



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
E-mail: semas@linhares.es.gov.br
Tel.: (27) 98162-0274

TERMO DE REFERÊNCIA
SEMAS

1. OBJETO:

Contratação de empresa para a finalidade de contratação de profissionais para atuarem nas equipes técnicas complementares de Recursos Humanos para as ações da REDE de atendimento da Secretaria Municipal de Assistência Social, do Município de Linhares, pelo período de 12 (doze) meses.

Considerando a especificação da prestação de serviços, informamos desde já, a escolha da modalidade de **PREGÃO ELETRÔNICO**, nos termos do art. 6º, inciso XLI da Lei nº 14.133/21), que prevê a possibilidade de realização de pregão, modalidade de licitação obrigatória para aquisição de bens e serviços comuns, cujo critério de julgamento poderá ser o de menor preço ou o de maior desconto, cujo possibilidade de prorrogação de contrato por interesse da administração.

Os bens objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

O objeto desta contratação não se enquadra como sendo de bem de luxo, conforme Decreto Municipal nº 1.127/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1 A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada no Plano de Contratações Anual, nos termos do Decreto Municipal nº 1606, de 27 de dezembro de 2023, bem como Plano Municipal de Assistência Social (2026/2029), om base na Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) (8.742/1993) e nas normas do Sistema Único de Assistência Social (SUAS). Sua legislação principal inclui a LOAS (8.742/1993) e a Norma Operacional Básica (NOB/SUAS) de 2012, além da própria Constituição Federal de 1988.

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

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

4. JUSTIFICATIVA:



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
E-mail: semas@linhares.es.gov.br
Tel.: (27) 98162-0274

A Assistência Social é uma política pública de caráter essencial, regida pela Lei Orgânica da Assistência Social (LOAS) e pelo Sistema Único de Assistência Social (SUAS). O crescimento populacional de Linhares e as vulnerabilidades socioeconômicas exigem que os equipamentos (CRAS, CREAS, Centros Pop, Abrigos) operem em sua capacidade máxima. A ausência de técnicos (psicólogos, assistentes sociais, educadores) interrompe o acompanhamento de famílias em situação de risco, violando preceitos constitucionais e diretrizes federais.

Diferente das funções típicas de Estado, que devem ser ocupadas por servidores efetivos, as equipes complementares atuam em frentes específicas ou temporárias que visam:

- Agilidade na Substituição: Garantir que o atendimento não pare em casos de licenças, férias ou desligamentos inesperados de servidores.
- Suporte a Projetos Específicos: Atuar em programas sazonais ou de expansão da rede que ainda não possuem cargos criados em lei para concurso público imediato.
- Multidisciplinaridade: Permitir a inserção de perfis técnicos variados que otimizem a gestão de prontuários e o fluxo de atendimento da rede.

Assim, o Município de Linhares, realizou Processo Seletivo – Edital 001/2023, em 31/10/2023, para contratação de equipe técnica técnicas complementares de Recursos Humanos para as ações cujo vencimento dos contratos em 31 dezembro de 2025. Diante da impossibilidade de renovação dos contratos, a equipe de Gestão da Secretaria Municipal de Assistência Social encaminhou projeto de lei para realização de NOVO PROCESSO SELETIVO, após análise da Secretaria de Administração e Recursos Humanos o recomendando foi a contratação de empresa para a finalidade de contratação de profissionais para atuarem nas equipes técnicas complementares de Recursos Humanos para as ações da Secretaria Municipal de Assistência Social.

Ademais, a contratação de uma empresa especializada justifica-se pelo Princípio da Eficiência (Art. 37, CF), post que a administração municipal exime-se da gestão direta de folhas de pagamento complexas e encargos rotineiros dessa força de trabalho específica, permitindo, assim, e que o corpo técnico efetivo da Secretaria Municipal de Assistência Social foque no planejamento e na fiscalização das políticas, enquanto a execução operacional é reforçada pela contratada.

Diante disso, a terceirização mostra-se a alternativa viável para garantir a continuidade dos serviços, especialmente aqueles cuja execução direta tornou-se inviável por restrições legais e administrativas.

Dessa forma, a contratação pretendida demonstra-se indispensável, considerando o interesse público, a necessidade de continuidade das ações, a garantia dos direitos fundamentais de crianças e adolescentes e o cumprimento das responsabilidades institucionais do ente público perante a sociedade com a contratação visa garantir a execução contínua e especializada dos serviços ofertados pela Secretaria Municipal de Assistência Social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
E-mail: semas@linhares.es.gov.br
Tel.: (27) 98162-0274

5. MÉTODOS E ESTRATÉGIAS DE EXECUÇÃO DO CONTRATO:

5.1 Após a assinatura do contrato, o órgão poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

5.2 A empresa contratada deverá contratar equipe complementar (Assistente Social, Psicólogo e outros) para atuar na REDE de atendimento da Secretaria Municipal de Assistência Social, no prazo de 30 (trinta) dias após a emissão da Autorização de Fornecimento emitida pela Secretaria Municipal de Assistência Social.

5.3 DA SELEÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS

5.3.1. É indispensável que a empresa disponha, em seu quadro funcional, de empregados contratados, através de PROCESSO SELETIVO, por meio do qual, se possa aferir os respectivos graus de instrução dos profissionais da equipe técnica.

5.3.2 A contratada deverá garantir a atuação nos serviços, com profissional devidamente registrado no Conselho Regional da Profissão e/ou título de especialista em suas respectivas áreas, quando for o caso, para a elaboração das escalas, responsabilidade técnica e cumprimento das determinações emanadas pelos respectivos órgãos responsáveis e fiscalizadores da atividade inerente, responsabilizando-se os profissionais pelos seus atos em todos os aspectos e seguindo os preceitos éticos e de humanização, conforme atribuições de cada equipamento da Secretaria Municipal de Assistência Social.

5.4 DOS LOCAIS E CARGA HORÁRIA DE EXECUÇÃO

5.4.1 Os postos de trabalho da equipe complementar será informado pela Diretora da Secretaria de Assistência Social, com e-mail ao representante da empresa Contratada.

5.4.2. Os serviços deverão ser executados de segunda a sexta-feira entre 07:00h e 17:00h (observando-se as necessidades de cada CRAS – Centro de Referência de Assistência Social).

5.4.2.1. Os serviços poderão ser utilizados aos sábados e/ou domingos, de acordo com programação elaborada pelas Diretora da Secretaria de Assistência Social juntamente com a coordenadoras dos CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, desde que previamente seja informada, com antecedência de 03 (três) dias úteis, ao Gestor do Contrato, o qual adotará as medidas necessárias junto à empresa. Essas medidas, no entanto, não poderão ultrapassar a carga horária semanal.

5.4.3A carga horária será de 20 (vinte) horas semanais, perfazendo 4 horas diárias.

5.4.4 Durante o horário definido para a prestação dos serviços, deverão ser observados os intervalos para repouso e alimentação dos funcionários da contratada.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
E-mail: semas@linhares.es.gov.br
Tel.: (27) 98162-0274

5.5 DA SUBSTITUIÇÃO DO FUNCIONÁRIO

5.5.1 A contratada deverá substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço do CONTRATANTE, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

5.6 UNIFORMES DOS FUNCIONÁRIOS

5.6.1 A CONTRATADA deverá fornecer uniforme e seus complementos aos seus empregados, condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, conforme tabela abaixo.

5.6.2. Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários da CONTRATADA, mediante recibo relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao fiscal do Contrato.

5.6.3 As peças dos uniformes devem ser substituídas de acordo com a vida útil destas, levando em consideração a tabela abaixo.

5.6.4 Independente do Ciclo de Vida Útil da peça do uniforme, sempre que alguma delas não atender às condições mínimas de apresentação exigidas, estas deverão ser substituídas após comunicação escrita da CONTRATANTE, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou empregados.

5.6.5. Os funcionários da empresa contratada deverão apresentar-se uniformizados num só padrão. Sendo parte essencial da apresentação do empregado, além do uso de uniforme de boa qualidade, a boa postura comportamental, asseio, buscando manter suas roupas sempre limpas, enfim, cuidados que visam manter um bom padrão de higiene.

5.6.6 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

5.6.7 Os uniformes deverão conter identificação da empresa (nome e/ou logomarca) em local visível, pelo menos naquelas que compõem a parte superior do vestuário (impresso ou bordado).

5.6.8 Os uniformes deverão ser confortáveis, dotados de acabamento perfeito, duráveis, feitos com materiais de alta qualidade e ajuste adequado ao corpo do usuário, confeccionados de modo a oferecer boa mobilidade ao usuário. Deverão ser resistentes para não desbotarem e não rasgarem, bem como não ser transparentes.

5.7 DO RELATÓRIO MENSAL

5.7.1 A contratada deverá apresentar mensalmente **Relatório Mensal** à Secretaria Municipal de Assistência Social relação dos profissionais da entidade vinculados ao objeto, incluindo sua formação e titulação.

5.7.2 O **Relatório Mensal** deverá conter, no mínimo, as seguintes funcionalidades: a) Cadastro de todos os profissionais das unidades/serviços, contendo: nome completo, cargo/função, tipo de vínculo, carga horária semanal contratada, registro profissional, matrícula, unidade/serviço, escala; b) Elaboração e visualização de escalas semanais e mensais; c) Vinculação de



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
E-mail: semas@linhares.es.gov.br
Tel.: (27) 98162-0274

dimensionamento da força de trabalho por escala/serviço; d) Solicitação e permissão para a realização da troca de plantão; e) Registro de ocorrências: faltas, atrasos, licenças, substituições, troca de plantão; f) Suporte online para profissionais, coordenadores e gestores; g) Notificações sobre alterações de funcionalidades no sistema de gestão dos serviços; h) Envio de mensagens para profissionais e coordenadores.

5.7.3 O Objeto da licitação será recebido previamente para verificação de atendimento aos requisitos editalícios e posteriormente o recebimento total com o devido ateste de recebimento do **Relatório Mensal**.

6. OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

6.1 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

6.1.1 - Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo CONTRATADO, de acordo com as cláusulas contratuais.

6.1.2 - Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por empregado público especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis junto aos responsáveis pelo CONTRATADO.

6.1.3 - Notificar o CONTRATADO, por escrito, da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

6.1.4 - Não permitir que os empregados do CONTRATADO realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

6.1.5 - Pagar ao CONTRATADO o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste contrato.

6.1.6 - Efetuar, quando tal atribuição lhe for imputada expressamente pela legislação afeta, as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços do CONTRATADO.

6.1.7 - Não praticar atos de ingerência na administração do CONTRATADO, tais como:

6.1.7.1 - Exercer o poder de mando sobre os empregados do CONTRATADO, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário e nos casos excepcionais declinados anteriormente neste Termo de Referência;

6.1.7.2 - Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores do CONTRATADO, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
E-mail: semas@linhares.es.gov.br
Tel.: (27) 98162-0274

6.1.7.3 - Considerar os trabalhadores do CONTRATADO como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

6.1.8 - Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

6.1.8.1 - A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

6.1.8.2 - O recolhimento das contribuições previdenciárias (se for o caso) e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

6.1.8.3 - O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

6.1.10 - Proporcionar todas as facilidades possíveis à perfeita execução do objeto contratado;

6.1.11 - Permitir, desde que necessário, o livre acesso dos empregados disponibilizados pelo CONTRATADO em suas dependências, para fins de execução dos serviços ora contratados;

6.1.12 - Rejeitar, no todo ou em parte, a prestação dos serviços em desacordo com o previsto neste Contrato.

6.2 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

6.2.1 Executar os fornecimentos conforme estabelecido no contrato e de acordo com as necessidades da Secretaria, fiscalizando-os juntamente com o servidor especialmente designado para essa tarefa;

6.2.2 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, sem a prévia anuência do CONTRATANTE;

6.2.3. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumida, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital.

6.2.4. Dispor de transporte, equipamento, material e pessoal especializado e no quantitativo necessário ao cumprimento do objeto contratado, respeitando as normas de higiene e segurança no trabalho;

6.2.5. Indenizar o CONTRATANTE, por quaisquer danos pessoais ou materiais, quando resultantes de ação ou omissão, negligência, imprudência ou imperícia dos seus empregados ou prepostos, bem como reparar, corrigir, remover ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato, quando constatados vícios, defeitos ou incorreções resultantes da má execução ou de materiais empregados;

6.2.6. Arcar com o pagamento de taxas, impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais e fiscais, bem como seguros, desde que resultantes da contratação com o Município;

6.2.7. Credenciar, junto a Secretaria Municipal de Assistência Social, um representante para prestar esclarecimentos e atender às reclamações/necessidades que porventura surgirem durante a execução do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
E-mail: semas@linhares.es.gov.br
Tel.: (27) 98162-0274

6.2.8. Emitir, **Relatório Mensal**, contendo os serviços executados, devidamente atestada por servidor credenciado, onde o CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes as multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, de acordo com os termos do edital, desde que não haja nenhum fato impeditivo. Deverá ainda, ser anexada a comprovação da quitação com o INSS e FGTS, de acordo com a legislação em vigor;

6.2.9 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, sem repassar quaisquer custos a estes.

6.2.10 - O CONTRATADO deverá apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:

6.2.10.1 - Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.2.10.2 - Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada;

6.2.11 - Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;

6.2.12 - Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

6.2.13 Quando não for possível a verificação da regularidade nos Sistemas eletrônicos, Organização Social, deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

6.2.14 Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço do CONTRATANTE, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

6.2.15 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao CONTRATANTE.

6.2.16 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do CONTRATANTE.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

E-mail: semas@linhares.es.gov.br

Tel.: (27) 98162-0274

6.2.17 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo o CONTRATADO relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

6.2.18 Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços.

6.2.19 Fornecer, sempre que solicitados pelo CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias (quando cabíveis), do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição do CONTRATANTE.

6.2.20 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de 16 (dezesseis) anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de 14 (quatorze) anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.

6.2.21 Cumprir rigorosamente com toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, executando-os em conformidade com as normas técnicas vigentes, zelando pela segurança e saúde do trabalhador, responsabilizando-se por qualquer acidente de trabalho, danos ou prejuízos causados ao CONTRATANTE e a terceiros, de tal modo que os serviços sejam prestados com eficiência e máxima segurança.

6.2.22 Disponibilizar, para a perfeita prestação dos serviços, somente empregados aptos, habilitados, qualificados e treinados, os quais deverão estar devidamente identificados.

6.2.23 Responsabilizar-se pelos encargos decorrentes da contratação de serviços de terceiros para atividades acessórias e apoio;

6.2.24 Contratar e pagar o pessoal necessário à execução dos serviços inerentes às atividades do objeto, ficando a Contratada como a única responsável pelo pagamento dos encargos sociais e obrigações trabalhistas decorrentes, respondendo integral e exclusivamente, em juízo ou fora dele, isentando a Secretaria Municipal de Assistência Social de quaisquer obrigações, presentes ou futuras.

6.2.25 Deverá cumprir rigorosamente as normas de engenharia de segurança e medicina do trabalho recomendadas pela legislação pertinente, fornecendo aos seus empregados, à disposição da CONTRATANTE, os EPI(s) (equipamentos de proteção individual) necessários à realização dos serviços, inclusive uniformes e crachás de identificação

6.2.26 Fornecer Vale-Transporte e Auxílio Alimentação, até o 5º dia útil de cada mês a seus empregados, de acordo com os prazos estipulados na CONVENÇÃO COLETIVA DO TRABALHO – CCT e legislação pertinente;

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

7.1 As despesas decorrentes da execução à conta da dotação orçamentária a saber:

06 – SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

06.01.082.4400.172.113 – MANUTENÇÃO DAS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS - SEMAS

3.3903.9.0000 – OUTROS SERV DE TERCEIROS – PESSOA JURIDICA

RECURSOS: 15001 – Ficha: 012



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
E-mail: semas@linhares.es.gov.br
Tel.: (27) 98162-0274

8. DO PAGAMENTO:

8.1 O pagamento será efetuado com a apresentação do **Relatório de Prestação de Serviços**, onde constarão todas as informações referentes à execução dos mesmos, a cada mês, devendo ser entregue até o 10º dia útil do mês subsequente à prestação dos serviços realizado, cabendo ao contratado comprovar sua regularidade fiscal, conforme solicitado na licitação.

8.2. O pagamento será feito mediante depósito bancário na conta corrente da CONTRATADA, no banco e respectiva agência mencionada em sua proposta, até 10 (dez) dias após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura correspondente, caso haja a aceitabilidade do bem, cumprindo o fornecedor as etapas estabelecidas no Edital e Empenho, cabendo ao contratado comprovar sua regularidade fiscal conforme solicitado para habilitação no certame licitatório.

8.3. O pagamento fica condicionado à comprovação, através de certidões, de que a CONTRATADA encontra-se adimplente com a Fazenda Pública Federal, Estadual e Municipal, INSS e FGTS, às quais tenha obrigação de débito, não havendo pagamento enquanto perdurarem as condições de irregularidade

8.4 A emissão antecipada do documento fiscal não implicará adiantamento para o pagamento da obrigação.

8.5 Havendo erro na nota fiscal ou qualquer documentação descrita no item anterior, a mesma será devolvida à CONTRATADA e corrigida pela mesma, na forma da Lei.

8.6. Qualquer irregularidade que impeça a liquidação da despesa será comunicada à CONTRATADA, ficando o pagamento pendente até que se providenciem as medidas saneadoras.

9. MODELO DE GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DE CONTRATO

9.1 A gestão e a fiscalização do objeto contratado serão realizadas conforme o disposto no que “Regulamenta o § 3º do art. 8º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para disciplinar a atuação de agentes públicos no desempenho de atividades de agente de contratação, membro de comissão de contratação, equipe de apoio, gestor e fiscal do contrato no âmbito da administração pública municipal direta, autárquica e fundacional”. As comunicações serão realizadas pelo fiscal ou gestor do contrato ao preposto indicado pela contratada.

9.1.1 A fiscalização desta contratação será realizada pelo servidor **RONY PREATO PIÃO**, sendo a fiscal suplente **MARCIELLE VIEIRA GALLON** formalmente designados para o acompanhamento da contratação bem como para atestar o recebimento provisório e definitivo;

9.2 Aos servidores investidos na função de fiscal, especialmente designados pela Administração, competem:

9.2.1 Exercer de modo sistemático a fiscalização e o acompanhamento da execução da contratação, objetivando verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos;

9.2.2 O acompanhamento e a fiscalização da execução deste processo de despesa consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
E-mail: semas@linhares.es.gov.br
Tel.: (27) 98162-0274

exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma da Lei 14.133/2021;

9.2.3 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência;

9.2.4 A fiscalização técnica deste processo de despesa avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará;

9.2.5 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, deve ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório;

9.2.6 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços;

9.2.7 O fiscal técnico, 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 nº 14.133/2021;

9.3 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca e qualidade e forma de uso;

9.4 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto na Lei nº 14.133/2021;

9.5 O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto na Lei nº 14.133/2021;

9.6 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 em co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com a Lei nº 14.133/2021.

9.7 INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS

9.7.1 Os serviços objeto do Termo de Referência serão constantemente avaliados pelos representantes do CONTRATANTE, através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), a ser apurado mensalmente;

9.7.2 O IMR terá como referência o mês faturado, devendo ser atestada pelo fiscal titular ou substituto do contrato;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
E-mail: semas@linhares.es.gov.br
Tel.: (27) 98162-0274

9.7.3 O relatório dos descumprimentos deverá ser levado ao conhecimento da CONTRATADA via e-mail;

9.7.4 A CONTRATADA terá o prazo de até 48 (quarenta e oito) horas contadas do envio do e-mail para apresentar justificativas, cuja avaliação compete aos fiscais;

9.7.5 Caso o CONTRATANTE não acolha as justificativas, as apurações do IMR acarretarão no desconto proporcional do valor da fatura;

9.7.6 O primeiro mês de vigência do contrato será objeto apenas de notificação, de modo a permitir o ajuste e aperfeiçoamento da qualidade do serviço pela CONTRATADA;

9.7.7 O desempenho da CONTRATADA deverá ser medido de acordo com a aferição de descumprimentos contratuais previstas no Quadro 1– (Graduação, Descrição e Valores das Multas) deste termo de Referência.

9.8 MECANISMOS DE CONTROLE INTERNO PARA RISCOS DE DESCUMPRIMENTO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS

9.8.1 Com vistas à observância ao disposto no art. 50 e no art. 68 c/c o inciso XVI do art. 92, todos da Lei Federal 14.133/2021, para a fiscalização do cumprimento das obrigações e encargos sociais, trabalhistas e fiscais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

9.8.1.2 Recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição federal, sob pena de rescisão contratual;

9.8.1.3 Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

9.8.1.4. Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

9.8.1.5 Fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;

9.8.1.6 Pagamento do 13º salário;

9.8.1.7 Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

9.8.1.8 Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

9.8.1.9. Eventuais cursos de treinamento e reciclagem;

9.8.1.10 Encaminhamento das informações trabalhistas exigidas pela legislação;

9.8.1.11 Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

9.8.1.12 Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

9.8.2 Para comprovar as obrigações estabelecidas na cláusula 9.1, respeitada a legislação que rege as respectivas organizações, deve-se adotar, dentre outros, os seguintes procedimentos:

9.8.2.1. No momento em que a execução do contrato é iniciada deve-se:

9.8.2.1.1. Elaborar planilha-resumo do contrato administrativo contendo todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com, no mínimo, as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale transporte, auxílio- alimentação) e horário de trabalho;

9.8.2.1.2. Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado, com atenção especial às datas de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
E-mail: semas@linhares.es.gov.br
Tel.: (27) 98162-0274

9.8.2.1.3. Conferir se o número de terceirizados por função coincide com o previsto no contrato administrativo;

9.8.2.1.4. Certificar que o salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

9.8.2.1.5. Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas, em especial, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito;

9.8.2.1.6. Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados e ao fornecimento de determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs);

9.8.2.2. Durante a fiscalização mensal a ser feita antes do pagamento das faturas deve-se:

9.8.2.2.1. Solicitar planilha-mensal a contratada que conterà, no mínimo, os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências;

9.8.2.2.2. Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente e exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado. Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura;

9.8.2.2.3. Realizar a retenção da contribuição previdenciária e dos impostos incidentes sobre a prestação dos serviços, quando for o caso.

9.8.2.2.4. Exigir do contratado o relatório a ser apresentado mensalmente, acompanhado dos seguintes documentos:

a) Cópia da Folha de pagamento mensal, inclusive 13º salário, quando couber, do pessoal alocado na prestação dos serviços, específica por contrato;

b) Relatório de movimentação funcional dos empregados da contratada vinculados ao contrato;

c) Cópia dos comprovantes dos pagamentos dos encargos trabalhistas, inclusive 13º salário, vale-transporte e auxílio refeição/alimentação, quando cabíveis, bem como demais benefícios previstos em legislação específica, Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho;

d) Comprovantes de recolhimentos mensais dos encargos sociais - INSS e do FGTS, por meio dos seguintes documentos emitidos pelo SEFIP/GFIP - Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social, utilizando o código adequado para esses serviços e o CNPJ do órgão ou entidade contratante contemplando:

- Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS – GRF com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado via Internet;

- Documento de Arrecadação de Receitas Federais – DARF acompanhado do comprovante de pagamento correspondente; Recibo de Entrega de Declaração de Débitos e Tributos Federais Previdenciários – DCTFWeb e o comprovante de pagamento correspondente;

- Cópia da Relação dos Trabalhadores constantes do Arquivo SEFIP (RE);

- Cópia do comprovante de Declaração à Previdência;

- Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pelo Conectividade Social (GFIP).

- Nota Fiscal correspondente ao Mês-referência do faturamento; e) Cópia das seguintes certidões negativas ou positivas com efeitos de negativa:

- Certidão conjunta expedida pela RFB/PGFN, referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

E-mail: semas@linhares.es.gov.br

Tel.: (27) 98162-0274

- Certidão da Fazenda Estadual onde for sediada a empresa e a do Estado do Espírito Santo, quando a sede não for deste Estado;
- Certidão de regularidade com a Fazenda Pública Municipal da sede da empresa;
- Certificado de Regularidade do FGTS – CRF;
- Certidão de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa.

f) Recibo de Férias, se houver empregado usufruindo férias no mês, bem como o Aviso de Férias dos empregados da contratada vinculados ao contrato e comprovantes de seu pagamento;

g) Comprovantes de quitação dos encargos fiscais resultantes da execução do contrato incidentes sobre o faturamento, tais como PIS/COFINS e Simples Nacional;

h) Declaração, sob as penas da Lei, que a empresa encontra-se em situação de adimplência em relação aos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, incidentes sobre o contrato, conforme determinação contida na Lei 14.133/21 e cópia dos comprovantes de pagamentos em anexo;

i) Outros documentos e quitação de encargos, quando couber e por solicitação do gestor do contrato.

9.8.2.2.5. Quando houver a rescisão do contrato de trabalho de empregado vinculado ao contrato, conferir a regularidade do procedimento mediante exigência da contratada dos seguintes documentos:

a) Aviso Prévio ou Pedido de demissão do(s) empregado(s);

b) Termos de Rescisão de Contrato de Trabalho – TRCT, com Termo de quitação ou de Homologação e comprovantes de seu pagamento;

c) Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS – GRRF, com o Demonstrativo do Trabalhador de Recolhimento do FGTS Rescisório, com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;

9.8.2.2.6. Durante a fiscalização diária deve-se:

a) Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções e confrontar com a planilha-mensal;

b) Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho devendo-se instaurar uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados e combinar com a empresa a forma da compensação de jornada;

c) Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, cuja conduta é de responsabilidade exclusiva do empregador.

9.8.2.3. À critério da Administração Pública, poderão ser exigidos outros documentos além dos previstos neste Termo de Referência para fins de adequada fiscalização do contrato, observadas alterações supervenientes do ordenamento jurídico pátrio quanto às exigências a serem adimplidas pela contratada para fins de comprovação do adimplemento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e sociais.

10. DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS:

10.1. As partes se comprometem a proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural, relativos ao tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD (Lei n. 13.709, de 14 de agosto de 2018 e Decreto Municipal 1.693 de 19 de dezembro de 2022).



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

E-mail: semas@linhares.es.gov.br

Tel.: (27) 98162-0274



- 10.1.1 O tratamento de dados pessoais dar-se-á de acordo com as bases legais previstas nas hipóteses dos artigos 7º, 11 e/ou 14 da Lei 13.709/2018 às quais se submeterão os serviços, e para propósitos legítimos, específicos, explícitos e informados ao titular.
- 10.2 A CONTRATADA obriga-se ao dever de proteção, confidencialidade, sigilo de toda informação, dados pessoais e base de dados a que tiver acesso, nos termos da LGPD, suas alterações e regulamentações posteriores, durante o cumprimento do objeto descrito no instrumento contratual.
- 10.2.1 A CONTRATADA não poderá se utilizar de informação, dados pessoais ou base de dados a que tenham acesso, para fins distintos da execução dos serviços especificados no instrumento contratual.
- 10.2.2 Em caso de necessidade de coleta de dados pessoais dos titulares mediante consentimento, indispensáveis à própria prestação do serviço, esta será realizada após prévia aprovação do MUNICÍPIO DE LINHARES, responsabilizando-se a CONTRATADA pela obtenção e gestão.
- 10.3 A CONTRATADA obriga-se a implementar medidas técnicas e administrativas aptas a promover a segurança, a proteção, a confidencialidade e o sigilo de toda informação, dados pessoais e/ou base de dados que tenha acesso, a fim de evitar acessos não autorizados, acidentes, vazamentos acidentais ou ilícitos que causem destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer outra forma de tratamento inadequado ou ilícito; tudo isso de forma a reduzir o risco ao qual o objeto do contrato ou o MUNICÍPIO DE LINHARES está exposto.
- 10.4 A CONTRATADA deverá manter os registros de tratamento de dados pessoais que realizar, assim como aqueles compartilhados, com condições de rastreabilidade e de prova eletrônica a qualquer tempo.
- 10.4.1 A CONTRATADA deverá permitir a realização de auditorias do MUNICÍPIO DE LINHARES e disponibilizar toda a informação necessária para demonstrar o cumprimento das obrigações relacionadas à sistemática de proteção de dados.
- 10.4.2 A CONTRATADA deverá apresentar ao MUNICÍPIO DE LINHARES, sempre que solicitado, toda e qualquer informação e documentação que comprovem a implementação dos requisitos de segurança especificados na contratação, de forma a assegurar a auditabilidade do objeto contratado, bem como os demais dispositivos legais aplicáveis.
- 10.5 A CONTRATADA se responsabilizará por assegurar que todos os seus colaboradores, consultores, e/ou prestadores de serviços que, no exercício das suas atividades, tenham acesso e/ou conhecimento da informação e/ou dos dados pessoais, respeitem o dever de proteção, confidencialidade e sigilo, devendo estes assumir compromisso formal de preservar a confidencialidade e segurança de tais dados, documento que estar disponível em caráter permanente para exibição ao MUNICÍPIO DE LINHARES, mediante solicitação.
- 10.5.1 A CONTRATADA deverá promover a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do MUNICÍPIO DE LINHARES, em caso de desligamento de funcionário das atividades inerentes à execução do presente Contrato.
- 10.6 A CONTRATADA não poderá disponibilizar ou transmitir a terceiros, sem prévia autorização por escrito, informação, dados pessoais ou base de dados a que tenha acesso em razão do cumprimento do objeto deste instrumento contratual.
- 10.6.1: Caso autorizada transmissão de dados pela CONTRATADA a terceiros, as informações fornecidas/compartilhadas devem se limitar ao estritamente necessário para o fiel desempenho da execução do instrumento contratual.
- 10.7 A CONTRATADA deverá adotar planos de resposta a incidentes de segurança



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

E-mail: semas@linhares.es.gov.br

Tel.: (27) 98162-0274

eventualmente ocorridos durante o tratamento dos dados coletados para a execução das finalidades deste contrato, bem como dispor de mecanismos que possibilitem a sua remediação, de modo a evitar ou minimizar eventuais danos aos titulares dos dados.

10.8 A CONTRATADA deverá comunicar formalmente e de imediato ao MUNICÍPIO DE LINHARES a ocorrência de qualquer risco, ameaça ou incidente de segurança que possa acarretar comprometimento ou dano potencial ou efetivo a qualquer Titular de dados pessoais, evitando atrasos por conta de verificações ou inspeções.

10.8.1 A comunicação acima mencionada não eximirá a CONTRATADA das obrigações, e/ou sanções que possam incidir em razão da perda de informação, dados pessoais e/ou base de dados.

10.9 Encerrada a vigência do contrato ou após a satisfação da finalidade pretendida, a CONTRATADA interromperá o tratamento dos dados pessoais disponibilizados pelo MUNICÍPIO DE LINHARES, em no máximo trinta dias, sob instruções e na medida do determinado por este, eliminará completamente os Dados Pessoais e todas as cópias porventura existentes (seja em formato digital ou físico), salvo quando a CONTRATADA tenha que manter os dados para cumprimento de obrigação legal.

10.10 A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade e ressarcimento por todo e qualquer dano e/ou prejuízo sofrido incluindo sanções aplicadas pela Autoridade Nacional decorrentes de tratamento inadequado dos dados pessoais compartilhados pelo MUNICÍPIO DE LINHARES para as finalidades pretendidas neste contrato.

10.11 A CONTRATADA ficará obrigada a assumir total responsabilidade pelos danos patrimoniais, morais, individuais ou coletivos que venham a ser causados em razão do descumprimento de suas obrigações legais no processo de tratamento dos dados compartilhados pelo MUNICÍPIO DE LINHARES.

11. DA PUBLICIDADE:

11.1. O extrato do presente contrato/AF será divulgado no Portal Nacional de Compras Públicas - PNCP, conforme o disposto no art. 94 da Lei nº 14.133/21, correndo as despesas por conta da CONTRATANTE.

12. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1 Comete infração administrativa, nos termos da lei, o licitante que, com dolo ou culpa:

12.1.1 deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo/a pregoeiro/a durante o certame, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

- a) não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;
- b) recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;
- c) pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou
- d) deixar de apresentar amostra;

e) apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

12.1.3 Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
E-mail: semas@linhares.es.gov.br
Tel.: (27) 98162-0274

12.1.4 Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

12.1.5 Fraudar a licitação

12.1.6 Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando

a) agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

b) induzir deliberadamente a erro no julgamento;

c) apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.7 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

12.1.8 Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013.

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

a) advertência;

b) multa;

c) impedimento de licitar e contratar e

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

12.3 Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida.

b) as peculiaridades do caso concreto

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes

d) os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

12.4 A multa será recolhida em percentual de 0,5% a 30% incidente sobre o valor do contrato licitado, recolhida no prazo máximo de 10 dias úteis, a contar da comunicação oficial.

12.4.3 12.4.2 Para as infrações previstas nos itens 12.1.1, 12.1.2 e 12.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

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

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

E-mail: semas@linhares.es.gov.br

Tel.: (27) 98162-0274

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

12.9 A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, descrita no item 11.1.3, caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades e à imediata perda da garantia de proposta em favor do órgão ou entidade promotora da licitação.

12.10 A apuração de responsabilidade relacionadas às sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar demandará a instauração de processo de responsabilização a ser conduzido por comissão composta por 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o adjudicatário para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

12.11 Caberá recurso no prazo de 15 (quinze) dias úteis da aplicação das sanções de advertência, multa e impedimento de licitar e contratar, contado da data da intimação, o qual será dirigido à autoridade que tiver proferido a decisão recorrida, que, se não a reconsiderar no prazo de 5 (cinco) dias úteis, encaminhará o recurso com sua motivação à autoridade superior, que deverá proferir sua decisão no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

12.12 Caberá a apresentação de pedido de reconsideração da aplicação da sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação, e decidido no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis, contado do seu recebimento.

12.13 O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

12.14 A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

13.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto desta licitação, mediante apresentação de **ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA**, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, compatíveis com o objeto desta licitação, devidamente assinado pela pessoa responsável, em papel timbrado da empresa emissora, que demonstrem capacidade operacional na execução de serviços similares de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior, bem como documentos comprobatórios emitidos na forma do § 3º do art. 88 da Lei 14.133/2021, por um período não inferior a 12 (doze) meses.

13.2 **DECLARAÇÃO** de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

14. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
E-mail: semas@linhares.es.gov.br
Tel.: (27) 98162-0274



DA SUSTENTABILIDADE:

14.1 Buscar soluções tecnológicas que permitem melhorias nos controles de emissão de poluentes, visando contribuir com qualidade do ar, observados os limites máximos de emissão de gases, conforme legislação vigente;

14.2 Observar as seguintes diretrizes e práticas consideradas sustentáveis, em conformidade com o art. 4º do Decreto nº 7.746, de 5 de junho de 2012, quais sejam:

14.2.1 Menor impacto sobre recursos naturais como flora, fauna, ar, solo e água;

14.2.2 Preferência para materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local;

14.2.3 Maior eficiência na utilização de recursos naturais como água e energia;

14.2.4 Maior geração de empregos, preferencialmente com mão de obra local;

14.2.5 Maior vida útil e menor custo de manutenção do bem e da obra;

14.2.6 Uso de inovações que reduzam a pressão sobre recursos naturais; e

14.2.7 Origem ambientalmente regular dos recursos naturais utilizados nos bens, serviços e obras.

DA SUBCONTRATAÇÃO

14.3. Não será permitida a subcontratação de qualquer parcela do objeto da presente licitação, uma vez que, em pesquisa ao mercado, foi constatado que o serviço pretendido no certame pode ser prestado na sua integralidade por qualquer empresa do ramo, sem que se demande especialização, concentração de mercado ou racionalização de atividades que inviabilizem tal execução. Ademais, neste caso, a subcontratação não se mostra vantajosa técnica e economicamente para a Administração Pública.

15. DO REAJUSTE DE PREÇO E RECOMPOSIÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:

15.1 - Poderá ser reajustado o valor deste Contrato, ocorrendo alteração no valor dos serviços constantes nos Anexos, em decorrência de inclusão de novo serviço/atividade profissional, alteração de pisos ou majoração de valor devidamente justificada;

15.2 - Poderá haver reequilíbrio econômico-financeiro do instrumento contratual na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, incluindo, mas não se limitando à, alteração salarial e/ou benefícios dos empregados seja em razão do reajuste anual inflacionário, seja em razão de direitos estabelecidos em Acordo Coletivo de Trabalho .

15.3 - Nos casos do item anterior, ao CONTRATADO deverá demonstrar analiticamente a variação dos componentes dos custos do Contrato, devidamente justificada, sendo tal demonstração analisada pelo CONTRATANTE para verificação de sua viabilidade e/ou necessidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
E-mail: semas@linhares.es.gov.br
Tel.: (27) 98162-0274

15.4 Após o transcurso de 12 (doze) meses, a CONTRATADA poderá requerer o reajuste contratual, nos termos do art. 134, §1º, da Lei nº 14.133/2021, aplicando-se o índice oficial definido no edital e acumulado no período.

16. CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

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

16.1.1 O licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentar **PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**, conforme **MODELO anexo I**.

16.1.2 A proposta comercial deverá ser apresentada em conformidade com este Termo de Referência, devendo contemplar todos os custos necessários à execução dos serviços, inclusive salários, encargos sociais, benefícios, tributos, utensílios, equipamentos, EPI's, uniformes, despesas administrativas, transporte e quaisquer outras despesas diretas ou indiretas.

16.1.3 Na PROPOSTA DE PREÇO devem estar incluídos todos os custos, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o(s) objeto(s) da contratação, não podendo alegar posteriormente reajustes de valores ou ainda a cobrança de taxas ou valores outros além do preço ofertado.

16.2 Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa "aberto", em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

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

16.4 A contratação por meio de um lote único se dá pelo fato dos serviços serem constituídos por grupos de itens de natureza semelhante, viabilizando a composição de um lote único e visto que seguem o mesmo padrão de itens quanto à característica e qualidade do conjunto.

16.5. Cabe salientar, que por se tratar de itens relacionados ao mesmo segmento de mercado, não há restrição à competitividade, mas sim favorece a competição entre os participantes, de modo a propiciar condições de proposta mais vantajosas devido a maior quantidade de itens de mesma natureza.

16.6 Desse modo, é esperada uma redução dos preços ofertados com o objeto não dividido. 16.7 Dessa forma, o não parcelamento do objeto em itens, neste caso, se demonstra técnica e economicamente viável, e não tem a finalidade de reduzir o caráter competitivo da licitação, visa tão somente assegurar a gerência segura da contratação, e principalmente assegurar, não só a mais ampla competição necessária em um processo licitatório, mas também atingir a sua finalidade e efetividade, que é atender a contento as necessidades da Administração Pública

17. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL:

17.1 Poderá o presente contrato ser rescindido no todo ou em parte, a qualquer momento, caso ocorram os motivos constantes dos artigos 137, 138 e 139 da Lei nº 14.133/21, mediante formalização motivada nos autos do processo administrativo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

E-mail: semas@linhares.es.gov.br

Tel.: (27) 98162-0274



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

17.4 O contrato poderá ser extinto caso se constate que o contratado mantém vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que tenha desempenhado função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau (art. 14, inciso IV, da Lei n.º 14.133, de 2021).

18. VIGÊNCIA DO CONTRATO:

18.1. O contrato terá sua vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, até o limite de 10 anos, nos termos do art. 107 da Lei n.º 14.133/2021, que admite a prorrogação dos contratos de serviços contínuos pelo período necessário à obtenção de condições mais vantajosas para a Administração.

19. GESTÃO DE RISCOS

19.1. Em conformidade com o disposto no art. 169 da Lei n.º 14.133/2021, a Administração Pública realiza a gestão de riscos associada a esta contratação, com o objetivo de identificar, analisar e tratar possíveis eventos que possam comprometer a eficiência, a regularidade e a conformidade da execução contratual.

19.2. A Matriz de Riscos, contendo a identificação, análise e tratamento dos principais riscos associados a esta contratação, foi elaborada conforme as diretrizes da Lei n.º 14.133/2021 e encontra-se apresentada em documento próprio, anexo a este processo, compondo o conjunto de documentos que fundamentam a presente contratação.

19.3. O acompanhamento e a fiscalização do contrato serão realizados pela equipe designada, a quem caberá monitorar os riscos, adotar medidas corretivas e preventivas, além de registrar eventuais não conformidades e aplicar as penalidades cabíveis.

20. QUANTITATIVO:

20.1 Nos termos do art. 82 da Lei n.º 14.133/2021, segue as (I) especificações da licitação e de seu objeto, com a quantidade máxima de cada item a ser adquirido na tabela abaixo; (II) a quantidade mínima a ser cotada, estima-se ser zerada; (III) vedada a possibilidade de preços diferentes; (VIII) quanto a participação do órgão em mais de um ata de registro, possibilidade nos casos de registro quantitativo inferior ao máximo previsto no edital;

Item	Código	Descrição	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
01	26048	Contratação de empresa para a finalidade de contratação de profissionais para atuarem nas equipes técnicas complementares de Recursos Humanos para as ações da REDE de atendimento da Secretaria Municipal de Assistência Social, do Município de Linhares, pelo período de 12 (doze) meses.	SERV	9.711,682,12	9.711,682,12



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
E-mail: semas@linhares.es.gov.br
Tel.: (27) 98162-0274

	EQUIPE TECNICA: Psicólogo - 25 (vinte e cinco) Assistente Social - 31 (trinta e um) Terapeuta Ocupacional - 2 (dois) Profissional Humanas - 1 (um) Profissional de Exatas - 1 (um) Educador Social - 13 (treze) Educador Físico - 11 (onze) Educador de Informática - 11 (onze) Oficineiro de Música - 10 (dez) Oficineiro de Artes - 14 (quatorze) Condutor de Veículos - 25 (vinte e cinco) Auxiliar de Serviços Gerais - 21 (vinte e um) Atendente - 17 (dezesete) Auxiliar Administrativo - 10 (dez) Entrevistador Social - 20 (vinte) Técnico Administrativo da OSC em Linhares - 1 (um)			
--	---	--	--	--

Linhares, 31 de março de 2026.

RONY PREATO PIÃO
 Subsecretário Municipal de Assistência Social
 Decreto Municipal nº 160/2025

De acordo:

GEOVANA PADUA GOBBO MARINOT
 Secretária Municipal de Assistência Social
 Decreto Municipal nº 084/2025

ANEXO I
PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

PLANILHA ESTIMATIVA DE CURSO E FORMAÇÃO DE PREÇOS						
PREFEITURA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL						
FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTENCIA SOCIAL						
Nº DO PROCESSO:						
LICITAÇÃO Nº						
DIA .../.../2026 às ... hs.						
Discriminação dos Serviços (dados referente à contratação)						
Data da apresentação da proposta:						
Ano do Acordo, Convenção ou dissídio Coletivo:						
Período de execução: 12 meses						
Plano de Aplicação						
1	Pessoal geral	Carga Horaria	Quant	Valor unitário	Valor mensal	Valor 12 meses
1.1	Psicólogo	20h	25			
1.2	Assistente Social	20h	31			



**PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

E-mail: semas@linhares.es.gov.br

Tel.: (27) 98162-0274



1.3	Terapeuta Ocupacional	20h	2			
1.4	Profissional Humanas	20h	1			
1.5	Profissionais de Exatas	20h	1			
1.6	Educador Social	30h	13			
1.7	Educador Fisico	30h	11			
1.8	Educador de Informática	30h	11			
1.9	Oficineiro de Musica	30h	10			
1.10	Oficineiro de Artes	30h	14			
1.11	Condutor de veiculo	40h	25			
1.12	Auxiliar de Serviços Gerais	40h	21			
1.13	Atendentes	40h	17			
1.14	Auxiliar Administrativo	40h	10			
1.15	Entrevistador Social	40h	20			
1.16	Tecnico Administrativo da OSC em Linhares	40h	1			
Sub-Total			213			
2	Adicionais	Referência		Valor unitário	Valor mensal	Valor 12 meses
2.1	Insalubridade Grau médio (20% sm)	R\$ 1.821,00				
Sub-Total						
3	Benefícios		Quant	Valor unitário	Valor mensal	Valor 12 meses
3.1	Ticket Alimentação					
3.2	Vale Transporte					
3.3	Seguro de vida					
Sub-Total						
4	Encargos Sociais Pessoal		percentual	Valor unitário	Valor mensal	Valor 12 meses
4.1	FGTS		8%			
Sub-Total						
5	Provisões Pessoal		Quant	Valor unitário	Valor mensal	Valor 12 meses
5.1	Férias					
5.2	1/3 Férias					
5.3	13º Salario					
5.4	Exames periódicos					
5.5	Aviso Prévio Indenizado					
5.6	FGTS Multa rescisória					
Sub-Total						
6	Custos indiretos		Quant	Valor unitário	Valor mensal	Valor 12 meses
6.1						
Sub-Total						
TOTAL DE CUSTOS						

Assinado digitalmente. Acesso: https://gpi.linhares.es.gov.br/Server/Exec/AccessoBase/?idPortal=9602233a-19a9-4d11-81f6-46489479e3f4&iFunc=B5B41FAC0361D157D9673ECB926AFAE Chave: 3555022f-1fae-4991-93ee-abea5a97cb3d Termo de Referência Nº 016455/2026