mensal por trabalhador (uniforme + EPI)					

Auxiliar de Lavanderia

Item	Unid.	Qtd.	Periodicidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
[Uniforme] Camisa/Blusa	un	2	Anual		
[Uniforme] Calça	un	2	Anual		
[Uniforme] Sapato	par	1	Anual		
[EPI] Luva de PVC	par	2	Anual		
[EPI] Máscara c/ filtro p/ vapores orgânicos	un	4	Anual		
[EPI] Óculos de proteção química	un	1	Anual		
[EPI] Calçado de segurança fechado	par	2	Anual		
Custo mensal por trabalhador (uniforme + EPI)					

Cozinheiro Geral

Item	Unid.	Qtd.	Periodicidade	Valor Unitário (R\$)	Valor Mensal (R\$)
[Uniforme] Camisa/Blusa	un	2	Anual		
[Uniforme] Calça	un	2	Anual		
[Uniforme] Sapato	par	1	Anual		
[EPI] Avental térmico	un	2	Anual		
[EPI] Gorro ou toca	un	6	Anual		
Custo mensal por trabalhador (uniforme + EPI)					