

PREGÃO ELETRÔNICO nº 190015/2026

CONTRATANTE (Unidade Gestora – UG: 985865)

MUNICÍPIO DE NITERÓI, PELA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

OBJETO

Prestação de serviços de atendimento ao público e apoio administrativo a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, na forma estabelecida neste Edital e seus anexos.

VALOR TOTAL DA CONTRATAÇÃO

R\$ 1.260.111,57 (um milhão, duzentos e sessenta mil, cento e onze reais e cinquenta e sete centavos)

DATA DA SESSÃO PÚBLICA

Dia 03/06/2026 às 11:00h (horário de Brasília)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO:

menor preço global

MODO DE DISPUTA:

aberto

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA DE NITERÓI

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90015/2026

(Processo Administrativo nº 9900004271/2026)

Torna-se público que a Secretaria Municipal de Fazenda de Niterói, por meio da Assessoria de Contratos e Licitações, sediada na Rua da Conceição, nº 100, Centro, Niterói - RJ, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021 e do Decreto nº 14.730, de 13 de fevereiro de 2023, e demais legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital *no dia 03/06/2026*.

1. DO OBJETO

- 1.1. O objeto da presente licitação é a prestação do serviço de atendimento ao público e apoio administrativo a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Edital e seus anexos.
- 1.2. A licitação será realizada em grupo único, formados por 2 (dois) itens, conforme tabela constante no Termo de Referência, devendo o licitante oferecer proposta para todos os itens que o compõem.

2. DA PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

- 2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF e no Sistema de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras) no sistema de compras do governo federal (www.gov.br/compras), por meio de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil.
 - 2.1.1. Os interessados deverão atender às condições exigidas no cadastramento no Sicafe até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas.
 - 2.1.2. O procedimento será divulgado no sítio eletrônico mencionado no item 2.1 e no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP.
- 2.2. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

- 2.3. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 2.4. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 2.5. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, nos limites previstos da [Lei Complementar nº 123, de 2006](#) e do Decreto n.º 8.538, de 2015.
- 2.6. Não poderão disputar esta licitação:
- 2.6.1. aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);
 - 2.6.2. autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;
 - 2.6.3. empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;
 - 2.6.4. pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;
 - 2.6.5. aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;
 - 2.6.6. empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;
 - 2.6.7. pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;
 - 2.6.8. agente público do órgão ou entidade licitante, na qualidade de pessoa física ou de representante de pessoa jurídica;
- não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021;

- 2.6.9. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição.
- 2.7. O impedimento de que trata o item 2.6.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.
- 2.8. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens 2.6.2 e 2.6.3 poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.
- 2.9. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.
- 2.10. O disposto nos itens 2.6.2 e 2.6.3 não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.
- 2.11. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#).
- 2.12. A vedação de que trata o item 2.6.8 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.
- 2.13. Será permitida a participação de pessoas jurídicas reunidas em consórcio, observadas as seguintes regras:
- 2.13.1. as empresas consorciadas apresentarão compromisso público ou particular de constituição do consórcio, subscrito por todas, onde deverá estar indicada a empresa líder como responsável principal perante o órgão licitante pelos atos praticados pelo consórcio, devendo constar expressamente do instrumento os poderes específicos para requerer, assumir compromissos, transigir, discordar, desistir, renunciar, receber e dar quitação, como também receber citação em Juízo;
- 2.13.2. impedimento de a empresa consorciada participar, na mesma licitação, de mais de um consórcio ou de forma isolada;
- 2.13.3. o consórcio vencedor, quando for o caso, ficará obrigado a promover a sua constituição e registro antes da celebração do Contrato, nos termos do compromisso firmado conforme item 2.13.1;
- 2.13.4. as empresas consorciadas responderão solidariamente pelos atos praticados em consórcio, tanto na fase da licitação quanto na da execução do Contrato;

2.13.5. A substituição de consorciado deverá ser expressamente autorizada pelo órgão ou entidade contratante e condicionada à comprovação de que a nova empresa do consórcio possui, no mínimo, os mesmos quantitativos para efeito de habilitação técnica e os mesmos valores para efeito de qualificação econômico-financeira apresentados pela empresa substituída para fins de habilitação do consórcio no processo licitatório que originou o contrato.

3. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

- 3.1. Na presente licitação, a fase de habilitação sucederá as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento.
- 3.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública.
- 3.3. Caso a fase de habilitação anteceda as fases de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, na forma e no prazo estabelecidos no item anterior, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no item 7.1.1 deste Edital.
- 3.4. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:
 - 3.4.1. está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no instrumento convocatório;
 - 3.4.2. não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do [artigo 7º, XXXIII, da Constituição](#);
 - 3.4.3. não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos [incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal](#);
 - 3.4.4. cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.
- 3.5. O fornecedor enquadrado como microempresa e empresa de pequeno porte deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no [artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus [arts. 42 a 49](#), observado o disposto nos [§§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021](#).

- 3.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.4 ou 3.5 sujeitará o licitante às sanções previstas na [Lei nº 14.133, de 2021](#), e neste Edital.
- 3.7. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou, na hipótese de a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 3.8. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta e dos documentos de habilitação pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.
- 3.9. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, após a fase de envio de lances.
- 3.10. Desde que disponibilizada a funcionalidade no sistema, o licitante poderá parametrizar o seu valor final mínimo ou o seu percentual de desconto máximo quando do cadastramento da proposta e obedecerá às seguintes regras:
- 3.10.1. a aplicação do intervalo mínimo de diferença de valores ou de percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta; e
- 3.10.2. os lances serão de envio automático pelo sistema, respeitado o valor final mínimo, caso estabelecido, e o intervalo de que trata o subitem acima.
- 3.11. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado no sistema poderá ser alterado pelo fornecedor durante a fase de disputa, sendo vedado:
- 3.11.1. valor superior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por menor preço; e
- 3.11.2. percentual de desconto inferior a lance já registrado pelo fornecedor no sistema, quando adotado o critério de julgamento por maior desconto.
- 3.12. O valor final mínimo ou o percentual de desconto final máximo parametrizado na forma do item 3.10 possuirá caráter sigiloso para os demais fornecedores e para o órgão ou entidade promotora da licitação, podendo ser disponibilizado estrita e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno.
- 3.13. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.
- 3.14. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para imediato bloqueio de acesso.

4. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA

- 4.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico,

dos seguintes campos:

- 4.1.1. valor unitário e total dos itens;
- 4.1.2. planilha de composição de custos conforme Instrução Normativa nº 05/2017;
- 4.1.3. descrição do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência.
- 4.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.
- 4.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.
- 4.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 4.5. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.
- 4.6. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 4.7. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.
- 4.8. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.
 - 4.8.1. O prazo de validade da proposta não será inferior a **60 (sessenta)** dias, a contar da data de sua apresentação.
 - 4.8.2. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas federais, quando participarem de licitações públicas;
 - 4.8.3. Caso o critério de julgamento seja o de maior desconto, o preço já decorrente da aplicação do desconto ofertado deverá respeitar os preços máximos previstos no item 4.8.2.
- 4.9. O descumprimento das regras supramencionadas pela Administração por parte dos contratados pode ensejar a responsabilização pelo Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro e, após o devido processo legal, gerar as seguintes consequências: assinatura de prazo para a adoção das medidas necessárias ao exato cumprimento da lei, nos termos do

art. 71, inciso IX, da Constituição; ou condenação dos agentes públicos responsáveis e da empresa contratada ao pagamento dos prejuízos ao erário, caso verificada a ocorrência de superfaturamento por sobrepreço na execução do contrato.

- 4.10. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, o licitante deverá indicar os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.
- 4.11. Em todo caso, deverá ser garantido o pagamento do salário normativo previsto no instrumento coletivo aplicável ou do salário-mínimo vigente, o que for maior.

5. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

- 5.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 5.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 5.3. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.
- 5.4. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.5. O lance deverá ser ofertado pelo valor total do item.
- 5.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 5.7. O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior ou percentual de desconto superior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 5.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 100,00 (cem reais).
- 5.9. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.
- 5.10. O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa adotado.
- 5.11. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.
- 5.11.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

5.11.2. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

5.11.3. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.

5.11.4. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

5.11.5. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

5.12. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “aberto e fechado”, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com lance final e fechado.

5.12.1. A etapa de lances da sessão pública terá duração inicial de quinze minutos. Após esse prazo, o sistema encaminhará aviso de fechamento iminente dos lances, após o que transcorrerá o período de até dez minutos, aleatoriamente determinado, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.

5.12.2. Encerrado o prazo previsto no subitem anterior, o sistema abrirá oportunidade para que o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela possam ofertar um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.12.3. No procedimento de que trata o subitem supra, o licitante poderá optar por manter o seu último lance da etapa aberta, ou por ofertar melhor lance.

5.12.4. Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas neste item, poderão os autores dos melhores lances subsequentes, na ordem de classificação, até o máximo de três, oferecer um lance final e fechado em até cinco minutos, o qual será sigiloso até o encerramento deste prazo.

5.12.5. Após o término dos prazos estabelecidos nos itens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.

5.13. Caso seja adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o modo de disputa “fechado e aberto”, poderão participar da etapa aberta somente os licitantes que apresentarem a proposta de menor preço/ maior percentual de desconto e os das propostas até 10% (dez por cento) superiores/inferiores àquela, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, até o encerramento da sessão e eventuais prorrogações.

5.13.1. Não havendo pelo menos 3 (três) propostas nas condições definidas no item 5.13, poderão os licitantes que apresentaram as três melhores propostas, consideradas as empatadas, oferecer novos lances sucessivos.

- 5.13.2. A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 5.13.3. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 5.13.4. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.13.5. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em segundo lugar for de pelo menos 5% (cinco por cento), o Pregoeiro, auxiliado pela equipe de apoio, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.
- 5.13.6. Após o reinício previsto no subitem supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.
- 5.14. Após o término dos prazos estabelecidos nos subitens anteriores, o sistema ordenará e divulgará os lances segundo a ordem crescente de valores.
- 5.15. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.
- 5.16. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 5.17. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 5.18. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.19. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 5.20. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos [arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006](#), regulamentada pelo [Decreto nº 8.538, de 2015](#).
- 5.20.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 5.20.2. A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de

encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

5.20.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

5.20.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

5.21. Só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

5.21.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no [art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021](#), nesta ordem:

5.21.1.1. disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

5.21.1.2. avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

5.21.1.3. desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

5.21.1.4. desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade, conforme orientações dos órgãos de controle.

5.21.2. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

5.21.2.1. empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

5.21.2.2. empresas brasileiras;

5.21.2.3. empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

5.21.2.4. empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da [Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009](#).

5.22. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido

para a contratação, o Pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

5.22.1. Não será admitida a previsão de preços diferentes em razão de local de entrega ou de acondicionamento, tamanho de lote ou qualquer outro motivo.

5.22.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

5.22.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.22.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

5.22.5. O Pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 2 (duas) horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

5.22.6. É facultado ao Pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.23. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6. DA FASE DE JULGAMENTO

6.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no [art. 14 da Lei nº 14.133/2021](#), legislação correlata e no item 2.5 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) SICAF;
- b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>);
- c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>);
- d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça; (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- e) Lista de inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União.

6.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu

sócio majoritário, por força da vedação de que trata o artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992.

6.3. Caso conste na Consulta de Situação do licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

6.3.2. O licitante será convocado para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

6.3.3. Constatada a existência de sanção, o licitante será reputado inabilitado, por falta de condição de participação.

6.4. Na hipótese de inversão das fases de habilitação e julgamento, caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

6.5. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar tenha se utilizado de algum tratamento favorecido às ME/EPPs, o Pregoeiro verificará se faz jus ao benefício, em conformidade com os itens 2.6.1 e 3.5 deste edital.

6.6. Verificadas as condições de participação e de utilização do tratamento favorecido, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no [artigo 29 a 35 da IN SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022](#).

6.7. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a fim de assegurar o tratamento isonômico entre as licitantes, informa-se que foram utilizados os seguintes acordos, dissídios ou convenções coletivas de trabalho no cálculo do valor estimado pela Administração:

6.7.1. Convenção Coletiva de Trabalho com número de Registro no MTE RJ001105/2025.

6.7.2. O(s) sindicato(s) indicado(s) no subitem acima não é (são) de utilização obrigatória pelos licitantes, mas, ao longo da execução contratual, sempre se exigirá o cumprimento dos acordos, dissídios ou convenções coletivas adotados por cada licitante/contratado.

6.8. Será desclassificada a proposta vencedora que:

6.8.1. conter vícios insanáveis;

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

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

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

- 6.8.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.
- 6.9. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexecuibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.
- 6.9.1. A inexecuibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do Pregoeiro, que comprove:
- 6.9.1.1. que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e
- 6.9.1.2. inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.
- 6.10. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 6.11. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.
- 6.11.1. Em se tratando de serviços com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva cuja produtividade seja mensurável e indicada pela Administração, o licitante deverá indicar a produtividade adotada e a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual.
- 6.11.2. Caso a produtividade for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, ou não estiver contida na faixa referencial de produtividade, mas admitida pelo ato convocatório, o licitante deverá apresentar a respectiva comprovação de exequibilidade;
- 6.11.3. Os licitantes poderão apresentar produtividades diferenciadas daquela estabelecida pela Administração como referência, desde que não alterem o objeto da contratação, não contrariem dispositivos legais vigentes e, caso não estejam contidas nas faixas referenciais de produtividade, comprovem a exequibilidade da proposta.
- 6.11.4. Para efeito do subitem anterior, admite-se a adequação técnica da metodologia empregada pela Contratada, visando assegurar a execução do objeto, desde que mantidas as condições para a justa remuneração do serviço.
- 6.12. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço e que se comprove que este é o bastante para arcar com todos os custos da contratação;
- 6.12.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;
- 6.12.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a

indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

- 6.13. Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.
- 6.14. Caso o Termo de Referência exija a apresentação de amostra, o licitante classificado em primeiro lugar deverá apresentá-la, conforme disciplinado no Termo de Referência, sob pena de não aceitação da proposta.
- 6.15. Por meio de mensagem no sistema, será divulgado o local e horário de realização do procedimento para a avaliação das amostras, cuja presença será facultada a todos os interessados, incluindo os demais licitantes.
- 6.16. Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.
- 6.17. No caso de não haver entrega da amostra ou ocorrer atraso na entrega, sem justificativa aceita pelo Pregoeiro, ou havendo entrega de amostra fora das especificações previstas neste Edital, a proposta do licitante será recusada.
- 6.18. Se a(s) amostra(s) apresentada(s) pelo primeiro classificado não for(em) aceita(s), o Pregoeiro analisará a aceitabilidade da proposta ou lance ofertado pelo segundo

classificado. Seguir-se-á com a verificação da(s) amostra(s) e, assim, sucessivamente, até a verificação de uma que atenda às especificações constantes no Termo de Referência.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos [arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021](#).

7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.

7.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será verificada pelo Pregoeiro por meio do registro cadastral no SICAF, quanto aos documentos por este abrangidos.

7.2.1. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

7.2.2. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação, exceto se o Pregoeiro, em consulta aos sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s).

7.2.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação dos já apresentados para a habilitação, ou de documentos não constantes do SICAF, o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado a encaminhá-los, em formato digital, por meio do sistema, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, sob pena de inabilitação.

7.2.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

7.3. Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

a) complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

7.4. O Pregoeiro poderá, na análise dos documentos de habilitação, sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação.

7.4.1. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento de que trata o subitem anterior, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

7.5. Na hipótese de o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar não atender às exigências para a habilitação, o órgão ou entidade examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda às especificações do objeto e as condições de habilitação.

7.6. Constatado o atendimento às exigências de habilitação, o licitante será habilitado.

7.7. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após declarada sua habilitação.

7.8. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.8.1. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.8.2. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

7.9. No caso de contratações para entrega imediata, considerada aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento, cujo valor estimado da contratação não supere o limite do disposto na alínea "c" do inciso IV do Art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021, nas contratações com valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento de que trata a alínea "c" do inciso IV do art. 75 da Lei nº 14.133/2021, somente será exigida:

a) das pessoas jurídicas, a comprovação relativa à habilitação jurídica, regularidade fiscal estadual, à Seguridade Social e ao FGTS e a regularidade perante a Justiça do

Trabalho; e

b) das pessoas físicas, a comprovação da regularidade fiscal com a Fazenda Municipal.

7.10. Quando permitida a participação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

7.11. Na hipótese de o licitante vencedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para fins de assinatura do contrato ou da ata de registro de preços, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

7.11.1.O licitante deverá ter procurador residente e domiciliado no Brasil, com poderes para receber citação, intimação e responder administrativa e judicialmente por seus atos, juntando o instrumento de mandato com os documentos de habilitação.

7.12. Quando permitida a participação de consórcio de empresas, a habilitação técnica, quando exigida, será feita por meio do somatório dos quantitativos de cada consorciado e, para efeito de habilitação econômico-financeira, quando exigida, será observado o somatório dos valores de cada consorciado.

7.12.1. Se o consórcio não for formado integralmente por microempresas ou empresas de pequeno porte e o termo de referência exigir requisitos de habilitação econômico-financeira, haverá um acréscimo de 30% (trinta por cento) para o consórcio em relação ao valor exigido para os licitantes individuais.

7.13. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser apresentados em original ou por cópias, preferencialmente digitais, de forma a permitir que sejam comunicados, armazenados e validados por meio eletrônico.

7.14. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão ser substituídos por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

7.15. Será verificado se o licitante apresentou declaração de que atende aos requisitos de habilitação, e o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei ([art. 63, I, da Lei nº 14.133/2021](#)).

7.16. Será verificado se o licitante apresentou no sistema, sob pena de inabilitação, a declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

7.17. O licitante deverá apresentar, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

- 7.18. A habilitação será verificada por meio do Sicaf, nos documentos por ele abrangidos.
- 7.18.1. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.
- 7.19. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no Sicaf e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
- 7.19.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 7.20. A verificação pelo Pregoeiro, em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.
- 7.20.1. Os documentos exigidos para habilitação que não estejam contemplados no Sicaf serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de NO MÍNIMO DUAS HORAS, prorrogável por igual período, contado da solicitação do Pregoeiro.
- 7.20.2. Na hipótese de a fase de habilitação anteceder a fase de apresentação de propostas e lances, os licitantes encaminharão, por meio do sistema, simultaneamente os documentos de habilitação e a proposta com o preço ou o percentual de desconto, observado o disposto no § 1º do art. 36 e no § 1º do art. 39 da Instrução Normativa SEGES nº 73, de 30 de setembro de 2022.
- 7.21. A verificação no Sicaf ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 7.21.1. Os documentos relativos à regularidade fiscal que constem do Termo de Referência somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.
- 7.21.2. Respeitada a exceção do subitem anterior, relativa à regularidade fiscal, quando a fase de habilitação anteceder as fases de apresentação de propostas e lances e de julgamento, a verificação ou exigência do presente subitem ocorrerá em relação a todos os licitantes.
- 7.22. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64) e complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

- 7.22.1. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;
- 7.23. Na análise dos documentos de habilitação, a comissão de contratação poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 7.24. Na hipótese de o licitante não atender às exigências para habilitação, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente edital, observado o prazo disposto no subitem 7.20.1.
- 7.25. Somente serão disponibilizados para acesso público os documentos de habilitação do licitante cuja proposta atenda ao edital de licitação, após concluídos os procedimentos de que trata o subitem anterior.
- 7.26. A comprovação de regularidade fiscal e trabalhista das microempresas e das empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.
- 7.27. Quando a fase de habilitação anteceder a de julgamento e já tiver sido encerrada, não caberá exclusão de licitante por motivo relacionado à habilitação, salvo em razão de fatos supervenientes ou só conhecidos após o julgamento.

8. DOS RECURSOS

- 8.1. A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no [art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021](#).
- 8.2. O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.
- 8.3. Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:
- 8.3.1. a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;
- 8.3.2. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.
- 8.3.3. o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

8.3.4. na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento.

8.4. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

8.6. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

8.7. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

8.9. O acolhimento do recurso invalida tão somente os atos insuscetíveis de aproveitamento.

8.10. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <https://niteroi.rj.gov.br/processo-eletronico/>.

9. DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

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

9.1.1. 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;

9.1.2. Salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, não mantiver a proposta em especial quando:

9.1.2.1. não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

9.1.2.2. recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

9.1.2.3. pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

9.1.2.4. deixar de apresentar amostra;

9.1.2.5. apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do edital;

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

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

9.1.4. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação

9.1.5. fraudar a licitação

9.1.6. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

9.1.6.1. agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

9.1.6.2. induzir deliberadamente a erro no julgamento;

9.1.6.3. apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

9.1.7. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação

9.1.8. praticar ato lesivo previsto no [art. 5º da Lei n.º 12.846, de 2013](#).

9.2. 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:

9.2.1. advertência;

9.2.2. multa;

9.2.3. impedimento de licitar e contratar e

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

9.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1. a natureza e a gravidade da infração cometida.

9.3.2. as peculiaridades do caso concreto

9.3.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes

9.3.4. os danos que dela provierem para a Administração Pública

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

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

9.4.1. Para as infrações previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, a multa será de 0,5% a 15% do valor do contrato licitado.

- 9.4.2. Para as infrações previstas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, a multa será de 15% a 30% do valor do contrato licitado.
- 9.5. 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.
- 9.6. 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.
- 9.7. A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável em decorrência das infrações administrativas relacionadas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3, 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.
- 9.8. Poderá ser aplicada ao responsável a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, em decorrência da prática das infrações dispostas nos itens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6, 9.1.7 e 9.1.8, bem como pelas infrações administrativas previstas nos itens 9.1.1, 9.1.2 e 9.1.3 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.
- 9.9. 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 9.1.3, 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.
- 9.10. 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.
- 9.11. 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.

- 9.12. 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.
- 9.13. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.
- 9.14. A aplicação das sanções previstas neste edital não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral dos danos causados.

10. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

- 10.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da [Lei nº 14.133, de 2021](#), devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.
- 10.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.
- 10.3. A impugnação e o pedido de esclarecimento poderão ser realizados por forma eletrônica, por meio do e-mail copli@administracao.niteroi.rj.gov.br, mediante confirmação de recebimento.
- 10.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.
- 10.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo agente de contratação, nos autos do processo de licitação.
- 10.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

11. FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

- 11.1. Após a homologação, a Administração convocará o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei.
- 11.2. O prazo de convocação poderá ser prorrogado, 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte interessada durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Administração.

11.3. Na hipótese de o vencedor da licitação não assinar o contrato, ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, outro licitante poderá ser convocado, respeitada a ordem de classificação, para assumir o compromisso nas condições propostas pelo licitante vencedor, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas em Lei.

11.4. Caso nenhum dos licitantes aceite a contratação nos termos item anterior, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização, poderá convocar os licitantes remanescentes para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de melhor preço, mesmo que acima do preço ou inferior ao desconto do adjudicatário; ou adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição.

11.5. A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato ou em aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração caracterizará o descumprimento total da obrigação assumida e o sujeitará às penalidades legalmente estabelecidas e à imediata perda da garantia de proposta apresentada, quando existente, em favor do órgão ou entidade licitante.

11.6. A regra do item anterior não se aplicará aos licitantes remanescentes convocados na forma do item 11.4.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

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

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

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

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

- 12.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.
- 12.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 12.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 12.10. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.fazenda.niteroi.rj.gov.br/site/categoria/licitacoes-contratos/>.
- 12.11. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:
- 12.11.1. ANEXO I - Termo de Referência
- 12.11.2. ANEXO II – Minuta de Termo de Contrato
- 12.11.3. ANEXO III – Estudo Técnico Preliminar
- 12.11.4. ANEXO IV – Documentação exigida para Habilitação
- 12.11.5. ANEXO V – Orçamento estimado
- 12.11.6. ANEXO VI – Modelo de apresentação da proposta
- 12.11.7. ANEXO VII – Modelo de planilha de composição de custos conforme IN nº 05/2017

Niterói, 09 de abril de 2026.

CESAR AUGUSTO BARBIERO
Secretário Municipal da Fazenda



ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA PARA SERVIÇOS COM MÃO DE OBRA COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Processo Administrativo nº 9900004271/2026

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada em serviços continuados de apoio administrativo e atendimento ao público a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra para atender às necessidades da Central de Atendimento ao Cidadão (CAC) da Secretaria Municipal de Fazenda, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDA DE
1	Contratação de postos de trabalho (Assistente Administrativo)	5380	Postos	19
2	Contratação de postos de trabalho (Assistente Administrativo Sênior)	5380	Postos	1

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O parcelamento ou não do objeto da contratação deve ser justificado, bastando, para tanto, que se faça referência à justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar, quando este for realizado e divulgado previamente ao processamento da licitação ou da contratação direta.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contado da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

1.6. 1.6 A Contratada deverá assinar o instrumento contratual no prazo de 05 dias úteis, contado da convocação da Administração, sob pena de aplicação das sanções legais cabíveis, nos termos do art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar.

2.2. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.

2.3. A contratação de serviços continuados de apoio administrativo é necessária em virtude de sua indispensabilidade para o suporte ao desenvolvimento das atividades de atendimento ao público visando a eficiência e a eficácia na prestação de serviços. Os resultados pretendidos visam a racionalização dos gastos, impedindo o crescimento desmedido da máquina pública, bem como otimizando sua mão de obra, desincumbindo autoridades, dirigentes e servidores de atribuições e tarefas específicas de apoio à serviços diversos que, apesar de serem importantes para a consecução das atividades do órgão, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio da contratação de postos de trabalho. Nesse sentido, a SMF busca a otimização do uso dos recursos humanos e, porquanto, procura desobrigar-se da realização de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante celebração de contrato.

2.4. Os serviços desta demanda são essenciais para o funcionamento da Central de Atendimento ao Cidadão (CAC), dada sua importância e imprescindibilidade, não sendo possível sua interrupção ou sobrestamento. A contratação envolve a implantação, o gerenciamento e a operação de equipe de atendimento, composta por profissionais que atuarão em contato direto com o cidadão, bem como a disponibilização de uniformes e capacitação aos profissionais contratados, de modo a assegurar o atendimento aos cidadãos. A não contratação implicará na interrupção de tais serviços auxiliares, podendo comprometer gravemente a dinâmica das atividades de apoio administrativo e atendimento ao público aos munícipes pela SMF, considerando-se as rotinas habituais do serviço. Convém ressaltar que os serviços que serão contratados se enquadram como auxiliares, instrumentais e acessórios às competências legais da Secretaria Municipal de Fazenda.

2.5 O benefício direto, com a contratação, será em relação a maior presteza na execução das atividades em questão, pois haverá pessoas treinadas e com experiência devida na execução das referidas atividades. Quanto ao benefício indireto será a diminuição do tempo de resposta de questões rotineiras, porém importantes para os desfechos dos trabalhos desenvolvidos na Secretaria, pois haverá apoio e celeridade na execução das tarefas comuns.

2.6. A terceirização dos serviços está em conformidade com a sistemática que já vem sendo adotada pela SMF e encontra fundamento no §7º do art. 10 do Decreto-Lei nº 200/1967, segundo o qual “para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmedido da máquina

administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas

executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos da execução”.

2.7. Quanto ao pressuposto da "terceirização ilícita" seria a delegação de atividades típicas de Estado ou que envolvam gestão, tomada de decisão, coordenação, supervisão e controle. Em termos objetivos, o desvirtuamento da terceirização poderá ser aferido se os serviços terceirizados forem "inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal", consoante disposto no inciso IV do art. 3º do Decreto nº 9.507/2018.

2.8. Na futura contratação, as atividades contempladas nas atribuições da categoria de assistente administrativo não se encontram no rol de vedações e incompatibilidades trazido pelo art. 3º do Decreto nº 9.507, de 21/09/2018, portanto, em virtude das características da categoria pretendida, bem como na descrição de suas atividades e atribuições constantes deste Termo de Referência, a contratação da execução indireta de seus serviços não encontra óbice na legislação vigente.

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

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

3.2. O ciclo de vida do objeto será de 12 (doze) meses, prorrogáveis a critério do Contratante, contudo sem qualquer obrigatoriedade por este.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Manual de Compras Sustentáveis do Município de Niterói:

4.1.1 A Contratada deverá adotar os critérios de sustentabilidade estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e por toda a legislação vigente aplicável. Isso inclui a implementação de práticas que promovam a eficiência ambiental, a responsabilidade social e a gestão sustentável dos recursos, conforme os requisitos legais e normativos. A conformidade com esses critérios é essencial para garantir a execução responsável e sustentável dos serviços contratados.

4.1.2 A Contratada deve adotar práticas que minimizem o impacto ambiental de suas operações, como o uso de materiais recicláveis, a redução do consumo de papel e a gestão adequada de resíduos;



Da participação de empresas sob a forma de consórcio

4.2. Será permitida a participação de pessoas jurídicas reunidas em consórcio.

Subcontratação

4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à subcontratação, caso admitida.

Garantia da contratação

4.5. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

4.6. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.

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

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

Vistoria

4.9. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5.MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 10 (dez) dias da emissão da ordem de serviço;

5.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

5.1.2.1. A solução para atender às necessidades de apoio administrativo e atendimento ao público da SMF, é simplificada e consiste na alocação pela empresa contratada de empregados com dedicação exclusiva nos postos de Assistente Administrativo e Assistente Administrativo Sênior.

5.1.2.2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:

a) Assistente Administrativo (CBO 4110-10);

b) Assistente Administrativo Sênior (CBO 4110-10);



5.1.2.3. No que se refere aos requisitos e atribuições dos profissionais a serem alocados, a contratação deve seguir os seguintes critérios:

Cargo	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (Nível Médio)
CBO	4110-10
Descrição	Prestar suporte administrativo e operacional no tocante ao atendimento a cidadãos a fim de esclarecer dúvidas e fornecer informações sobre serviços prestados pela SMF;
Jornada de Trabalho	44 horas semanais
Grau de Instrução	Ensino médio completo; Boa comunicação, organização e responsabilidade no desempenho das funções; Conhecimento básico de informática e de sistemas administrativos; Mínimo 03 (três) meses de experiência em atendimento ao público; Mínimo 02 (dois) postos de trabalho destinados ao atendimento em Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS.)

Cargo	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SÊNIOR (Nível Médio)
CBO	4110-10
Descrição	Coordenar, supervisionar e dar suporte a atividades administrativas e operacionais da SMF. Apoiar a equipe de fiscalização contratual e possibilitar a adequada gestão dos empregados alocados para a execução dos serviços.
Jornada de Trabalho	44 horas semanais
Grau de Instrução	Ensino Médio Completo; Experiência mínima comprovada de 06 (seis) meses em atividades de supervisão, coordenação de equipes ou liderança operacional, preferencialmente em ambientes de atendimento ao público;



	<p>Boa comunicação, organização e responsabilidade no desempenho das funções;</p> <p>Conhecimento intermediário em informática e sistemas administrativos, incluindo ferramentas de controle e acompanhamento de atividades;</p> <p>Capacidade de gestão de equipes, organização de fluxos de trabalho e resolução de demandas operacionais;</p> <p>Habilidade de comunicação institucional e interlocução com a Administração Pública;</p> <p>Noções de controle de frequência, produtividade e qualidade do serviço;</p> <p>Capacidade de apoio às atividades de fiscalização contratual, especialmente no que se refere ao acompanhamento da execução dos serviços e ao cumprimento das obrigações contratuais.</p>
--	--

5.1.3. Cronograma de realização dos serviços:

5.1.3.1. Após a solicitação do Contratante à Contratada para o fornecimento de profissionais para a realização das atividades laborais, a Contratada disponibilizará os postos de trabalho no quantitativo previsto neste instrumento.

5.1.3.2. As solicitações do Contratante para substituição definitiva de profissionais deverão ser efetivadas no prazo de até 3 (três) dias úteis, podendo ser prorrogado por igual período a critério exclusivo do Contratante. Fica vedado o retorno do profissional substituído, mesmo para substituições relacionadas a licenças, dispensas, suspensões ou férias de outros profissionais.

5.1.3.3. A Contratada será responsável pelo controle de frequência dos seus empregados por meio de registro eletrônico, em conformidade com as exigências estabelecidas pela Portaria MTP nº 671, de 2021, que regulamenta o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP).

5.1.3.4. O controle da jornada de trabalho nas dependências do Contratante deverá ser realizado através de um sistema fornecido pela Contratada, que pode incluir:

- a) biometria; ou
- b) reconhecimento facial; ou
- c) outros métodos permitidos por lei, com a exceção de folhas de ponto manuais e aplicativos no celular do funcionário;

5.1.3.5. O custo do sistema será incluído na Planilha de Custos e Formação de Preços referente aos postos da contratação.

5.1.3.6. Em caso de uso de registro biométrico, deverá haver pelo menos um equipamento de controle de jornada nas dependências da SMF.

5.1.3.7. Não será permitida qualquer forma de controle manual de frequência, exceto quando autorizado pelos fiscais ou gestores do contrato.

Do treinamento e da capacitação dos profissionais

A capacitação dos profissionais alocados para a execução dos serviços deverá ocorrer de forma obrigatória, contínua e estruturada, observando-se as diretrizes estabelecidas neste item, com o objetivo de assegurar a padronização, a qualidade e a continuidade do apoio administrativo e atendimento ao cidadão.

5.1.3.8. Da Capacitação Inicial Obrigatória (Pré-operacional)

5.1.3.8.1. A Capacitação Inicial Obrigatória será de responsabilidade do Departamento de Relacionamento com o Cidadão – SMF, devendo contar com a participação de 100% (cem por cento) dos profissionais a serem alocados na execução dos serviços.

5.1.3.8.2. A capacitação terá duração mínima de 5 (cinco) dias úteis e deverá ocorrer antes do início da prestação dos serviços, sendo igualmente obrigatória para todo e qualquer profissional que venha a ser substituído ou incluído durante a vigência contratual.

5.1.3.8.3. Fica vedado o início das atividades operacionais por qualquer profissional sem a conclusão integral da capacitação pré-operacional, cabendo à empresa contratada exclusivamente a disponibilização dos profissionais, não lhe sendo permitida a antecipação de atividades.

5.1.3.8.4. O conteúdo mínimo da capacitação inicial deverá abranger, entre outros temas:

- a) apresentação institucional da SMF e do CAC;
- b) rotinas de atendimento da SMF;
- c) serviços previstos neste Contrato e no Termo de Referência;
- d) atendimento ao cidadão e atendimento humanizado;
- e) atendimento preferencial (idosos, pessoas com deficiência e gestantes);
- f) fluxos de processos administrativos;
- g) suporte operacional aos usuários referente aos sistemas e canais digitais (E-Cidade, e-ciga SEI, PROCNIT, SAN, Portal de Serviços da SMF/PMN, WhatsApp e Totens);
- h) Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e sigilo fiscal das informações;
- i) ética, conduta e vedações contratuais;
- j) procedimentos internos e padronização, inclusive normas relacionadas à ISO 9001, quando aplicável.

5.1.4.2 - Da Capacitação Técnica Continuada (Teórico-Prática)

5.1.4.2.1. A Capacitação Técnica Continuada será executada pela empresa contratada através do Assistente Administrativo Sênior que atuará como Supervisor, com conteúdo previamente definido e validado pela SMF, cabendo à Contratada atuar exclusivamente como replicadora do conteúdo institucional.



5.1.4.2.2. As capacitações previstas no item 5.1.4.2 deverão ocorrer de forma presencial, em dias úteis e em horário comercial, com periodicidade semestral, sem prejuízo da realização de capacitações extraordinárias.

5.1.4.2.3. A capacitação técnica continuada deverá ser realizada, obrigatoriamente, sempre que houver:

- a) inclusão de novos serviços de apoio administrativo e atendimento ao público, bem como alteração de serviços já existentes;
- b) alterações ou atualização de sistemas;
- c) modificação de fluxos operacionais;
- d) alterações normativas ou legais que impactem o atendimento.

5.1.4.2.4. A Capacitação Técnica Continuada deverá ocorrer em formato teórico-prático, compreendendo, de forma integrada:

I) Componente Teórico: destinado à atualização e ao reforço do conhecimento institucional, abrangendo, conforme definido pela SMF:

- a) revisão dos serviços ofertados pela SMF;
- b) atualizações normativas, legais e procedimentais;
- c) orientações sobre fluxos operacionais e processuais;
- d) diretrizes de atendimento ao cidadão, incluindo atendimento humanizado e preferencial;
- e) orientações relativas à LGPD, sigilo fiscal e conduta ética;
- f) apresentação de alterações sistêmicas, novas funcionalidades ou módulos.

II) Componente Prático: destinado à aplicação do conteúdo teórico nas rotinas de trabalho, devendo ocorrer de forma orientada e supervisionada, compreendendo, dentre outras atividades:

- a) simulações de atendimento presencial, digital e por meio de autoatendimento;
- b) execução assistida das rotinas nos sistemas utilizados pela SMF (E-Cidade, E-CIGA, PROCNIT, SEI, SAN, Portal de Serviços, WhatsApp e Totens);
- c) acompanhamento prático das atividades de atendimento;
- d) correção imediata de procedimentos e alinhamento de condutas;
- e) aplicação dos fluxos operacionais padronizados definidos pela SMF.

5.1.4.2.5. A etapa prática deverá ocorrer, preferencialmente, nas dependências da SMF, de modo a não comprometer o atendimento ao cidadão.

5.1.4.2.6. A SMF poderá, a seu critério, adotar mecanismos de verificação de aprendizagem, bem como solicitar reforço, reaplicação ou ajustes na capacitação, caso sejam identificadas falhas recorrentes ou necessidade de alinhamento adicional.

5.1.4.3 - Das Capacitações Segmentadas e Sob Demanda



5.1.4.3.1. As Capacitações Segmentadas e Sob Demanda serão definidas pela SMF e executadas pela empresa contratada através do Assistente Administrativo Sênior que atuará como Supervisor, mediante comunicação prévia por e-mail.

5.1.4.3.2. As capacitações previstas neste item poderão ocorrer a qualquer tempo durante a vigência do contrato, conforme necessidade identificada pela SMF, especialmente nos seguintes casos:

- a) implementação de novos serviços de apoio administrativo;
- b) celebração de parcerias institucionais, tais como Gov.br;
- c) identificação de falhas recorrentes nos atendimentos;
- d) necessidade de reforço técnico ou comportamental.

5.1.4.3.3. Exemplificativamente, poderão ser objeto das capacitações segmentadas:

- a) atendimento Gov.br;
- b) atualizações legais;
- c) utilização de novos módulos de sistemas (E-Cidade, SEI, E-CIGA, PROCNIT e SAN);
- d) atendimento digital e inclusão digital.

5.1.4.4. Disposições Gerais

5.1.4.4.1. A empresa contratada deverá garantir a participação integral dos profissionais nas capacitações previstas neste item, sem ônus adicional para a Administração Pública.

5.1.4.4.2. O descumprimento das disposições relativas à capacitação sujeitará a contratada às penalidades previstas no contrato e na legislação vigente.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua da Conceição nº 100, Centro, Niterói, Rio de Janeiro;

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: 8h15m às 17h15m;

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A execução contratual observará as rotinas abaixo:

- Horário de trabalho: 8h15m às 17h15m
- Duração Total: 9 horas
- Intervalo obrigatório: mínimo de 1 hora (art. 71 da CLT)
- Jornada efetiva de trabalho: 8 horas diárias
- Carga semanal: compatível com 44 horas semanais

5.4.1. A jornada de trabalho será cumprida de segunda a sexta-feira, das 8h15m às 17h15m, totalizando 8 (oito) horas diárias de trabalho, com intervalo obrigatório de 1 (uma) hora de repouso e alimentação, nos termos do art. 71 da CLT.



5.4.2. Quadro de Horários de Almoço (Intervalo de 1h):

Turno	Horário de Almoço
1º	12h às 13h
2º	13h às 14h
3º	14h às 15h

5.4.3. Treinamento

A capacitação deve ocorrer em três etapas complementares, garantindo padronização, qualidade e continuidade do serviço, que será elaborada pela SMF e sem custos para a empresa contratada.

Etapas 1: Capacitação Inicial Obrigatória (Pré-operacional) Responsável: Departamento de Relacionamento com o Cidadão - SMF Participantes: 100% dos profissionais alocados

Duração mínima: 5 (cinco) dias úteis

Período de ocorrência: Antes do início da prestação dos serviços Conteúdo:

- Apresentação institucional da SMF e do CAC;
- Rotinas de atendimento da SMF;
- Serviços listados neste estudo e no Termo de Referência;
- Atendimento ao cidadão e atendimento humanizado;
- Atendimento preferencial (idosos, PCD, gestantes);
- Fluxos de processos administrativos;
- suporte operacional aos usuários referente aos sistemas (E-Cidade, E-CIGA, PROCNIT, SEI, SAN) e canais digitais (Portal, WhatsApp, Totens);
- LGPD e sigilo das informações;
- Ética, conduta e vedações contratuais;
- Procedimentos internos e padronização (ISO 9001, quando aplicável).

Observação importante: A empresa terceirizada deve apenas disponibilizar os profissionais, sendo vedado o início das atividades sem a conclusão dessa etapa.

Etapas 2: Capacitação Técnica Continuada (Teórico-Prática)

Responsável: Empresa Contratada através do Assistente Administrativo Sênior

Definição do conteúdo: SMF / Departamento de Relacionamento com o Cidadão Formato:

Presencial

Horário: Horário comercial, em dias úteis Características:

- Conteúdo definido previamente pela SMF;
- Aplicação direta nas rotinas de atendimento;
- Treinamento prático em ambiente controlado - atualização sempre que houver: novos serviços, mudanças de sistema, alteração de fluxos ou normas.

A Empresa contratada atua como replicadora do conteúdo institucional, não como definidora do conteúdo.

Etapas 3: Capacitações Segmentadas e Sob Demanda Responsável: SMF

Execução: Empresa Contratada através do Assistente Administrativo Sênior Comunicação:

Aviso prévio por e-mail

Quando ocorre:

- Implementação de novos serviços de apoio administrativo;
- Parcerias com outros órgãos (Gov.br, dentre outros);
- Identificação de falhas recorrentes;
- Necessidade de reforço técnico ou comportamental. Exemplos:
- Atendimento Gov.br;
- Atualizações legais;
- Uso de novos módulos de sistemas;
- Atendimento digital e inclusão digital.

5.4.3.1. A Empresa contratada deverá assegurar a participação integral de seus funcionários nos treinamentos, bem como manter registros de presença e de capacitação, os quais deverão ser apresentados sempre que solicitados pela fiscalização do contrato.

5.4.3.2. Compete ao Contratante definir o conteúdo programático da capacitação, indicar os locais, datas e metodologia de realização, avaliar a efetividade dos treinamentos ministrados e autorizar o início das atividades somente após a conclusão da capacitação inicial.

5.4.3.3. Para fins de controle e fiscalização, e visando garantir a segurança jurídica do contrato, fica estabelecido que nenhum profissional poderá iniciar suas atividades sem a conclusão da capacitação inicial. Ressalta-se que a eventual ausência de funcionários em treinamentos não exime a empresa contratada da obrigação de manter os postos de trabalho ocupados.

5.4.3.4. O descumprimento das obrigações relativas à capacitação poderá ensejar a aplicação das medidas administrativas cabíveis, incluindo glosa, advertência e demais penalidades contratuais, nos termos previstos neste instrumento, Contrato e na legislação vigente.

Materiais a serem disponibilizados

5.5. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

5.5.1. A empresa contratada deverá manter nos locais de serviço, um estojo contendo medicamentos necessários ao atendimento de primeiros socorros, com no mínimo os itens listados abaixo:

Item	Quantidade
Luvas Descartáveis (Par)	4
Gaze Estéril	10
Atadura Crepe	2
Esparadrapo	1
Curativos Adesivos	1 Caixa
Algodão (Pacote Pequeno)	1
Antisséptico (Álcool 70% ou similar)	1
Tesoura sem ponta	1
Pinça	1
Soro fisiológico (250ml)	1
Termômetro digital	1
Máscaras Descartáveis	5
Caixa/Estojo para o Kit	1

5.5.2 Para fins de identificação se faz necessário o uso de crachás com cordão produzidos em material 100% (cem por cento) poliéster, medindo 90 (noventa) cm de comprimento e 09 (nove) mm de espessura, com variação tolerável de até 01 (um) mm em suas medidas, na cor azul marinho e com presilha niquelada para prender o crachá com segurança. Quanto ao cartão de identificação, deverá ser produzido em tamanho semelhante de um cartão de crédito com personalização apenas na parte da frente.

Item	Quantidade
Crachás	20



5.5.2.1. Os crachás deverão ser disponibilizados sem qualquer repasse do custo para o empregado.

5.5.3. Os demais materiais para execução das atividades pertinentes serão disponibilizados pela SMF, como computadores, telefones e impressoras.

5.5.4. Considerando a necessidade de atestar a fidedignidade do horário de trabalho é obrigatória a utilização de registro de ponto eletrônico.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

5.6.1. O dimensionamento da proposta deverá considerar todas as obrigações estipuladas neste termo, no edital e seus anexos;

5.6.1.1. Para o correto dimensionamento de sua proposta, a empresa licitante deverá elaborar a Planilhas de Custos e Formação de Preços para cada categoria profissional informada neste Termo de Referência, com custo mensal e global;

5.6.1.2. A planilha, em Excel, deverá contemplar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preço do posto de serviço.

5.6.1.3. No custo “vale transporte” – Benefícios Mensais e Diários - deverá ser observado o quantitativo necessário para atender o percurso moradia/trabalho /moradia, conforme o disposto na Lei nº 7.418, de 16/12/1985, regulamentada pelo Decreto nº 10.854, de 2021 bem como na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho da categoria Profissional.

5.6.1.4. Os custos de auxílio refeição/alimentação deverão ter como base as condições estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho celebrada pelo Sindicato da respectiva categoria, vigente.

5.6.1.5. Será disponibilizado modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços. Caso ocorra algum impedimento com a utilização deste modelo, o licitante poderá elaborar planilha com base no Modelo de planilha de custos e formação de preços constante na Instrução Normativa nº 05/2017 atualizada com todos os custos previstos neste Termo de Referência.

5.6.1.6. É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e Formação de Preços:

a) Item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 6º da IN SEGES/MP n.º 5, de 2017);

b) Rubricas que prevejam o custeio de despesas com treinamento uma vez que será realizado pela SMF.

5.6.1.7. Para o cargo de Assistente Administrativo e Assistente Administrativo Sênior foi fixado piso salarial estabelecido na Convenção Coletiva de Trabalho com número de Registro no MTE RJ001105/2025 - devendo as licitantes observarem, no mínimo, o piso salarial estabelecido nesta norma coletiva ou o mais benéfico ao trabalhador.

5.6.1.8. Convém ressaltar que apesar da base salarial mínima ter sido estipulada na convenção coletiva de trabalho paradigma, que é aquela que melhor se adequou à categoria profissional que executará os serviços terceirizados, considerando a base territorial de execução do objeto, a licitante poderá adotar CCT diversa tendo em vista a observância aos princípios da competitividade, legalidade e igualdade.

5.6.1.9. As atividades a serem desenvolvidas pelos postos de trabalho abrangem:

- a) auxílio na emissão de guias de pagamento, por meio dos sistemas informatizados disponibilizados pela Administração, tais como SEI, PROCNIT, E-CIDADE e E-CIGA;
- b) apoio à formalização de parcelamentos mediante inserção de dados em sistema, observadas as diretrizes e autorizações da autoridade administrativa competente;
- c) suporte aos atendimentos relacionados aos setores de Alvará, Cadastro, ISS, ITBI, IPTU, taxas, isenção, protocolo e cobrança;
- d) emissão de certidões por meio dos sistemas oficiais, sem caráter decisório;
- e) apoio ao atendimento relacionado à plataforma Gov.br e demais canais digitais;
- f) poderão, ainda, ser executados serviços e atividades decorrentes de atribuições previstas em cooperações, convênios ou instrumentos congêneres firmados entre a Prefeitura Municipal de Niterói, SMF e outros órgãos ou entidades das esferas municipal, estadual ou federal correlatas às atividades de apoio administrativo e atendimento ao público.

5.6.1.10. Compete aos profissionais realizar a análise preliminar da documentação apresentada pelos contribuintes, com vistas à verificação de sua adequação formal antes da protocolização, sem prejuízo da análise definitiva pela autoridade competente, bem como observar as condições de atendimento preferencial, quando aplicável, nos termos da legislação vigente.

5.6.1.11. Incluem-se, ainda, as atividades de recepção e orientação dos cidadãos, verificação básica de documentos, organização do fluxo de atendimento e apoio ao preenchimento e atualização de dados cadastrais, sempre em caráter assistivo.

5.6.1.12. Após o encaminhamento aos guichês, os profissionais deverão preencher os dados cadastrais dos cidadãos, de forma manual ou eletrônica, bem como solicitar a conferência das informações cadastradas pelo próprio cidadão.

5.6.1.13. Compete, ainda, aos profissionais orientar e auxiliar o cidadão no preenchimento de formulários, seja em papel ou em formato eletrônico, quando aplicável.



5.6.1.14. Os profissionais deverão orientar e encaminhar os cidadãos para a utilização de equipamentos destinados à execução de serviços eletrônicos, tais como totens, computadores e demais canais digitais, inclusive o atendimento via WhatsApp, bem como incentivar, sempre que possível, a utilização do telefone móvel do próprio cidadão.

5.6.1.15. Deverão, também, apoiar a execução e a utilização de serviços eletrônicos, públicos ou não, promovendo a inserção digital, por meio do Portal de Serviços, sites institucionais e demais plataformas, conforme a necessidade de cada cidadão e considerando suas habilidades no uso de equipamentos de informática e internet, com o objetivo de estimular sua autonomia.

5.6.1.16. A equipe a ser alocada deverá contemplar, em período integral, no mínimo 02 (dois) postos de trabalho destinados ao atendimento em Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS.) Para fins de comprovação da aptidão dos profissionais, a empresa contratada deverá apresentar os respectivos diplomas, bem como submeter os profissionais a testes práticos, bem como comprovar formalmente a realização e aprovação dos assistentes nestes testes de modo a evidenciar que estes profissionais se encontram devidamente aptos ao atendimento em LIBRAS.

5.6.1.17. O regime de férias dos profissionais alocados nos postos de atendimento ao público, deverá observar integralmente o disposto CLT, especialmente os artigos 129 a 153, sendo de responsabilidade exclusiva da empresa contratada o seu fiel cumprimento. As férias serão concedidas após cada período aquisitivo de 12 (doze) meses de trabalho, podendo ser usufruídas em período único ou fracionadas.

5.6.1.18. Considerando a natureza contínua e essencial do atendimento ao público da Central de Atendimento ao Cidadão, as férias deverão ser planejadas e concedidas de forma escalonada, de modo a não comprometer o funcionamento regular dos serviços, sendo vedada a concessão simultânea de férias a quantitativo de profissionais que inviabilize a manutenção da capacidade mínima de atendimento. Compete à empresa terceirizada, sob a responsabilidade de seu Preposto, elaborar, gerenciar e executar o cronograma de férias, assegurando:

- a manutenção dos postos de atendimento durante todo o período de fruição de férias;
- a substituição dos profissionais afastados, quando necessário, por meio de reserva técnica ou remanejamento interno previamente aprovado;
- que os substitutos atendam aos mesmos requisitos de perfil, qualificação e capacitação exigidos neste instrumento.

5.6.1.18.1 A empresa contratada será integralmente responsável pela concessão, formalização e pagamento das férias, inclusive quanto ao cumprimento dos prazos legais, sem que a fruição das férias resulte em descontinuidade do serviço público.

5.6.1.19. O cronograma de férias deverá ser apresentado previamente à SMF para ciência e acompanhamento, podendo ser ajustado de comum acordo, desde que respeitados os direitos trabalhistas dos empregados e as necessidades do serviço.



5.6.1.20. Caberá ao Assistente Administrativo Sênior (Supervisor) acompanhar a execução das escalas, atuar como interlocutor junto à SMF e solucionar eventuais intercorrências relacionadas à ausência de postos, garantindo a continuidade e regularidade dos atendimentos.

5.6.1.21. A ausência de planejamento adequado, bem como a falta de cobertura dos postos de atendimento decorrente da concessão de férias, poderá ensejar a aplicação de glosas, advertências ou demais penalidades contratuais, nos termos do contrato e da legislação aplicável.

Uniformes

5.7. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.7.1. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- a) Camisa social feminina assistente (azul claro);
- b) Camisa social masculina assistente (azul claro)
- c) Camisa social feminina Assistente Sênior (branco)
- d) Camisa social masculina Assistente Sênior (branco)
- e) Blazer feminino assistente (azul marinho)
- f) Pulôver masculino assistente (azul marinho)
- g) Blazer feminino Assistente Sênior (preto)
- h) Pulôver masculino Assistente Sênior (preto)

5.7.1.1. A escolha entre o uso de calças ou saias ficará a critério do(a) empregado(a), devendo ser observados os padrões de apresentação pessoal compatíveis com o ambiente administrativo, especialmente quanto ao comprimento das saias, que deverá respeitar, no mínimo, a altura do joelho.

5.7.1.2. Fica estabelecido que, para os cargos de Assistente Administrativo, as calças e saias deverão ser utilizadas na cor azul-marinho. Para Assistente Administrativo Sênior que atuará na função de Supervisor, a calça ou saia deverá, obrigatoriamente, ser na cor preta.

5.7.1.3. O custeio das calças, saias e calçados será de responsabilidade exclusiva do(a) empregado(a). Os calçados deverão ser fechados. Para as mulheres, será admitido o uso de sapato de salto alto ou sapatilha, nas cores preta, azul ou neutra. Para os homens, será permitido o uso de tênis social, igualmente nas cores preta, azul ou neutra, tanto para os cargos de Assistente Administrativo quanto para o de Assistente Administrativo Sênior, desde que observados os critérios de sobriedade, segurança e compatibilidade com o ambiente de trabalho.

5.7.2. Os uniformes deverão ser entregues da seguinte forma:

5.7.2.1 Para composição do uniforme institucional, a empresa contratada deverá fornecer, na data de admissão de cada profissional, os seguintes itens:

- 02 (duas) camisas sociais;
- 01 (um) blazer, exclusivamente para profissionais do sexo feminino;
- 01 (um) pulôver, exclusivamente para profissionais do sexo masculino.

Na data da admissão, serão fornecidas:

- 02 (duas) camisas sociais femininas ou masculinas;
- 01 (um) blazer, exclusivamente para profissionais do sexo feminino;
- 01 (um) pulôver, exclusivamente para profissionais do sexo masculino.

E no ano subsequente, serão fornecidos 04 camisas sociais, sendo:

- 04 camisas azul claro para Assistente Administrativo femininas ou masculinas;
- 04 camisas brancas para Assistente Administrativo Sênior.

5.7.2.2. As calças que compõem o traje profissional, bem como os calçados, não integram o fornecimento do uniforme pela empresa contratada, sendo de responsabilidade exclusiva do empregado, não cabendo à Contratada ou à Contratante qualquer ônus, ressarcimento ou custeio a esse título.

5.7.2.3. Para fins de padronização e apresentação institucional, os profissionais deverão utilizar sapatos fechados ou tênis em cores neutras, preferencialmente preto ou azul- marinho, compatíveis com o ambiente de trabalho e com as atividades de atendimento ao público. É permitido o uso de sapato de salto alto fechado, desde que discreto, estável e adequado à rotina de trabalho.

5.7.2.4. Recomenda-se que os calçados estejam em bom estado de conservação e, preferencialmente, possuam solado antiderrapante, visando à segurança e ao conforto durante a jornada de trabalho, ficando vedado o uso de chinelos, sandálias abertas ou calçados esportivos com cores chamativas ou incompatíveis com o ambiente institucional. O fornecimento dos calçados será de responsabilidade exclusiva do empregado, não cabendo à empresa contratada ou à Contratante qualquer ônus, ressarcimento ou custeio a esse título.

5.7.2.5. Os uniformes deverão ser fornecidos pela empresa Contratada nas dependências SMF, preferencialmente no CAC, sob a supervisão de um Fiscal de Contrato, garantindo o controle e a correta entrega aos profissionais.

5.7.2.6. A empresa Contratada deverá arcar integralmente com os custos de eventuais ajustes das peças, sempre que necessários, de modo a assegurar o adequado caimento e conforto do uniforme para cada profissional.

5.7.2.7. Para cada profissional ocupante de posto de trabalho, deverá ser fornecido um kit de uniforme nominalmente identificado, sendo vedada a entrega genérica ou sem identificação individual.

5.7.3 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

5.7.3.1. Camisa social feminina assistente (azul claro): confeccionada em tecido apropriado para uso profissional, de boa durabilidade e conforto térmico, modelo social, acinturado, com fechamento frontal por botões, manga curta, acabamento interno reforçado e costuras bem estruturadas, na cor azul-marinho. Deverá conter a logomarca da empresa aplicada no lado direito do peito, por meio de bordado ou outro método de fixação durável. Manga curta. O uniforme deverá ser disponibilizado em tamanhos variados, do PP ao XGG.

5.7.3.2. Camisa social masculina assistente (azul claro): confeccionada em tecido apropriado para uso profissional, de boa durabilidade e conforto térmico, modelo social, com fechamento frontal por botões, manga curta, acabamento interno reforçado e costuras bem estruturadas, na cor azul-marinho. Deverá conter a logomarca da empresa aplicada no lado direito do peito, por meio de bordado ou outro método de fixação durável. Manga curta. O uniforme deverá ser disponibilizado em tamanhos variados, do PP ao XGG.

5.7.3.3. Camisa social feminina Assistente Sênior (branco): confeccionada em tecido apropriado para uso profissional, de boa durabilidade e conforto térmico, modelo social, acinturado, com fechamento frontal por botões, manga curta, acabamento interno reforçado e costuras bem estruturadas, na cor preta. Deverá apresentar caimento adequado ao uso institucional e conter a logomarca da empresa aplicada no lado direito do peito, por meio de bordado ou outro método de fixação durável. Manga curta. Disponível em tamanhos variados, do PP ao XGG.

5.7.3.4. Camisa social masculina Assistente Sênior (branco): confeccionada em tecido apropriado para uso profissional, de boa durabilidade e conforto térmico, modelo social, com fechamento frontal por botões de mesma cor da camisa, manga curta, acabamento interno reforçado e costuras bem estruturadas, na cor preta. Deverá apresentar caimento adequado ao uso institucional e conter a logomarca da empresa aplicada no lado direito do peito, por meio de bordado ou outro método de fixação durável. Manga curta. Disponível em tamanhos variados, do 36 ao 52

5.7.3.5. Blazer feminino assistente (azul marinho): Blazer feminino confeccionado em tecido apropriado para uso profissional, de boa durabilidade e conforto térmico, modelo social, com corte acinturado, mangas longas, acabamento interno forrado, costuras bem estruturadas e caimento compatível com a função de supervisão, na cor preta, podendo conter a logomarca da empresa aplicada de forma discreta. Disponível em tamanhos variados, do PP ao XGG.



5.7.3.6. Pulôver masculino assistente (azul marinho): confeccionado em malha de boa qualidade, com toque macio e adequado ao uso profissional, modelo social, manga longa, sem abertura frontal (vestido pela cabeça), com gola careca ou em “V” discreto, punhos e barra com acabamento reforçado, costuras bem estruturadas e caimento confortável, permitindo o uso sobre camisa social. Peça na cor azul-marinho, de aparência institucional, compatível com calça social e demais itens do uniforme. Disponível em tamanhos variados, de PP a XGG.

5.7.3.7. Blazer feminino Assistente Sênior (preto): Blazer feminino confeccionado em tecido apropriado para uso profissional, de boa durabilidade e conforto térmico, modelo social, com corte acinturado, mangas longas, acabamento interno forrado, costuras bem estruturadas e caimento compatível com a função de supervisor, na cor preta., podendo conter a logomarca da empresa aplicada de forma discreta. Disponível em tamanhos variados, do PP ao XGG.

5.7.3.8. Pulôver masculino Assistente Sênior (preto): Pulôver masculino assistente (azul marinho): confeccionado em malha de boa qualidade, com toque macio e adequado ao uso profissional, modelo social, manga longa, sem abertura frontal (vestido pela cabeça), com gola careca ou em “V” discreto, punhos e barra com acabamento reforçado, costuras bem estruturadas e caimento confortável, permitindo o uso sobre camisa social. Peça na cor azul-marinho, de aparência institucional, compatível com calça social e demais itens do uniforme. Disponível em tamanhos variados, de PP a XXG.

5.7.3.9. Os uniformes deverão ser fornecidos pela empresa Contratada nas dependências da SMF, no CAC, sob a supervisão de um Fiscal de Contrato, garantindo o controle e a correta entrega aos profissionais.

5.7.4. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados sem ônus para a profissional;

5.7.5. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.8. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.



6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

Preposto

6.6. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período da prestação do serviço.

6.8. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Rotinas de Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.10. 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.

6.11. 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.

6.12. Identificada qualquer inexistência ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.



6.13. 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.

6.14. 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.

6.15. 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.

6.16. O fiscal técnico deve conferir as notas fiscais e das documentações exigidas para o pagamento e, após o ateste, que certifica o recebimento provisório, encaminhar ao gestor de contrato para ratificação.

6.17. O fiscal técnico deverá confrontar os preços e quantidades constantes da nota fiscal com os estabelecidos no contrato.

6.18. O fiscal técnico recusará serviço ou fornecimento irregular ou em desacordo com as condições previstas no edital de licitação, na proposta da contratada e no instrumento de contrato e seus Anexos;

6.19. Caso averigue que há possibilidade de não haver a conclusão do objeto na data aprazada, o fiscal técnico deverá dar ciência ao gestor do contrato com antecedência razoável;

6.20. O fiscal técnico comunicará o gestor de contratos se houver necessidade de se realizar acréscimos ou supressões no objeto contratado, com vistas à economicidade e à eficiência na execução contratual;

6.21. Em caso de prorrogação do contrato, o fiscal técnico deverá emitir relatórios circunstanciados e conclusivos quanto à adequação dos serviços prestados de forma a demonstrar a vantajosidade técnica da manutenção da avença;

6.22. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a jornada de trabalho e a frequência dos empregados, se houveram faltas no período e efetuar a glosa do pagamento e se todos os empregados designados para a prestação do serviço estão relacionados na folha de pagamento. Ademais, deve verificar por meio de amostragem se os funcionários estão recebendo corretamente a quantidade de uniformes prevista neste Termo de Referência e conferir as documentações trabalhistas apresentadas pela empresa.

6.23. 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.

6.24. 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.



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

6.26. 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.

6.27. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

6.29. 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.

6.30. 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.

6.31. Caberá ao fiscal técnico averiguar se a contrata quem executa o contrato, certificando-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais e expressamente previstas no contrato.

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

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

6.33.1 O controle das horas efetivamente prestadas será feito por meio de registros decorrentes do ponto eletrônico da contratada ou outros meios admitidos pela legislação trabalhista.

6.33.2. O fiscal técnico deverá incluir no relatório mensal ou no termo de recebimento provisório a informação consolidada sobre a execução dos serviços referente a jornada de trabalho executada pelos trabalhadores alocados no contrato.

6.33.3. O fiscal técnico deverá elaborar o termo de recebimento provisório com as seguintes informações:

a) controle da jornada e fiscalização da execução dos serviços; ou



b) se o objeto não for integralmente executado, elaborar a sugestão de glosa no pagamento da fatura indicando a motivação.

Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialar ao Ministério do Trabalho.

6.34. 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.

Fiscalização Administrativa

6.35. 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.

6.36. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.37. 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.

6.38. Em casos de revisão contratual, o fiscal administrativo exigirá a comprovação dos custos suportados pela Contratada através de notas fiscais, realizando análise crítica da compatibilidade dos preços com a realidade de mercado constatada junto a outras fontes;

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

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

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

6.40.1.2.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;

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

6.40.1.4.exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

6.40.1.5.mensalmente, ao encaminhar a Nota Fiscal ou Fatura para pagamento, entregar ao setor pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos:

- a) cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação de serviços;
- b) cópia dos contracheques dos empregados, relativos ao mês da prestação dos serviços;
- c) Recibos de pagamento ou guias de depósitos bancários da remuneração dos empregados vinculados ao contrato no mês da prestação do serviço;
- d) comprovante de depósito do FGTS, dos empregados vinculados ao contrato, relativas ao mês da prestação dos serviços;
- e) Guia de recolhimento da Previdência Social - GPS, junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, da contratada e Informações à Previdência Social, GFIP - SEFIP/GRF onde conste a Relação de Trabalhadores vinculados ao contrato no mês da prestação dos serviços;
- f) do registro de ponto;
- g) da comprovação de que está em dia com o vale-transporte e o auxílio-alimentação, na forma prevista na norma coletiva;
- h) do recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- i) do recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data de extinção do contrato;

6.40.1.6.quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):

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

6.40.1.6.2. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da Contratada;

6.40.1.6.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e 6.40.1.6.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).



6.40.1.7. entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

6.40.1.7.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

6.40.1.7.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.40.1.7.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

6.40.1.7.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.40.2. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no item 6.40.1.1 acima deverão ser apresentados.

6.40.3. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no item 6.40.1.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

6.40.4. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

6.40.5. O termo de quitação anual efetivado poderá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

6.40.6. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

6.40.7. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

6.40.8. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.40.9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.40.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.40.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialar ao Ministério do Trabalho.

6.40.12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

6.40.13. A Administração contratante poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

6.40.14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

6.40.15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

6.40.16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

6.40.17. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da Contratada.

6.40.18. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.40.19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.40.20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

Gestor do Contrato

6.41. O gestor do contrato tem como função administrar o contrato até o término de sua vigência, desempenhando as atribuições administrativas que são inerentes ao controle individualizado de cada contrato, as quais estão previstas no artigo 18 do Decreto Municipal 14.730/23.



6.42. 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.

6.43. 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.

6.44. 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.

6.45. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, 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.

6.46. 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.

6.47. 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.

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

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição e Qualidade de Serviços (IMQS), conforme previsto no Anexo I do Contrato para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

7.2.1. deixou de executar, ou não executou com a quantidade e qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.2.2. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.3. A utilização do IMQS não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios, discriminados no Anexo I do Contrato:

7.4.1. Módulo A: Treinamento da equipe e qualidade da equipe, mediante pontuação a ser atribuída conforme quesitos indicados no Anexo I do Contrato;

7.4.2. Módulo B: Apresentação e uniformização, mediante pontuação a ser atribuída conforme quesitos indicados no Anexo I do Contrato;

7.4.3. Módulo C: Segurança, mediante pontuação a ser atribuída conforme quesitos indicados no Anexo I do Contrato;

7.4.4. Módulo D: Pontualidade da Contratada quanto ao pagamento dos salários e benefícios (vale-transporte e vale-refeição), mediante pontuação a ser atribuída conforme quesitos indicados no Anexo I do Contrato.

7.5. A pretensa contratação dar-se-á por postos de trabalho, sendo o IMQS tratado nesta seção referente à medição da qualidade da prestação de serviços para fins de apuração de pagamento.

Do recebimento

7.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e art. 43, III do Decreto Municipal 14.730/23).

7.7. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda da Contratada com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.8. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico (Art. 17, II, do Decreto Municipal 14.730/23).

7.9. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo (Art. 17, III, do Decreto Municipal 14.730/23).

7.10. De acordo com o art. 17, IV, do Decreto Municipal 14.730/23, caberá ao fiscal setorial o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou

administrativos quando a prestação do objeto ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um órgão ou uma entidade.

7.11. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

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

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

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

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

7.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5(cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.14.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela Contratada, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (artigo 18, V, VI e VII, do Decreto Municipal nº 14.730/2023).



7.14.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

7.14.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

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

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

7.16. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela Contratada, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

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

Liquidação

7.18. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de quinze dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos dos artigos 7º e 8º do Decreto nº 13.281/2019

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

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

7.20.1. o prazo de validade;

7.20.2. a data da emissão;

7.20.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.20.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.20.5. o valor a pagar; e

7.20.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.



7.21. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a Contratada providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.22. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.23. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.24. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 10 (dez) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.25. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.26. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.27. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

Prazo de pagamento

7.28. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.

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

Forma de pagamento

7.30. O pagamento será realizado através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.



7.31. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.32. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.32.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.33. Na presente licitação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.

Conta-Depósito Vinculada

7.34. Na presente contratação, a conta-depósito vinculada é isenta de tarifas bancárias.

7.35. A futura contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.36. O contratado autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do Município, de modo que somente serão liberados após a comprovação da regularidade pelo contratado ou em caso de determinação judicial.

7.37. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

7.38. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

7.39. O contratado poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento de encargos trabalhistas (13ºsalário, férias e o terço constitucional, multa sobre o FGTS) ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

7.40. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

7.41. A Contratada deverá apresentar ao Contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

7.42. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado ao Contratada no momento do encerramento do contrato, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade pregão, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.

Regime de Execução

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

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

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

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

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

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

8.8. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária,

respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

8.13. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

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

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

8.16. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos da Fazenda Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

Qualificação Econômico-Financeira

8.18. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

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



8.20. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

8.20.1 índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

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

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

8.21. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 05% (cinco) do valor total estimado da parcela pertinente.

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

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

Qualificação Técnica

8.24. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.24.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

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

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

- 8.26.1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 02 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;
- 8.26.2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 40% (quarenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
- 8.27. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante;
- 8.28. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.
- 8.29. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
- 8.30. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 8.31. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.
- 8.32. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

- 9.1. O custo estimado total da contratação é de R\$1.260.111,57 (um milhão, duzentos e sessenta mil e cento e onze reais e cinquenta e sete centavos), conforme custos unitários apostos em anexo.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 10.1. Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- 10.1.1. Realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas neste contrato;

10.1.2. Fornecer à CONTRATADA os documentos, informações e demais elementos que possuir, pertinentes à execução do presente contrato;

10.1.3. Exercer a fiscalização do contrato;

10.1.4. Receber provisória e definitivamente o objeto do contrato, nas formas definidas no edital e no contrato;

10.1.5. Verificar a jornada de trabalho e a frequência de todos os postos de trabalho;

10.1.6. Verificar por meio de amostragem se os funcionários estão recebendo corretamente a quantidade de uniformes estimados;

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1. O licitante vencedor deverá realizar a assinatura do contrato em até 5 (cinco) dias úteis, a contar da homologação da licitação.

11.2. Compete à Contratada, em termos específicos:

11.2.1. Para que a prestação de serviços atinja a eficácia e a qualidade exigida a Contratada deverá:

11.2.2. Responsabilizar-se pelo desempenho técnico dos recursos humanos alocados nos Postos de Trabalho.

11.2.3. Responsabilizar-se pelo comportamento adequado dos recursos humanos alocados nos Postos de Trabalho e, em especial, não permitindo aos seus funcionários:

11.2.3.1. Valer-se da atividade desempenhada de modo a se beneficiar ou beneficiar determinado cidadão (parente ou conhecido) em prejuízo de outro, ou em benefício próprio, desobedecendo às regras estabelecidas;

11.2.3.2. Dar atendimento preferencial, com privilégio, ao cidadão, que não os previstos na legislação;

11.2.3.3. Utilizar para benefício próprio ou de outrem dado e/ou informação obtida durante a execução do trabalho;

11.2.3.4. Qualquer tratamento ou atitude considerada desrespeitosa, preconceituosa, grosseira ou homofóbica;

11.2.3.5. Constituir-se Procurador de outro e ele próprio, emitir documento ou executar serviço, valendo-se de sua atividade;

11.2.3.6. Vender ou promover a venda de senhas;

11.2.3.7. Receber valores, objetos, mesmo que a título de agradecimento, com a finalidade de facilitação no atendimento;

11.2.3.8. Praticar ou induzir outro a praticar ato violento;

11.2.3.9. Praticar roubo ou furto nas dependências da Secretaria Municipal de Fazenda, comprovadamente, ou induzir outro à prática;

11.2.3.10. Criar dificuldades inexistentes na prestação de serviços, para obter vantagens monetárias ou de qualquer outra natureza.

11.2.3.11. Ausentar-se do posto de trabalho sem comunicação prévia ao supervisor ou preposto da contratada.

11.2.3.12. Fazer uso de bebidas alcoólicas, drogas ilícitas ou outras que alterem o comportamento e prejudiquem o desempenho profissional durante a jornada de trabalho;

11.2.4. Designar por escrito, no ato do recebimento da Ordem de Início de Serviços, Preposto (s) para supervisionar os recursos alocados, durante todo o horário de prestação dos serviços, que responderá pela Contratada, com poderes para solucionar as ocorrências ordinárias e extraordinárias no tocante ao cumprimento das obrigações estabelecidas, para assegurar a operação ininterrupta e contínua dos Postos de Trabalho, para ficar à disposição da Secretaria Municipal de Fazenda, durante toda vigência contratual;

11.2.5. Promover a colaboração entre os membros da equipe da Contratada entre si e com os demais funcionários da Secretaria Municipal de Fazenda, bem como contribuir para que o ambiente de trabalho seja agradável, estimulante e criativo;

11.2.6. Instruir os recursos alocados na prestação dos serviços, quanto à prevenção de acidentes, primeiros socorros e incêndio, bem como quanto às necessidades de cumprimento das Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho;

11.2.7. Assumir, por meio de seu Preposto, todas as responsabilidades e prestar socorro aos recursos humanos alocados na prestação dos serviços, objeto da contratação, acidentada ou com mal súbito, arcando, inclusive, com todos os custos decorrentes dessas ocorrências.

11.2.8. Selecionar rigorosamente os recursos que deverão compor os Postos de Trabalho, observando o cumprimento da legislação trabalhista, normas coletivas de direito do trabalho e o atendimento dos requisitos de perfil e qualificação exigidos.

11.2.9. Deverão ser apresentados à Contratante, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a emissão da Ordem de Início do contrato e, durante a vigência do contrato, nas eventuais subseqüentes contratações de pessoal para composição da equipe:

11.2.9.1. Os currículos das pessoas selecionadas, inclusive para reserva técnica, para confirmação do atendimento da qualificação exigida.

11.2.9.2. As declarações, devidamente assinadas pelos funcionários, relativas à ciência do objeto do presente, da descrição de funções e serviços, em conformidade ao requerido nos itens anteriormente mencionados.

11.2.9.3. A relação das pessoas com deficiência que atendem ao exigido no presente Termo de Referência.



11.2.9.4.A declaração de conhecimento em microinformática, em conformidade ao requerido

11.2.10. Deverão ser apresentadas à Contratante, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a emissão da Ordem de Início do contrato, cópias das Fichas de Registro de Empregados das pessoas selecionadas, inclusive de reserva técnica, para comprovação do cumprimento da legislação trabalhista.

11.2.11. Observar e efetuar, a pedido da Autoridade responsável do CAC, as adequações que se fizerem necessárias, decorrentes da alteração da demanda nos horários que se configurem como “picos” sazonais ou específicos, visando o ajuste e a adequação da capacidade da execução contratual, redistribuindo a equipe alocada para a prestação dos serviços, objeto do presente, em horários que se configurem como “picos de demanda” para o devido ajuste;

11.2.12. Garantir que os recursos alocados na prestação dos serviços, objeto do presente Termo de Referência, apresentem-se ao serviço, devidamente uniformizados e portando identificação visível, obedecendo às exigências legais e aos padrões estabelecidos pela Contratante.

11.2.13. Garantir que os uniformes e os crachás sejam cuidados com zelo pelo recurso alocado e que possíveis extravios sejam comunicados aos fiscais do contrato.

11.2.14. A Contratada não poderá valer-se dos serviços prestados por membro de sua equipe que não estiver devidamente uniformizado e portando identificação visível, sob pena de não ser considerada a ocupação do Posto de Trabalho;

11.2.15. Providenciar a cobertura do(s) Posto(s) de Trabalho(s), nos casos de ausência de prestadores contratados, no prazo de até 1 (uma) hora.

11.2.16. O(s) recurso(s) da Contratada, substituto(s) do(s) Posto (s) de Trabalho, deverá (ão) apresentar qualificação idêntica ou superior ao(s) substituído(s) e apresentar (em) -se devidamente treinado(s), uniformizado(s) e portando crachá(s) de identificação. Para tanto deverá ser mantido contingente de reserva técnica, já treinado para execução dos serviços;

11.2.17. O Posto de Trabalho vago só poderá ser considerado coberto se o recurso alocado para substituição apresentar as qualificações e exigências, conforme definidas no item anterior;

11.2.18. Promover a conduta responsável e atenta dos membros de sua equipe, para a observação da situação geral do CAC e para tomar iniciativas na ocupação de Postos de Trabalho em conformidade à dinâmica das necessidades, bem como no comportamento responsável no aguardo de substituição para a permanência ininterrupta dos Postos de Trabalho necessários.

11.2.19. O preposto deverá atuar de maneira a formar e instruir os membros da equipe para que assumam essa conduta responsável, estimulando sua autonomia e prestando apoio na antecipação de problemas ou correção de falhas.

Retirar, ao término do horário previsto, todos os seus recursos humanos, exceto nos



casos em que houver demandas extraordinárias, nas quais os recursos deverão estar dispostos para atendimento até o último cidadão;

11.2.20. Permitir, respeitadas jornadas e escalas de trabalho, a participação de sua equipe em Capacitações Pós-Início oportunamente oferecidas pela Contratante;

11.2.21. Assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente entrega do objeto contratual, de acordo com o estabelecido no Instrumento convocatório.

11.2.22. Comunicar à contratante toda e qualquer alteração dos dados cadastrais, para atualização, sendo sua obrigação manter, durante a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que o precedeu.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

12.1.1. Fonte de Recursos: 704

12.1.2. Programa de Trabalho: 21.01.04.122.0145.4191

12.1.3. Elemento de Despesa: 339039

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

Niterói, 09 de abril de 2026.

Beatriz Dantas Ferreira
Matrícula nº 1. 241.903-9

Roberta Camanho Alves dos Santos
Matrícula nº 1.241.264-1

Raphaella de Saboia Caldonazzi
Matrícula nº 1.248.493-



ANEXO II

MINUTA DO TERMO DE CONTRATO

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

(Processo Administrativo nº 9900004271/2026)

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº/....., QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE NITERÓI, POR INTERMÉDIO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E

O Município de Niterói, por intermédio da Secretaria Municipal de Fazenda, com sede na Rua da Conceição, nº 100, Centro, na cidade de Niterói/RJ, inscrito no CNPJ sob o nº 28.521.748/0001-59, neste ato representado pelo Secretário Municipal de Fazenda, Cesar Augusto Barbiero, portador da matrícula funcional nº. 1.247.498-0, doravante denominado CONTRATANTE, e o(a)....., inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº, sediado(a) na, em doravante designada CONTRATADA, neste ato representada por.....(nome e função na contratada), conforme atos constitutivos da empresa OU procuração apresentada nos autos, tendo em vista o que consta no Processo nº 9900004271/2026 e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do *Pregão Eletrônico n. .../.*, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

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

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de serviços contínuos de atendimento ao público e apoio administrativo, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nas condições estabelecidas no Termo de Referência e nos anexos deste Contrato.

1.2. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de postos de trabalho (Assistente Administrativo)	5380	Posto	19		
2	Contratação de postos de trabalho (Assistente Administrativo Sênior)	5380	Posto	1		

1.3. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.3.1. O Termo de Referência;

1.3.2. O instrumento convocatório, assim considerado o edital de licitação ou o Aviso de Contratação Direta, conforme o caso;

1.3.3. A Proposta da CONTRATADA;

1.3.4. Eventuais anexos dos documentos supracitados;

1.3.5. Havendo qualquer divergência entre as disposições deste instrumento e dos seus Anexos, como o Termo de Referência, prevalecerá o disposto no presente Contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contado da divulgação no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

2.2. A prorrogação de que trata o item anterior é condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração,

permitida a negociação com a CONTRATADA, atentando, ainda, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

- a) Estar formalmente demonstrado no processo que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;
- b) Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;
- c) Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;
- d) Haja manifestação expressa da CONTRATADA informando o interesse na prorrogação;
- e) Seja comprovado que a CONTRATADA mantém as condições iniciais de habilitação;
- f) Haja informação quanto à existência de disponibilidade orçamentário-financeira para as despesas vindouras.

2.3. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

2.4. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo.

2.5. Nas eventuais prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados ao longo do primeiro período de vigência da contratação deverão ser reduzidos ou eliminados como condição para a prorrogação.

2.6. O contrato não poderá ser prorrogado quando a CONTRATADA tiver sido penalizado nas sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação.

CLÁUSULA TERCEIRA – MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATU-AIS (art. 92, IV, VII e XVIII)

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

CLÁUSULA QUARTA – SUBCONTRATAÇÃO

4.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.



CLÁUSULA QUINTA – PREÇO (art. 92, V)

5.1. O valor total da contratação é de R\$...... ()

5.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

5.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos efetivamente fornecidos.

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

6.1. O CONTRATANTE deverá pagar à CONTRATADA o valor total de R\$ (), em (.....) parcelas, no valor de R\$ (), cada uma delas, sendo efetuadas mensal, sucessiva e diretamente na conta corrente nº da agência, de titularidade da CONTRATADA, junto à instituição financeira contratada pelo Município de Niterói, observando-se o disposto no item 5.3. deste Contrato.

6.2. No caso de a CONTRATADA estar estabelecido em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Município de Niterói ou, caso verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade de a CONTRATADA, em razão de recusa expressa da instituição financeira contratada pelo Município de Niterói, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela CONTRATADA.

6.3. A emissão da Nota Fiscal ou Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto ou de cada parcela, mediante atestação, que não poderá ser realizada pelo ordenador de despesas, conforme disposto neste instrumento e/ou no Termo de Referência, bem ainda no artigo 140, II, alínea “b”, da Lei nº 14.133/2021 e do art.18, XVII do Decreto Municipal nº 14.730/23.

6.3.1. Quando houver glosa parcial do objeto, o CONTRATANTE deverá comunicar à CONTRATADA para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado.

6.4. A CONTRATADA deverá encaminhar a Nota Fiscal ou Fatura para pagamento à Secretaria Municipal de Fazenda, situada na Rua da Conceição, nº 100, Centro, Município de Niterói ou



para o endereço eletrônico pagamentos@fazenda.niteroi.rj.gov.br acompanhada, em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução do contrato, na forma do art. 50 c/c o art. 121, § 3º, II, da Lei nº 14.133/2021, e do art. 24 do Decreto Municipal nº 14.730/23:

- a) cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação de serviços;
- b) cópia dos contracheques dos empregados, relativos ao mês da prestação dos serviços;
- c) Recibos de pagamento ou guias de depósitos bancários da remuneração dos empregados vinculados ao contrato no mês da prestação do serviço;
- d) comprovante de depósito do FGTS, dos empregados vinculados ao contrato, relativas ao mês da prestação dos serviços;
- e) Guia de recolhimento da Previdência Social - GPS, junto ao Instituto Nacional do Seguro Social - INSS, da contratada e Informações à Previdência Social, GFIP - SE-FIP/GRF onde conste a Relação de Trabalhadores vinculados ao contrato no mês da prestação dos serviços;
- f) do registro de ponto;
- g) da comprovação de que está em dia com o vale-transporte e o auxílio-alimentação, na forma prevista na norma coletiva;
- h) do recibo de concessão e pagamento de férias e do respectivo adicional;
- i) do recibo de quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data de extinção do contrato;
- j) do Instrumento de Medição e Qualidade de Serviços (IMQS), devidamente assinado pela CONTRATADA, após preenchido pelos fiscais do contrato, conforme modelo previsto no Anexo I deste Contrato.

6.5. Recebida a Nota Fiscal ou Fatura e os documentos mencionados no item 6.4, o órgão competente deverá realizar consulta ao SICAF para verificar:

- a) a manutenção das condições de habilitação exigidas pelo instrumento convocatório;

- b) se a CONTRATADA foi penalizada com as sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o Poder Público, observadas as abrangências de aplicação; e
- c) eventuais ocorrências impeditivas indiretas, hipótese na qual o gestor deverá verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

6.5.1. Constatando-se a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa e especifique as provas que pretende produzir. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do CONTRATANTE.

6.5.2. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

6.5.3. Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão do Contrato nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.

6.5.4. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação.

6.6. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do Contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação, ressalvado o disposto no art. 121, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, no art. 24, §2º, do Decreto Municipal nº 14.730/2023.

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

6.7. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contado do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.

6.8. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

6.8.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

6.8.2. Na presente contratação, a Microempresa e a Empresa de Pequeno Porte não poderão se beneficiar do regime de tributação pelo Simples Nacional, visto que os serviços serão prestados com disponibilização de trabalhadores em dedicação exclusiva de mão de obra, o que configura cessão de mão de obra para fins tributários, conforme art. 17, inciso XII, da Lei Complementar no 123/2006.

6.9. Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à CONTRATADA, sofrerão a incidência de atualização monetária e juros de mora pelo IPCA-E, calculado pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido no instrumento convocatório serão feitos mediante desconto de 0,5% (um meio por cento) ao mês, calculado pro rata die.

6.10. Caso o Edital admita a subcontratação, os pagamentos aos subcontratados serão realizados diretamente pela CONTRATADA, ficando vedada a emissão de nota de empenho do CONTRATANTE diretamente aos subcontratados.

6.10.1 A subcontratação porventura realizada será integralmente custeada pela CONTRATADA.

6.11. Em caso de inadimplemento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e do FGTS, sem prejuízo das sanções cabíveis, o CONTRATANTE poderá realizar o pagamento dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, até o momento da regularização

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

7.1. Os preços contratados serão repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, após o interregno de 1 (um) ano, mediante solicitação da CONTRATADA.

- 7.2. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- a. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir da data de início dos efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
 - b. Para os custos decorrentes do mercado: a partir da apresentação da proposta.
 - c. Para os custos relativos ao transporte público: a partir da data da majoração da tarifa, desde que comprovada pela CONTRATADA a sua efetiva repercussão sobre o preço contratado.
- 7.3. 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.
- 7.3.1 Entende-se como última repactuação a data em que iniciados os efeitos financeiros do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ao qual a proposta estiver vinculada, bem como a data em que ocorreu a repactuação dos custos decorrentes de mercado e da tarifa de transporte público, independentemente dos registros realizados por apostila ou da celebração do termo aditivo.
- 7.4. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).
- 7.5. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, a repactuação dos custos contratuais decorrentes da mão de obra poderá ser dividida em tantos quantos forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das respectivas categorias. (art. 135, § 5º, da Lei n.º 14.133/2021)
- 7.6. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

7.7. Na repactuação, o CONTRATANTE não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da CONTRATADA, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.(art. 135, §§ 1º e 2º, da Lei n.º 14.133/2021).

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

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

7.9. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos decorrentes do mercado, o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA-E, exclusivamente para as obrigações que se iniciem após a anualidade.

7.10. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

7.10.1. Fica a CONTRATADA obrigado a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

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

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

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

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

7.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

7.16. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

7.17. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.

7.17.1. Os efeitos financeiros do pedido da repactuação serão contados:

a) da data-base prevista no Contrato, desde que requerida a repactuação no prazo de 60 (sessenta) dias da data de publicação do índice ajustado contratualmente, da entrada em vigor do acordo, convenção ou dissídio coletivo ou da divulgação da nova tarifa;

b) a partir da data do requerimento da CONTRATADA, caso o pedido seja formulado após o prazo fixado na alínea a, acima, o que não acarretará a alteração do marco para cômputo da anualidade da repactuação, já adotado no edital e no Contrato.

7.18. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, convenção ou dissídio coletivo da categoria, ou ainda não tenha sido possível ao CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá, a requerimento da CONTRATADA, ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

7.19. A extinção do contrato não configurará óbice para o deferimento da repactuação solicitada tempestivamente, hipótese em que será concedida por meio de termo indenizatório.

7.20. O CONTRATANTE decidirá sobre o pedido de repactuação de preços em até 1 (um) mês, contado da data do fornecimento, pela CONTRATADA, da documentação comprobatória da variação dos custos a serem repactuados. (art. 92, § 6º, c/c o art. 135, § 6º).

- 7.21. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 7.22. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento, se esta for a única alteração contratual a ser realizada.
- 7.23. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.24. A CONTRATADA deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

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

- 8.1. São obrigações do CONTRATANTE:
- 8.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com o contrato e seus anexos;
 - 8.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência ou Projeto Básico;
 - 8.1.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas;
 - 8.1.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pela CONTRATADA;
 - 8.1.5. Comunicar à CONTRATADA para que emita Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver divergência acerca do cumprimento das obrigações assumidas, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

8.1.6. Efetuar o pagamento à CONTRATADA do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência;

8.1.7. Aplicar à CONTRATADA as sanções previstas na lei e neste Contrato;

8.1.8. Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como (art. 48 da Lei n.º 14.133/2021):

8.1.8.1. indicar pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado;

8.1.8.2. fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pela CONTRATADA;

8.1.8.3. estabelecer vínculo de subordinação com funcionário da CONTRATADA;

8.1.8.4. definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos;

8.1.8.5. demandar a funcionário da CONTRATADA a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação;

8.1.8.6. prever exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna da CONTRATADA.

8.1.9. Emitir decisão fundamentada sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

8.1.9.1. A Administração terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

8.1.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pela CONTRATADA no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias, admitida a prorrogação motivada, por uma única vez, por igual período.

8.1.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (§4º, do art. 137, da Lei nº 14.133, de 2021).

8.1.12. Comunicar a CONTRATADA na hipótese de posterior alteração do projeto pelo CONTRATANTE, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

8.1.13. Garantir aos trabalhadores da CONTRATADA as mesmas condições sanitárias, de medidas de proteção à saúde e de segurança no trabalho e de instalações adequadas à prestação do serviço, bem como a utilização do refeitório e atendimento médico e ambulatorial prestado em serviço e durante o serviço, desde que assegurados aos seus servidores.

8.1.14. Expedir ofício à Secretaria da Receita Federal, comunicando a assinatura de contrato de prestação de serviços com cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, caso a CONTRATADA não comprove o cumprimento da obrigação no prazo fixado no 9.1.36.1 da cláusula nona, na forma do art. 29, I, da Lei Complementar nº 123/2006.

8.1.15. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

8.1.16. O presente Contrato não configura vínculo empregatício entre os trabalhadores ou sócios da CONTRATADA e o CONTRATANTE.

CLÁUSULA NONA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA (art. 92, XIV, XVI e XVII)

9.1. A CONTRATADA deve cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e de seus anexos, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

9.1.1. Manter preposto aceito pela Administração no local do serviço para representá-lo na execução do contrato;

9.1.1.1. A indicação ou a manutenção do preposto da empresa poderá ser recusada pelo órgão ou entidade, desde que devidamente justificada, devendo a empresa designar outro para o exercício da atividade;

9.1.1.2. O preposto designado pela CONTRATADA deverá se reportar diretamente ao Fiscal do contrato, acompanhando a execução dos serviços e a regularidade disciplinar dos recursos humanos disponibilizados para a execução dos serviços.

9.1.2. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior (art. 137, II) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

9.1.3. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas deste contrato, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

9.1.4. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

9.1.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo CONTRATANTE, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida no edital, o valor correspondente aos danos sofridos;

9.1.6. Não contratar, durante a vigência do contrato, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do CONTRATANTE ou do fiscal ou gestor do contrato, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

9.1.7. Manter a regularidade junto ao Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF.

9.1.7.1. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a CONTRATADA deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos:

a) prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

b) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;



c) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal ou Distrital do domicílio ou sede da CONTRATADA;

d) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

9.1.9. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

9.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo CONTRATANTE ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;

9.1.11. Paralisar, por determinação do CONTRATANTE, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

9.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência do contrato;

9.1.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

9.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere;

9.1.15. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

- 9.1.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;
- 9.1.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei nº 14.133/2021);
- 9.1.18. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas (art. 116, parágrafo único, da Lei 14.133/2021);
- 9.1.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.1.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 9.1.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CONTRATANTE;
- 9.1.22. Assegurar aos seus trabalhadores ambiente de trabalho, inclusive equipamentos e instalações, em condições adequadas ao cumprimento das normas de saúde, segurança e bem-estar no trabalho;
- 9.1.23. Garantir o acesso do CONTRATANTE, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento;
- 9.1.24. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;
- 9.1.25. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;



- 9.1.26. Disponibilizar ao CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 9.1.27. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 9.1.28. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale-transporte;
- 9.1.29. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;
- 9.1.30. Autorizar o CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;
- 9.1.31. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 9.1.32. Atender às solicitações do CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço;
- 9.1.33. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 9.1.34. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

9.1.35. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

9.1.35.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

9.1.35.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

9.1.35.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

9.1.36. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006;

9.1.36.1. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art. 17, XII, art. 30, §1º, II, e do art. 31, II, todos da Lei Complementar nº 123/2006, salvo quando se tratar das exceções previstas no § 5º-C do art. 18 do mesmo diploma legal;

9.1.36.2. Para efeito de comprovação da comunicação, a CONTRATADA deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

9.1.37. Prestar o serviço no endereço constante do Termo de Referência;

9.1.38. Iniciar e concluir os serviços conforme os horários previstos no Termo de Referência;



- 9.1.39. Responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório, Termo de Referência e da legislação aplicável;
- 9.1.40. Responsabilizar-se pelo desempenho técnico dos recursos humanos alocados nos Postos de Trabalho.;
- 9.1.41. Responsabilizar-se pelo comportamento adequado dos recursos humanos alocados nos Postos de Trabalho e, em especial, NÃO permitindo aos seus funcionários:
- 9.1.41.1 Valer-se da atividade desempenhada de modo a se beneficiar ou beneficiar determinado cidadão (parente ou conhecido) em prejuízo de outro, ou em benefício próprio, desobedecendo as regras estabelecidas;
 - 9.1.41.2 Dar atendimento preferencial, com privilégio, ao cidadão, que não os previstos na legislação;
 - 9.1.41.3 Utilizar para benefício próprio ou de outrem dado e/ou informação obtida durante a execução do trabalho;
 - 9.1.41.4 Qualquer tratamento ou atitude a ser considerada desrespeitosa, preconceituosa, grosseira ou homofóbica;
 - 9.1.41.5 Constituir-se Procurador de outro e ele próprio, emitir documento ou executar serviço, valendo-se de sua atividade;
 - 9.1.41.6 Vender ou promover venda de senhas;
 - 9.1.41.7 Receber valores, objetos, mesmo que a título de agradecimento, com a finalidade de facilitação no atendimento;
 - 9.1.41.8 Praticar ou induzir outro a praticar ato violento;
 - 9.1.41.9 Praticar roubo ou furto nas dependências da Secretaria Municipal de Fazenda, comprovadamente, ou induzir outro à prática;
 - 9.1.41.10. Criar dificuldades inexistentes na prestação dos serviços, para obter vantagens monetárias ou de qualquer outra natureza;

9.1.41.11. Ausentar-se do posto de trabalho sem comunicação prévia do Assistente Administrativo Sênior e preposto da contratada;

9.1.41.12. Fazer uso de bebidas alcoólicas, drogas ilícitas ou outras que alterem o comportamento e prejudiquem o desempenho profissional durante a jornada de trabalho.

9.1.42. Manter em estoque um mínimo de materiais, peças e componentes de reposição regular necessários ao funcionamento do relógio de ponto e kit de primeiros socorros, estabelecido na Cláusula Quinquagésima Quinta da Convenção Coletiva De Trabalho da Categoria no ano de 2025/2026 com número de registro no MTE RJ001105/2025;

9.1.43. Elaborar relatório mensal sobre a prestação dos serviços, dirigido ao Fiscal do contrato, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;

9.1.44. Indenizar todo e qualquer prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos ao CONTRATANTE, aos usuários ou terceiros;

9.1.45. Designar por escrito, no ato do recebimento da Ordem de Início de Serviços, preposto para orientar e supervisionar todos os recursos alocados, inclusive o Administrativo Sênior que atuará como Supervisor dos 19 (dezenove) postos de trabalho durante todo o horário da prestação dos serviços, que responderá pela CONTRATADA, com poderes para solucionar as ocorrências ordinárias e extraordinárias no tocante ao cumprimento das obrigações estabelecidas, para assegurar a operação ininterrupta e contínua dos Postos de Trabalho, para ficar à disposição da Secretaria Municipal de Fazenda durante toda a vigência contratual;

9.1.46. Instruir os recursos alocados na prestação dos serviços, quanto à prevenção de acidentes, primeiros socorros e incêndio, bem como quanto às necessidades de cumprimento das Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho;

9.1.47. Assumir, por meio de seu preposto, todas as responsabilidades e prestar socorro aos recursos humanos alocados na prestação dos serviços, objeto da contratação, acidentada ou com mal súbito sendo todos os custos arcados pela CONTRATADA decorrente dessas ocorrências;

- 9.1.48. Selecionar rigorosamente os recursos que deverão compor os postos de trabalho, observando o cumprimento da legislação trabalhista, normas coletivas de direito do trabalho e o atendimento dos requisitos de perfil e qualificação exigidos no Termo de Referência;
- 9.1.49. Apresentar a relação das pessoas com necessidades especiais que atendam ao exigido no Termo de Referência, inclusive a cota prevista para o atendimento em Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS);
- 9.1.50. Capacitar 100% do total dos recursos humanos alocados na prestação dos serviços para o desenvolvimento das atividades de atendimento de pessoas com necessidades especiais;
- 9.1.51. Observar e efetuar as adequações que se fizerem necessárias decorrentes da alteração da demanda nos horários que se configurarem como “picos” sazonais ou específicos, visando o ajuste e a adequação da capacidade da execução contratual, redistribuindo a equipe alocada para a prestação dos serviços, objeto da presente contratação, em horários que se configurem como “picos de demanda” para o devido ajuste;
- 9.1.52. Garantir que os recursos alocados na prestação dos serviços, objeto da contratação, apresentem-se ao serviço, devidamente uniformizados e portando a identificação visível, obedecendo sempre as exigências legais e aos padrões estabelecidos pelo CONTRATANTE;
- 9.1.52.1. A CONTRATADA não poderá valer-se dos serviços prestados por membro de sua equipe que não estiver devidamente uniformizado e portando identificação visível, sob pena de não ser considerada a ocupação do posto de trabalho.
- 9.1.53. Garantir que os uniformes e os crachás sejam cuidados com zelo pelo recurso alocado e que possíveis extravios sejam comunicados ao CONTRATANTE;
- 9.1.54. Providenciar a cobertura do Posto de Trabalho, nos casos de ausência de prestadores contratados, no prazo de até 1 (uma) hora;
- 9.1.54.1. O(s) recurso(s) da CONTRATADA, substituto(s) do(s) Posto(s) de Trabalho, deverá (ão) apresentar qualificação idêntica ou superior ao(s) substituído(s) e apresentar-se devidamente treinado(s), uniformizado(s) e portando crachá(s) de identificação. Para tanto deverá ser mantido contingente de reserva de postos já treinado para a execução dos serviços.

9.1.54.2. O posto de trabalho vago só poderá ser considerado coberto se o recurso alocado para substituição apresentar as qualificações e exigências, conforme definidas no item anterior.

9.1.55. Promover a conduta responsável e atenta dos membros de sua equipe para a observação da situação geral da Central de Atendimento ao Cidadão (CAC) e para tomar iniciativas na ocupação de postos de trabalho em conformidade à dinâmica das necessidades, bem como no comportamento responsável no aguardo de substituição para a permanência ininterrupta dos postos de trabalho necessários;

9.1.56. Retirar, ao término do horário previsto, todos os seus recursos humanos, exceto nos casos em que houver demandas extraordinárias, nas quais os recursos deverão estar dispostos para atendimento até o último cidadão;

9.1.57. Permitir, respeitadas jornadas e escalas de trabalho, a participação de sua equipe em capacitações oportunamente oferecidas;

9.1.58. Assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente entrega da prestação dos serviços de acordo com o assumido no instrumento convocatório;

9.1.59. Comunicar ao CONTRATANTE toda e qualquer alteração dos dados cadastrais, para atualização, sendo sua obrigação manter, durante a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que o precedeu.

CLÁUSULA DÉCIMA - OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

10.1. As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (LGPD), quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão do certame ou do contrato administrativo que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

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

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

- 10.4. A Administração deverá ser informada no prazo de 5 (cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pela CONTRATADA.
- 10.5. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever da CONTRATADA eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.
- 10.6. É dever da CONTRATADA orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidades decorrentes da LGPD.
- 10.7. A CONTRATADA deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.
- 10.8. O CONTRATANTE poderá realizar diligência para aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo a CONTRATADA atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.
- 10.9. A CONTRATADA deverá prestar, no prazo fixado pelo CONTRATANTE, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.
- 10.10. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.
- 10.10.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD.
- 10.11. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.
- 10.12. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – GARANTIA DE EXECUÇÃO (art. 92, XII)

11.1. A CONTRATADA apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública ou, ainda, pela fiança bancária, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

11.2. Caso utilizada a modalidade de seguro-garantia, a apólice deverá ter validade durante a vigência do contrato e por mais 90 (noventa) dias após término deste prazo de vigência, permanecendo em vigor mesmo que a CONTRATADA não pague o prêmio nas datas convencionadas.

11.3. A apólice do seguro garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

11.4. Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvado o disposto no item 11.5 deste contrato.

11.5. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, a CONTRATADA ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

11.6. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

11.6.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

11.6.2. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à CONTRATADA;
e

11.6.3. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela CONTRATADA, quando couber.

11.7. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 11.6, observada a legislação que rege a matéria.

11.8. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.

11.9. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

11.10. Caso a opção seja por garantia em dinheiro, deverá ser efetuada em favor do CONTRATANTE, na conta corrente nº....., da agência da instituição financeira contratada pelo Estado, cujo valor será corrigido monetariamente e restituído à CONTRATADA.

11.11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

11.12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

11.12.1 A inobservância do prazo fixado para apresentação, reposição, suplementação ou renovação da garantia acarretará a aplicação de multa e/ou outras penalidades, na forma disposta na cláusula décima segunda.

11.12.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza o CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, com a aplicação das sanções cabíveis.

11.13. O CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.13.1. O emitente da garantia ofertada pela CONTRATADA deverá ser notificado pelo contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais (art. 137, § 4º, da Lei n.º 14.133, de 2021).

11.13.2. Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não carac-

terizando fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep nº 662, de 11 de abril de 2022.

11.14. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da apólice, carta fiança ou autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração do CONTRATANTE, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;

11.15. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

11.16. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a CONTRATADA pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, sendo que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia deverá ser utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria;

11.17. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

11.18. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

11.19. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

11.20. A CONTRATADA autoriza o contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Contrato.

11.21. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista especificamente no Termo de Referência.

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

12.1. Constitui infração administrativa, a prática, pelo FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADA, das seguintes condutas previstas no art. 155 da Lei nº 14.133/2021:

12.1.1 der causa à inexecução parcial do contrato;

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

12.1.3. der causa à inexecução total do contrato;

12.1.4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo pregoeiro durante o certame;

12.1.5 não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado, em especial quando:

12.1.5.1 não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

12.1.5.2 recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

12.1.5.3 pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva;

12.1.5.4 apresentar proposta em desacordo com as especificações do instrumento convocatório;

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

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

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

12.1.8 apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o certame ou a execução do contrato;

12.1.9 fraudar o certame ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

12.1.10 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

12.1.10.1 agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

12.1.10.2 induzir deliberadamente a erro no julgamento;

12.1.10.3 apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

12.1.10.4 apresentar declaração falsa quanto às condições de participação ou quanto ao enquadramento como ME/EPP;

12.1.11 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;

12.1.12 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

12.2. Serão aplicadas ao FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

12.2.1. Advertência, prevista no art. 156, I, § 2º, da Lei nº 14.133/2021, pela infração descrita no item 12.1.1, de menor potencial ofensivo, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

12.2.2. Multa administrativa, prevista no art. 156, II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, pela infração dos subitens 12.1.1 a 12.1.12, que não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do Contrato, devendo ser observados os seguintes parâmetros:

a) multa de 0,5% a 1,5%, nos casos da infração prevista no subitem 12.1.1, incidente sobre o valor anual do Contrato;

b) multa de 0,5% a 15%, nos casos das infrações previstas nos subitens 12.1.2 a 12.1.7, incidente sobre o valor anual do Contrato;

c) multa de 5% a 30%, nos casos das infrações previstas nos subitens 12.1.8 a 12.1.12, incidente sobre o valor anual do Contrato;

12.2.2.1 Na hipótese de a infração ser cometida antes da celebração do contrato, a base de cálculo da multa do item 12.2.2 será o valor anual estimado da contratação.

12.2.2.2 Em caso de reincidência, o valor total das multas administrativas aplicadas não poderá exceder o limite de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do Contrato.

12.2.2.3 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente, na forma do art. 156, § 8º, da Lei nº 14.133/2021, e conforme o procedimento previsto no item 12.13.

12.2.2.4 A penalidade de multa pode ser aplicada cumulativamente com as demais sanções, na forma do art. 156, § 7º, da Lei nº 14.133/2021.

12.2.3 Impedimento de licitar e contratar, prevista no art. 156, III, § 4º, da Lei nº 14.133/2021, nos casos relacionados os subitens 12.1.2 a 12.1.7, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do Estado, pelo prazo máximo de 3 (três) anos;

12.2.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, prevista no art. 156, IV, § 5º, da Lei nº 14.133/2021, nos casos relacionados nos subitens 12.1.8 a 12.1.12, bem como nos demais casos que justifiquem a imposição da penalidade mais grave, que impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

12.3 Sem prejuízo da multa administrativa prevista no art. 156, II, § 3º, da Lei nº 14.133/2021, o atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará o FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADA, independente de notificação, na forma do art. 408 do Código Civil, à multa de mora no percentual de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da nota de empenho ou do saldo não atendido, nos termos, respeitado o limite de 30% (trinta por cento) do valor do Contrato.

12.3.1 Em caso de atraso injustificado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia, a multa de mora será de 0,07% (sete centésimos por cento) sobre o valor total do Contrato por dia útil que exceder o prazo estipulado até o máximo de 2 % (dois por cento).

12.3.2 O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias no cumprimento da obrigação prevista no item 12.3.1 autoriza a Administração a promover a rescisão contratual por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas.

12.3.3 A aplicação de multa de mora não impedirá que a Administração a converta em compensatória e promova a extinção unilateral do Contrato com a aplicação cumulada de outras sanções previstas neste Contrato.

12.4 No caso de inexecução total ou parcial do objeto, que acarrete a rescisão do Contrato, será automaticamente devida multa compensatória no valor de 20% (vinte por cento) do valor do Contrato.

12.4.1 A multa compensatória, isoladamente aplicada ou quando somada ao valor da multa moratória convertida, não poderá exceder o limite previsto no art. 412 do Código Civil, ou seja, o valor da obrigação principal.

12.5 Na aplicação das sanções serão considerados os seguintes requisitos, previstos no art. 156, § 1º, incisos I a V, da Lei nº 14.133/2021:

12.5.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;

12.5.2 as peculiaridades do caso concreto;

12.5.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes, observadas aquelas previstas nos arts. 75 e 76 da Lei Municipal nº 3.048/2013;

12.5.4 os danos que dela provierem para a Administração Pública;

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

12.6 A imposição das penalidades é de competência exclusiva do órgão ou entidade contratante, sendo competentes para sua aplicação:

a) as sanções previstas nos itens 12.2.1, 12.2.2 e 12.2.3 serão impostas pelo Ordenador de Despesa;

b) a aplicação da sanção prevista no item 12.2.4, na forma do art. 156, § 6º, I, da Lei nº 14.133/2021, é de competência exclusiva:

b.1) em se tratando de contratação realizada pela Administração Pública direta, do Secretário Municipal;

b.2) em se tratando de contratação realizada pela Administração Pública Indireta (função e autarquia), da autoridade máxima da entidade.

12.7 A aplicação de quaisquer das penalidades realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADA, na forma do art. 156, § 6º, I, da Lei nº 14.133/2021, devendo ser observado o procedimento previsto na Lei nº 14.133/2021 e, subsidiariamente, a Lei Municipal nº 3.048/2013.

12.7.1 A aplicação de sanção será antecedida de intimação do FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADA, que indicará a infração cometida, os fatos, os dispositivos do Contrato infringidos e os fundamentos legais pertinentes, a penalidade que se pretende imputar e o respectivo prazo e/ou valor, se for o caso, assim como o prazo e o local para a apresentação da defesa, com a possibilidade de produção de provas.

12.7.2 A defesa prévia do FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADA será exercida no prazo de:

a) 15 (quinze) dias úteis, no caso da aplicação das sanções previstas nos itens 12.2.1 e 12.2.2, contado da data da intimação;

b) 15 (quinze) dias úteis, no caso de aplicação das sanções previstas nos itens 12.2.3 e 12.2.4, contado da data da intimação, observado o procedimento estabelecido no art. 158 da Lei nº 14.133/2021.

12.7.3 Será emitida decisão conclusiva sobre a aplicação ou não da sanção, pela autoridade competente, devendo ser apresentada a devida motivação, com a demonstração dos fatos e dos respectivos fundamentos jurídicos.

12.8 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma:

- a) a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública, na forma do art. 156, § 9º, da Lei nº 14.133/2021 e do art. 416, parágrafo único, do Código Civil; e
- b) a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, na forma dos arts. 138 e 139 da Lei nº 14.133/2021, garantido o contraditório e a ampla defesa.

12.8.1 Aplica-se o disposto na alínea a do item 12.8 à multa compensatória, nos termos do parágrafo único do art. 416 do Código Civil.

12.9 As sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação, observados os requisitos estabelecidos no art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

12.10 Se, durante o processo de aplicação de penalidade, houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846/2013, como ato lesivo à administração pública nacional, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

12.10.1 A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional nos termos da Lei nº 12.846/2013 seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

12.10.2 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Estadual resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

12.11 Na hipótese de abertura de processo administrativo destinado a apuração de fatos e, se for o caso, aplicação de sanções ao FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADA, em decorrência de conduta vedada no contrato, as comunicações serão efetuadas por meio do endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado pela empresa junto ao Município.

12.11.1 O FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADA deverá manter atualizado o endereço de correio eletrônico ("e-mail") cadastrado junto ao Município e confirmar o recebimento das mensagens encaminhadas pelo órgão ou entidade contratante, não podendo alegar o desconhecimento do recebimento das comunicações por este meio como justificativa para se eximir das responsabilidades assumidas ou eventuais sanções aplicadas.

12.12 O CONTRATANTE deverá remeter para a Controladoria Geral do Município o extrato de publicação no Diário Oficial do Município do ato de aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, de modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Pública do Município de Niterói.

12.12.1 O CONTRATANTE deverá remeter para Controladoria Geral do Município – CGM, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da sua aplicação, o extrato de publicação no Diário Oficial do Município do ato de aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar, de modo a possibilitar a formalização da extensão dos seus efeitos para todos os órgãos e entidades da Administração Pública do Município de Niterói, bem como para fins de publicidade, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), na forma do art. 161 da Lei nº 14.133/2021.

12.13 Caso o valor da multa aplicada seja superior ao do pagamento eventualmente devido pela Administração ao FORNECEDOR, LICITANTE ou CONTRATADA e da garantia prestada, deverá ser emitida nota de débito no valor do saldo, no prazo de 30 (trinta) dias após a decisão final quanto à penalidade.

12.13.1 A nota de débito deverá ser encaminhada à Procuradoria Geral do Município para inscrição do débito em dívida ativa e propositura de execução fiscal, na forma do art. 39 da Lei nº 4.320, de 17 de março de 1964.

12.13.2 O procedimento para inscrição do débito em dívida ativa deverá observar o que dispõem as leis municipais, sendo que, em caso de dúvida, a Procuradoria Fiscal deverá ser consultada.

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

13.1. O contrato será extinto quando vencido o prazo nele estipulado, independentemente de terem sido cumpridas ou não as obrigações de ambas as partes contraentes, sem prejuízo da aplicação das penalidades eventualmente cabíveis, observados os preceitos da Lei nº 14.133/21 e neste Contrato.

13.2. O contrato poderá ser extinto antes do prazo nele fixado, sem ônus para o CONTRATANTE, quando este não dispuser de créditos orçamentários para sua continuidade ou quando entender que o contrato não mais lhe oferece vantagem.

13.2.1. A extinção nesta hipótese ocorrerá na próxima data de aniversário do contrato, desde que haja a notificação da CONTRATADA pelo contratante nesse sentido com pelo menos 2 (dois) meses de antecedência desse dia.

13.2.2. Caso a notificação da não-continuidade do contrato de que trata este subitem ocorra com menos de 2 (dois) meses da data de aniversário, a extinção contratual ocorrerá após 2 (dois) meses da data da comunicação.

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

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

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

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

13.3.4. Na hipótese de contratação direta fundamentada no art. 75, VIII, da Lei nº 14.133/2021, a qualquer tempo, sem indenização, e independentemente de aviso ou prazo, pelo CONTRATANTE, tão logo esteja(m) concluído(s) o(s) procedimento(s) licitatório(s) implementado(s) para a contratação do objeto em questão.

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

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



13.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

13.4.3. Indenizações e multas.

13.5. A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório, desde que o pedido seja formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação, na forma do art. 131, caput e parágrafo único, da Lei nº 14.133/2021.

13.6. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à extinção do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis.

13.7. O CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de extinção contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

13.8. Quando da extinção contratual, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

13.9. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, o CONTRATANTE reterá:

13.9.1. a garantia contratual - prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária, incluídas as verbas rescisórias -, a qual será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria (art. 121, § 3º, I, e art. 139, III, b, da Lei nº 14.133/2021); e

13.9.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

13.10. Na hipótese do subitem anterior, não havendo quitação das obrigações por parte do CONTRATADA no prazo de 15 (quinze) dias, o CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, deduzindo o respectivo valor do pagamento devido à CONTRATADA (art. 121, §3º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).



13.11. O CONTRATANTE poderá ainda:

13.11.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada (art. 139, III, “c”, da Lei n.º 14.133/2021), conforme legislação que rege a matéria; e

13.11.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 139 da Lei n.º 14.133, de 2021, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

13.12. O contrato poderá ser extinto caso se constate que a CONTRATADA 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).

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

14.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da consultoria jurídica do CONTRATANTE, salvo nos casos de justificada necessidade de antecipação de seus efeitos, hipótese em que a formalização do aditivo deverá ocorrer no prazo máximo de 1 (um) mês (art. 132 da Lei nº 14.133, de 2021).

14.4. Registros que não caracterizam alteração do contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

15.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

15.1.1. Fonte de Recursos: 704



15.1.2. Programa de Trabalho: 21.01.04.122.0145.4191

15.1.3. Elemento de Despesa: 339039

15.1.4. Nota de Empenho:

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

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DOS ANEXOS

17.1. Integram este Contrato, para todos os fins e efeitos, o seguinte anexo:

17.1.1. ANEXO I – Instrumento de Medição e Qualidade de Serviços - IMQS.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – PUBLICAÇÃO

18.1. Incumbirá ao contratante divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei 14.133, de 2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 91, *caput*, da Lei nº 14.133, de 2021.

18.1.1. A divulgação do Contrato e de seus aditamentos no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, condição indispensável para sua eficácia, deverá ocorrer nos prazos estipulados pelo art. 94 da Lei nº 14.133/2021.

18.2. O CONTRATANTE deverá adotar as providências necessárias para dar conhecimento da contratação, junto ao Tribunal de Contas do Estado.

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

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

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste Contrato, firmam as partes o presente instrumento, depois de achado conforme, em presença das testemunhas abaixo firmadas.

Niterói, ____de _____de 2026.

Representante legal do CONTRATANTE

Representate legal da CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1-

2-



ANEXO I

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO E QUALIDADE DE SERVIÇOS — IMQS.

Número do processo: 9900004271/2026

O Instrumento de Medição de Qualidade dos Serviços - IMQS é o ajuste escrito anexo ao contrato entre o contratado e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento, conforme previsto no ANEXO V-B, da IN nº 05/2017 para a avaliação da qualidade do serviço.

A Fiscalização Técnica do contrato deve avaliar constantemente a execução do objeto, e utilizar o Instrumento de Medição de Qualidade dos Serviços - IMQS, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, e a aplicação de sanções contratuais cabíveis, incluindo as previstas no presente anexo, sempre que a contratada:

- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

O Instrumento de Medição de Qualidade dos Serviços - IMQS vinculará o pagamento dos serviços aos resultados alcançados em complemento à mensuração dos serviços efetivamente prestados;

A avaliação limita-se à atribuição, no formulário de avaliação da qualidade dos serviços, dos conceitos de “muito bom”, “bom”, “regular” e “péssimo”, equivalente aos valores 3, 2, 1 e 0 para cada item avaliado e as respectivas justificativas, se necessário;

Os 05 (oito) módulos distintos a serem avaliados, cada um com seu respectivo peso no cômputo geral, formando a pontuação final que será aplicada na faixa de tolerância:

ANEXO Nº	
Instrumento de Medição de Qualidade dos Serviços - IMQS	
Unidade:	
Mês de Referência:	
Data da avaliação:	
Meta a cumprir	Mínimo de 12 pontos
FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO	A partir de 12 pontos — 100% da fatura
	De 6 a 11 pontos — 99% da fatura
	De 0 a 5 pontos — 98% da fatura

MÓDULO A	
TREINAMENTO DA EQUIPE / QUALIDADE DA EQUIPE	
Os serviços são executados por funcionários bem capacitados, que demonstram postura adequada no ambiente de trabalho, pontualidade no cumprimento dos horários e contribuem de forma significativa para a qualidade da prestação dos serviços. Ressalta-se que o quantitativo de funcionários encontra-se devidamente estabelecido no contrato.	Máximo 3 pontos



PREFEITURA DE

niterói

FAZENDA

TEMPO DE AVANÇAR

Os serviços são executados por profissionais capacitados, que demonstram postura adequada no ambiente de trabalho e pontualidade no cumprimento da jornada. Todavia, verifica-se a necessidade de aprimoramento por meio de treinamentos mais aprofundados em determinados aspectos, com vistas à melhoria contínua da prestação dos serviços. Ressalta-se que o quantitativo de funcionários encontra-se devidamente estabelecido no contrato.	Máximo 2 pontos
Os serviços vêm sendo executados por profissionais cuja capacitação se mostra insuficiente, os quais apresentam, ainda, falhas de pontualidade no cumprimento da jornada. Ademais, verifica-se que o quantitativo de funcionários encontra-se inadequadamente estabelecido no contrato.	Máximo 1 ponto
Os serviços vêm sendo executados por profissionais que apresentam capacitação insuficiente, além de inadequação de postura no ambiente de trabalho e recorrentes falhas de pontualidade no cumprimento da jornada. Ademais, verifica-se que o quantitativo de funcionários encontra-se inadequadamente estabelecido no contrato, o que tem impactado negativamente o desempenho das atividades e comprometido a qualidade da prestação dos serviços	Pontuação esperada 0
PONTUAÇÃO OBTIDA	

MÓDULO B**APRESENTAÇÃO/UNIFORMIZAÇÃO**

Uniformes completos, limpos, íntegros, empregados com identificação funcional completa.	Máximo 3 pontos
Uniformes parcialmente completos porém, limpos, íntegros, empregados com identificação funcional completa.	Máximo 2 pontos
Uniformes parcialmente completos, porém, sujos, empregados sem identificação funcional completa, e utilizando peças que não compõem o uniforme.	Máximo 1 ponto
Uniformes incompletos (ou ausentes), sujos, amassados, com peças de uso pessoal, e com adereços e peças que não compõem o uniforme.	Pontuação esperada 0
PONTUAÇÃO OBTIDA	

MÓDULO C**SEGURANÇA**

Empregados, executam as atividades diárias descritas no TR e Edital, durante o período de prestação dos serviços e cumprem totalmente com as tarefas definidas pelo setor solicitante.	Máximo 3 pontos
Empregados executam as atividades diárias descritas no TR e Edital, com baixa qualidade e cumprem parcialmente com as tarefas definidas pelo setor solicitante.	Máximo 2 pontos
Empregados executam as atividades diárias descritas no TR e Edital, com baixa qualidade e não cumprem com as tarefas definidas pelo setor solicitante	Máximo 1 ponto
Empregados não executam as atividades diárias descritas no TR e Edital, apresentam baixa qualidade no serviço e não cumprem com as tarefas definidas pelo setor solicitante.	Pontuação esperada 0
PONTUAÇÃO OBTIDA	



MÓDULO D	
EXECUÇÃO DO SERVIÇO - PONTUALIDADE NOS BENEFÍCIOS VT E VA.	
A Contratada realiza o pagamento dos Salários e dos Benefícios (vale transporte e vale alimentação) sem atraso, apresentando os devidos comprovantes conforme previsto no Contrato e Termo de Referência.	Máximo 3 pontos
A Contratada realiza o pagamento dos Salários e dos Benefícios (vale transporte e vale alimentação) com pequeno atraso não havendo prejuízo ao empregado, apresentando os devidos comprovantes conforme previsto no Contrato e Termo de Referência.	Máximo 2 pontos
A Contratada realiza o pagamento dos Salários e dos Benefícios (vale transporte e vale alimentação) com atraso apresentando os devidos comprovantes conforme previsto no Contrato e Termo de Referência.	Máximo 1 ponto
A Contratada não realizou o pagamento dos Salários e dos Benefícios (vale transporte e vale alimentação) e não apresentou os devidos comprovantes conforme previsto no Contrato e Termo de Referência.	Pontuação esperada 0
PONTUAÇÃO OBTIDA	

MÓDULO E	
REGULARIDADE TRABALHISTA. (SALÁRIO E BENEFÍCIOS)	
A Contratada realiza o recolhimento das obrigações trabalhistas do FGTS e da Previdência Social, sem atraso, apresentando os devidos comprovantes conforme previsto no Contrato e Termo de Referência	Máximo 3 pontos
A Contratada realiza o recolhimento das obrigações trabalhistas do FGTS e da Previdência Social, com pequeno atraso apresentando os devidos comprovantes conforme previsto no Contrato e Termo de Referência	Máximo 2 pontos
A Contratada realiza o recolhimento das obrigações trabalhistas do FGTS e da Previdência Social, com atraso, apresentando posteriormente os devidos comprovantes conforme previsto no Contrato e Termo de Referência	Máximo 1 ponto
A Contratada não realizou o recolhimento das obrigações trabalhistas do FGTS e da Previdência Social e não apresentou os devidos comprovantes conforme previsto no Contrato e Termo de Referência.	Pontuação esperada 0
PONTUAÇÃO OBTIDA	
Pontuação Total dos Módulos A, B, C, D, e E	Percentual de recebimento na fatura
A partir de 12 pontos	100%

Observações:	
Carimbo e Assinatura do Fiscal do contrato	

Ciente do Preposto da Contratada

Pontuação obtida	
Percentual a ser pago (%)	100%
Valor Contratual de Referência (R\$)	
Valor a ser pago na fatura	R\$

Conforme previsto na letra d.5 do item 2.6, Anexo V, e item 1, Anexo VIII-A da IN 05/2017, a administração optou por utilizar como instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, o Instrumento de Medição de Qualidade dos Serviços — IMQS, atendendo integralmente ao previsto na Instrução Normativa, conforme transcrito abaixo:

O modelo do Instrumento de Medição de Qualidade dos Serviços — IMQS, será parte integrante do **Contrato de Prestação de Serviços**.

Os fiscais do contrato proveniente deste processo, utilizarão o formulário modelo do Instrumento de Medição de Qualidade dos Serviços — IMQS, devendo realizar seu preenchimento para a devida medição da qualidade dos serviços.

Este instrumento define expectativas de serviços e responsabilidades entre a Secretaria Municipal de Fazenda e a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, e é parte integrante do contrato, celebrado para prestação de serviços continuados de apoio administrativo com regime de mão de obra exclusiva.

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

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

Niterói, de _____ de 2026.

CONTRATANTE.

CONTRATADA

ANEXO III

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de atendimento ao público, com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da Secretaria Municipal de Fazenda de Niterói.

Versão 3

Data de Elaboração: 09/04/2026

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Processo Administrativo nº 9900004271/2026

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

1. INTRODUÇÃO

1.1. O presente **Estudo Técnico Preliminar - ETP** reúne o conjunto de informações indicativas e as condições preliminares exigíveis para contratação de empresa especializada na prestação de serviço continuado de fornecimento de mão de obra exclusiva com vistas a atender as necessidades da Secretaria Municipal de Fazenda no que se refere ao apoio administrativo e à execução de atendimento ao público, sob a coordenação da Secretaria Municipal de Fazenda.

1.2. O ETP ora apresentado constitui a primeira etapa do Planejamento da Contratação, regido e tendo por base a Lei Federal 14.133/2021 e demais legislações pertinentes buscando estabelecer as melhores e mais vantajosas condições de aquisições para atendimento das demandas necessárias ao adequado funcionamento.

2. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O Município de Niterói, através da Secretaria Municipal de Fazenda pretende contratar empresa especializada em serviços continuados de apoio administrativo com regime de dedicação exclusiva de mão de obra para atender as necessidades da SMF.

2.2 A contratação de serviços de apoio administrativo é necessária em virtude de sua indispensabilidade para o suporte ao desenvolvimento das atividades de atendimento ao público visando a eficiência e a eficácia na prestação de serviços, racionalização dos gastos, impedindo o crescimento desmesurado da máquina pública, bem como otimizando sua mão de obra, desincumbindo autoridades, dirigentes e servidores de atribuições e tarefas específicas de apoio à serviços diversos que, apesar de serem importantes para a consecução das atividades do órgão, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio da contratação de postos de trabalho. Nesse sentido, a SMF busca a otimização do uso dos recursos humanos e, porquanto, procura desobrigar-se da realização de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante celebração de contrato.

2.3 Portanto, os serviços desta demanda são essenciais para o funcionamento da Central de Atendimento ao Cidadão (CAC), dada sua importância e imprescindibilidade, não sendo possível sua interrupção ou sobrestamento. A contratação envolve a implantação, o gerenciamento e a operação de equipe de atendimento, composta por profissionais que atuarão em contato direto com o cidadão, bem como a disponibilização de uniformes e capacitação aos profissionais contratados, de modo a assegurar o atendimento aos cidadãos nos termos dos padrões a serem estabelecidos. A não contratação implicará na interrupção de tais serviços essenciais, podendo comprometer gravemente a dinâmica das atividades de apoio e à execução das funções de atendimento aos munícipes pela SMF, considerando-se as rotinas habituais do serviço.

3. SETOR REQUISITANTE

3.1. A Subsecretaria de Modernização e Gestão Fazendária (SUMOG) por meio do Departamento de Relacionamento com o Cidadão vem requisitar essa contratação considerando a sua necessidade.

4. DESCRIÇÃO DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Visando manter os níveis desta contratação dentro dos padrões adequados, verifica-se a necessidade de estabelecer, no mínimo, as seguintes exigências:

4.1.1. Requisitos de Negócio da Solução

4.1.1.1. A solução a ser adotada deverá ser capaz de contratar empresa especializada para prestação de serviços continuados de apoio administrativo por postos de trabalho, incluindo o fornecimento de uniformes necessários à execução dos serviços.

4.1.1.2. A prestação dos serviços deverá ser realizada de forma contínua, a qual será prestada de forma consecutiva, por mais de um exercício financeiro, e desta forma, o prazo para execução dos serviços e de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado. O objeto se enquadra como serviço continuado, tendo em vista que compreende a prestação do serviço, sendo um serviço auxiliar, necessário para o atendimento ao público e para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção pode vir a comprometer o funcionamento das atividades da SMF.

4.1.1.3. O objeto a ser contratado enquadra-se na categoria de bens e serviços comuns, de que trata a Lei nº 14.133 por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

4.1.1.4. A utilização de postos de trabalho está em conformidade com a sistemática que já vem sendo amplamente adotada por esta secretaria ao longo dos últimos anos e que se encontra balizada em diversos normativos que vinculam a Administração Pública a optar pela contratação de postos de trabalho para o atendimento da demanda por apoio administrativo.

4.1.1.5. A contratada deverá prestar o serviço com estrita observância às disposições do Edital de licitação e seus anexos, à Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, à legislação trabalhista, Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017 e demais normas aplicáveis.

4.1.1.6. Os serviços a serem prestados na SMF serão contratados com base em postos de serviços, estabelecendo-se o custo por posto, observadas as peculiaridades de cada posto de serviço com prestação dos serviços nos dias, horários e períodos que serão estabelecidos neste documento, de acordo com a legislação vigente e considerando-se as respectivas Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho.

4.1.1.7. Os serviços deverão ser prestados nas dependências da SMF ou, quando necessário, em outros locais situados no município de Niterói, em representação à SMF, mediante a realização de ações específicas previamente definidas, desde que acordadas com antecedência entre o Departamento responsável pela Central de Atendimento ao Cidadão (CAC) e a empresa responsável pelos postos de atendimento.

4.1.1.8. Os postos fixos funcionarão de segunda a sexta-feira, no período entre 8h15m às 17h15m. poderá, em casos excepcionais, devidamente autorizados pela secretaria, conforme necessidade da mesma, ser efetuado serviços em dias e horários diferenciados.

4.1.1.9. A contratada deverá selecionar funcionários habilitados maiores de 18 anos, com

escolaridade mínima de nível médio completo, com experiência profissional de 03 (três) meses em atividades de atendimento ao público, conhecimentos em informática básica, incluindo o uso de Sistemas Operacionais (Windows), Pacote Office (Word, Excel e PowerPoint), Internet e navegadores (navegação, download e e-mail), além de noções de hardware, software, segurança da informação e redes. Deverá, ainda, possuir capacidade de operar equipamentos e materiais de escritório, tais como impressoras, scanners, dispositivos de armazenamento (pendrives), mouses, webcams e outros equipamentos similares, aplicando esses conhecimentos às rotinas administrativas e ao atendimento ao público. Preferencialmente, deverá possuir conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com o Termo de Referência.

4.1.1.10. Compete à Empresa contratada responsabilizar-se pelo desempenho técnico e pelo comportamento adequado dos recursos humanos alocados nos Postos de Trabalho, devendo zelar pelo cumprimento das normas legais, éticas e institucionais. Em especial, fica expressamente vedado aos seus funcionários:

- I – Valer-se da atividade desempenhada para obter vantagem pessoal ou favorecer terceiros, inclusive parentes ou conhecidos, em prejuízo de outros cidadãos ou em desacordo com as regras estabelecidas;
- II – Conceder atendimento preferencial fora das hipóteses expressamente previstas na legislação vigente;
- III – Utilizar, divulgar ou permitir o uso indevido de dados e/ou informações obtidas durante a execução das atividades, para benefício próprio ou de terceiros, em desacordo com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e demais normas aplicáveis;
- IV – Adotar tratamento ou conduta desrespeitosa, discriminatória, preconceituosa, grosseira ou de cunho homofóbico no exercício de suas funções;
- V – Constituir-se procurador de terceiros, emitir documentos ou executar serviços em benefício próprio ou de outrem, valendo-se da função exercida;
- VI – Vender, promover a venda de senhas, bem como realizar atendimentos sem a devida senha, especialmente em favor de conhecidos ou amigos;
- VII – Receber valores, brindes ou objetos, ainda que a título de agradecimento, com a finalidade de facilitar ou priorizar atendimentos;
- VIII – Praticar, estimular ou induzir a prática de qualquer ato de violência;
- IX – Praticar roubo ou furto, comprovadamente, nas dependências da SMF, ou induzir terceiros à prática de tais atos;
- X – Criar dificuldades artificiais ou inexistentes na prestação dos serviços com o objetivo de obter vantagens monetárias ou de qualquer outra natureza;
- XI – Ausentar-se do posto de trabalho sem prévia comunicação e autorização do Preposto da empresa contratada;
- XII – Fazer uso de bebidas alcoólicas, drogas ilícitas ou quaisquer substâncias que alterem o comportamento ou prejudiquem o desempenho profissional durante a jornada de trabalho.

4.1.1.11. A contratação contará ainda com a obrigatoriedade de um Preposto responsável da empresa contratada nas dependências da SMF, durante toda a prestação do serviço com a finalidade de realizar o acompanhamento da execução, manter a interlocução com a equipe técnica da Administração e com os funcionários alocados, bem como garantir o alinhamento operacional e a resolução tempestiva de eventuais demandas em virtude da inadmissibilidade da subordinação direta, de vínculo empregatício para o cumprimento da prestação de serviços e peculiaridades

específicas das atribuições, com a finalidade de realizar o acompanhamento da execução dos serviços, manter interlocução com a equipe técnica da Administração e com os funcionários alocados, bem como garantir o alinhamento operacional e a resolução tempestiva de eventuais demandas em virtude da inadmissibilidade da subordinação direta, típica de vínculo empregatício, para o cumprimento da prestação de serviços e peculiaridades específicas das atribuições.

4.1.1.12. Cabe mencionar que o profissional selecionado para o exercício da função deverá ser maior de 18 (dezoito) anos e possuir, como escolaridade mínima exigida, o ensino médio completo, bem como experiência profissional mínima de 03 (três) meses em atividades de atendimento ao público. Deverá, ainda, possuir conhecimentos em informática básica, incluindo o uso de Sistemas Operacionais (Windows), Pacote Office (Word, Excel e PowerPoint), Internet e navegadores (navegação, download e e-mail), além de noções de hardware, software, segurança da informação e redes. É igualmente necessária a capacidade de operar equipamentos e materiais de escritório, tais como impressoras, scanners, dispositivos de armazenamento (pendrives), mouses, webcams e outros equipamentos similares, aplicando esses conhecimentos às rotinas administrativas e ao atendimento ao público.

4.1.1.13. Caberá à Empresa contratada, por intermédio de seu Preposto, orientar e instruir os recursos humanos alocados quanto à prevenção de acidentes, primeiros socorros e combate a incêndio, bem como quanto ao cumprimento das Normas Regulamentadoras de Segurança e Medicina do Trabalho. A Empresa contratada deverá assumir integral responsabilidade, por meio de seu Preposto, e prestar o devido atendimento aos recursos humanos alocados que venham a sofrer acidentes ou apresentar mal súbito durante a execução dos serviços, arcando com todos os custos decorrentes dessas ocorrências, conforme a legislação vigente.

4.1.1.14. Caberá ao Preposto selecionar de forma criteriosa os profissionais que comporão os Postos de Trabalho, assegurando o cumprimento da legislação trabalhista, das normas coletivas aplicáveis, bem como o atendimento aos requisitos de perfil e qualificação estabelecidos neste estudo.

4.1.1.15. Deverão ser apresentados à SMF, na qualidade de Contratante, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a emissão da Ordem de Início dos Serviços, e, durante a vigência contratual, sempre que houver novas contratações de pessoal para composição da equipe, os seguintes documentos:

I – Currículos dos profissionais selecionados, inclusive daqueles destinados à reserva técnica, para fins de verificação do atendimento aos requisitos de perfil e qualificação exigidos;

II – Declarações devidamente assinadas pelos profissionais, atestando ciência do objeto do contrato, da descrição das funções e dos serviços a serem executados, em conformidade com o disposto nos itens anteriormente mencionados;

III – Deverão ser apresentadas à SMF, no prazo de até 15 (quinze) dias úteis após a emissão da Ordem de Início do Contrato, cópias das Fichas de Registro de Empregados dos profissionais selecionados, inclusive daqueles destinados à reserva técnica, para fins de comprovação do cumprimento da legislação trabalhista. A contratação de empresa para fornecimento de postos de trabalho administrativo visa atender as necessidades da SMF, conforme condições, quantidade e exigências estabelecidas neste instrumento. Os cargos necessários são:

Assistente administrativo - CBO 4110-10 Assistente administrativo sênior - CBO 4110-10

Descrição Sumária das atividades: Executar atividades de atendimento ao público, bem como o apoio administrativo, consistindo no recebimento de informações e na prestação de informações claras em relação aos serviços ofertados. As atividades que compõem a prestação do serviço incluem a realização de atendimentos eletrônicos por e-mail e WhatsApp, a execução de serviços públicos

da Secretaria Municipal de Fazenda, a gestão e entrega de documentos e o apoio geral à gestão e à operação da Central de Atendimento, incluindo o exercício de outras funções de atendimento ao público e de apoio administrativo.

As atividades a serem desenvolvidas pelos postos de trabalho consistem no apoio operacional ao atendimento ao contribuinte, abrangendo, dentre outras, as seguintes ações: auxílio na emissão de guias de pagamento, por meio dos sistemas informatizados disponibilizados pela Administração, tais como SEI, PROCNIT, E-CIDADE e E-CIGA; apoio à formalização de parcelamentos mediante inserção de dados em sistema, observadas as diretrizes e autorizações da autoridade administrativa competente; suporte aos atendimentos relacionados aos setores de Alvará, Cadastro, ISS, ITBI, IPTU, taxas, isenção, protocolo e cobrança; emissão de certidões por meio dos sistemas oficiais, sem caráter decisório; e apoio ao atendimento relacionado à plataforma Gov.br e demais canais digitais.

Compete aos profissionais realizar a análise preliminar da documentação apresentada pelos contribuintes, com vistas à verificação de sua adequação formal antes da protocolização, sem prejuízo da análise definitiva pela autoridade competente, bem como observar as condições de atendimento preferencial, quando aplicável, nos termos da legislação vigente. Incluem-se, ainda, as atividades de recepção e orientação dos cidadãos, verificação básica de documentos, organização do fluxo de atendimento e apoio ao preenchimento e atualização de dados cadastrais, sempre em caráter assistivo.

Poderão, ainda, ser executados serviços e atividades decorrentes de atribuições previstas em cooperações, convênios ou instrumentos congêneres firmados entre a Prefeitura Municipal de Niterói, SMF e outros órgãos ou entidades das esferas municipal, estadual ou federal.

Compete aos profissionais analisar a documentação apresentada pelos contribuintes antes da protocolização dos processos, observando, quando aplicável, a condição do cidadão para fins de atendimento preferencial, tais como idosos, gestantes e pessoas com deficiência com dificuldades de locomoção, conforme a legislação vigente.

Incluem-se, igualmente, entre as atribuições, as atividades de recepcionar os cidadãos por setor, realizando a verificação dos pré-requisitos e da documentação apresentada, avaliando as condições de conservação, validade e legibilidade, bem como a existência de rasuras, manchas ou partes faltantes, além de acionar as senhas manualmente, quando necessário.

Após o encaminhamento aos guichês, os assistentes deverão preencher os dados cadastrais dos cidadãos, de forma manual ou eletrônica, bem como solicitar a conferência das informações cadastradas pelo próprio cidadão.

Compete, ainda, orientar e auxiliar o cidadão no preenchimento de formulários, seja em papel ou em formato eletrônico, quando aplicável.

Os profissionais deverão orientar e encaminhar os cidadãos para a utilização de equipamentos destinados à execução de serviços eletrônicos, tais como totens, computadores e demais canais digitais, inclusive o atendimento via WhatsApp, bem como incentivar, sempre que possível, a utilização do telefone móvel do próprio cidadão.

Deverão, também, apoiar a execução e a utilização de serviços eletrônicos, públicos ou não, promovendo a inserção digital, por meio do Portal de Serviços, sites institucionais e demais plataformas, conforme a necessidade de cada cidadão e considerando suas habilidades no uso de equipamentos de informática e internet, com o objetivo de estimular sua autonomia.

A equipe a ser alocada deverá contemplar, em período integral, no mínimo 02 (dois) postos de trabalho destinados ao atendimento em Língua Brasileira de Sinais (LIBRAS.) Para fins de

comprovação da aptidão dos profissionais, a empresa contratada deverá apresentar os respectivos diplomas, bem como submeter os funcionários a testes práticos, bem como comprovar formalmente a realização e aprovação dos assistentes nestes testes de modo a evidenciar que estes profissionais se encontram devidamente aptos ao atendimento em LIBRAS.

Horário de trabalho: 8h15m às 17h15m Duração Total: 9 horas

Intervalo obrigatório: mínimo de 1 hora (art. 71 da CLT)

Jornada efetiva de trabalho: 8 horas diárias Carga semanal: compatível com 44 horas semanais

A jornada de trabalho será cumprida de segunda a sexta-feira, das 8h15m às 17h15m, totalizando 8 (oito) horas diárias de trabalho, com intervalo obrigatório de 1 (uma) hora de repouso e alimentação, nos termos do art. 71 da CLT.

Quadro de Horários de Almoço (Intervalo de 1h)

Turno	Horário de Almoço
1º	12h às 13h
2º	13h às 14h
3º	14h às 15h

O regime de férias dos profissionais alocados nos postos de atendimento ao público, deverá observar integralmente o disposto CLT, especialmente os artigos 129 a 153, sendo de responsabilidade exclusiva da empresa contratada o seu fiel cumprimento. As férias serão concedidas após cada período aquisitivo de 12 (doze) meses de trabalho, podendo ser usufruídas em período único ou fracionadas.

Considerando a natureza contínua e essencial do atendimento ao público, as férias deverão ser planejadas e concedidas de forma escalonada, de modo a não comprometer o funcionamento regular dos serviços, sendo vedada a concessão simultânea de férias a quantitativo de profissionais que inviabilize a manutenção da capacidade mínima de atendimento. Compete à empresa terceirizada, sob a responsabilidade de seu Preposto, elaborar, gerenciar e executar o cronograma de férias, assegurando:

- a manutenção dos postos de atendimento durante todo o período de fruição de férias;
- a substituição dos profissionais afastados, quando necessário, por meio de reserva técnica ou remanejamento interno previamente aprovado;
- que os substitutos atendam aos mesmos requisitos de perfil, qualificação e capacitação exigidos neste instrumento.

A empresa contratada será integralmente responsável pela concessão, formalização e pagamento das férias, inclusive quanto ao cumprimento dos prazos legais, sem que a fruição das férias resulte em descontinuidade do serviço público.

O cronograma de férias deverá ser apresentado previamente à SMF para ciência e acompanhamento, podendo ser ajustado de comum acordo, desde que respeitados os direitos trabalhistas dos empregados e as necessidades do serviço.

Caberá ao Preposto acompanhar a execução das escalas, atuar como interlocutor junto à SMF e solucionar eventuais intercorrências relacionadas à ausência de pessoal, garantindo a continuidade e

regularidade dos atendimentos.

A ausência de planejamento adequado, bem como a falta de cobertura dos postos de atendimento decorrente da concessão de férias, poderá ensejar a aplicação de glosas, advertências ou demais penalidades contratuais, nos termos do contrato e da legislação aplicável.

Treinamento: A capacitação deve ocorrer em três etapas complementares, garantindo padronização, qualidade e continuidade do serviço, que será elaborada pela SMF e sem custos para a empresa.

Etapla 1: Capacitação Inicial Obrigatória (Pré-operacional)

Responsável: Departamento de Relacionamento com o Cidadão (SMF)

Participantes: 100% dos profissionais alocados Duração mínima: 5 (cinco) dias úteis

Período de ocorrência: Antes do início da prestação dos serviços Conteúdo:

- Apresentação institucional da SMF e do CAC;
- Rotinas de atendimento da SMF;
- Serviços listados neste estudo e no Termo de Referência;
- Atendimento ao cidadão e atendimento humanizado;
- Atendimento preferencial (idosos, PCD, gestantes);
- Fluxos de processos administrativos;
- Uso dos sistemas e canais digitais (Portal, WhatsApp, Totens);
- LGPD e sigilo das informações;
- Ética, conduta e vedações contratuais;
- Procedimentos internos e padronização (ISO 9001, quando aplicável).

Observação importante: A empresa terceirizada deve apenas disponibilizar os profissionais, sendo vedado o início das atividades sem a conclusão dessa etapa.

Etapla 2: Capacitação Técnica Continuada (Teórico-Prática)

Responsável: Empresa Contratada

Definição do conteúdo: SMF / Direção do CAC Formato: Presencial

Horário: Horário comercial, em dias úteis Características:

- Conteúdo definido previamente pela SMF;
- Aplicação direta nas rotinas de atendimento;
- Treinamento prático em ambiente controlado - atualização sempre que houver: novos serviços, mudanças de sistema, alteração de fluxos ou normas.

A Empresa contratada atua como replicadora do conteúdo institucional, não como definidora do conteúdo.

Etapa 3: Capacitações Segmentadas e Sob Demanda

Responsável: SMF

Execução: Empresa contratada Comunicação: Aviso prévio por e-mail

Quando ocorre:

- Implementação de novos serviços;
- Parcerias com outros órgãos (Gov.br, dentre outros);
- Identificação de falhas recorrentes;
- Necessidade de reforço técnico ou comportamental.

Exemplos:

- Atendimento Gov.br;
- Atualizações legais;
- Uso de novos módulos de sistemas;
- Atendimento digital e inclusão digital.

A Empresa contratada deverá assegurar a participação integral de seus funcionários nos treinamentos, bem como manter registros de presença e de capacitação, os quais deverão ser apresentados sempre que solicitados pela fiscalização do contrato.

Compete à SMF definir o conteúdo programático da capacitação, indicar os locais, datas e metodologia de realização, avaliar a efetividade dos treinamentos ministrados e autorizar o início das atividades somente após a conclusão da capacitação inicial.

Para fins de controle e fiscalização, e visando garantir a segurança jurídica do contrato, fica estabelecido que nenhum profissional poderá iniciar suas atividades sem a conclusão da capacitação inicial. Ressalta-se que a eventual ausência de funcionários em treinamentos não exime a empresa contratada da obrigação de manter os postos de trabalho ocupados.

O descumprimento das obrigações relativas à capacitação poderá ensejar a aplicação das medidas administrativas cabíveis, incluindo glosa, advertência e demais penalidades contratuais, nos termos previstos neste instrumento e na legislação vigente.

Os uniformes a serem fornecidos pela empresa contratada aos seus funcionários deverão ser compatíveis com as atividades a serem desempenhadas na SMF, contemplando peças adequadas a todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse de custos aos empregados. A empresa contratada deverá observar, ainda, o disposto nos itens subsequentes.

O uniforme deverá atender às especificações, quantidades e peças de vestuário descritas a seguir:

Camisa social feminina assistente (azul claro): confeccionada em tecido apropriado para uso profissional, de boa durabilidade e conforto térmico, modelo social, acinturado, com fechamento frontal por botões, manga curta, acabamento interno reforçado e costuras bem estruturadas, na cor azul-marinho. Deverá conter a logomarca da empresa aplicada no lado direito do peito, por meio de bordado ou outro método de fixação durável. O uniforme deverá ser disponibilizado em tamanhos variados, do PP ao XGG.

Camisa social masculina assistente (azul claro): confeccionada em tecido apropriado para uso profissional, de boa durabilidade e conforto térmico, modelo social, com fechamento frontal por botões, manga curta, acabamento interno reforçado e costuras bem estruturadas, na cor azul-marinho. Deverá conter a logomarca da empresa aplicada no lado direito do peito, por meio de

bordado ou outro método de fixação durável. O uniforme deverá ser disponibilizado em tamanhos variados, do PP ao XGG.

Calça social feminina assistente (azul marinho): confeccionada em tecido apropriado para uso profissional, de boa durabilidade e conforto, modelo social, com corte reto ou levemente acinturado, cintura média, fechamento frontal por zíper e botão, acabamento interno reforçado e costuras bem estruturadas, na cor azul-marinho. Deverá apresentar caimento adequado ao uso institucional, harmonizando com a camisa do uniforme. O uniforme deverá ser disponibilizado em tamanhos variados, do 36 ao 52.

Calça social masculina assistente (azul marinho): confeccionada em tecido apropriado para uso profissional, de boa durabilidade e conforto, modelo social, com corte reto, cintura média, fechamento frontal por zíper e botão, passantes para cinto, acabamento interno reforçado e costuras bem estruturadas, na cor azul-marinho. Deverá apresentar caimento adequado ao uso institucional, harmonizando com a camisa do uniforme. O uniforme deverá ser disponibilizado em tamanhos variados, do 36 ao 52.

Camisa social feminina Preposto (branco): confeccionada em tecido apropriado para uso profissional, de boa durabilidade e conforto térmico, modelo social, acinturado, com fechamento frontal por botões, manga curta, acabamento interno reforçado e costuras bem estruturadas, na cor preta. Deverá apresentar caimento adequado ao uso institucional e conter a logomarca da empresa aplicada no lado direito do peito, por meio de bordado ou outro método de fixação durável. Disponível em tamanhos variados, do PP ao XGG.

Calça social feminina Preposto (preta): confeccionada em tecido apropriado para uso profissional, de boa durabilidade e conforto, modelo social, com corte reto ou levemente acinturado, cintura média, fechamento frontal por zíper e botão, acabamento interno reforçado e costuras bem estruturadas, na cor preta. Deverá apresentar caimento compatível com o padrão institucional e harmonizar com a camisa do uniforme. Disponível em tamanhos variados, do 36 ao 52.

Camisa social masculina Preposto (branco): confeccionada em tecido apropriado para uso profissional, de boa durabilidade e conforto térmico, modelo social, com fechamento frontal por botões de mesma cor da camisa, manga curta, acabamento interno reforçado e costuras bem estruturadas, na cor preta. Deverá apresentar caimento adequado ao uso institucional e conter a logomarca da empresa aplicada no lado direito do peito, por meio de bordado ou outro método de fixação durável. Disponível em tamanhos variados, do 36 ao 52.

Blazer feminino assistente (azul marinho): Blazer feminino confeccionado em tecido apropriado para uso profissional, de boa durabilidade e conforto térmico, modelo social, com corte acinturado, mangas longas, acabamento interno forrado, costuras bem estruturadas e caimento compatível com a função de preposto, na cor preta. Deverá harmonizar com a camisa e a calça social do uniforme do preposto, podendo conter a logomarca da empresa aplicada de forma discreta. Disponível em tamanhos variados, do PP ao XGG.

Pulôver masculino assistente (azul marinho): confeccionado em malha de boa qualidade, com toque macio e adequado ao uso profissional, modelo social, manga longa, sem abertura frontal (vestido pela cabeça), com gola careca ou em “V” discreto, punhos e barra com acabamento reforçado, costuras bem estruturadas e caimento confortável, permitindo o uso sobre camisa social. Peça na cor azul-marinho, de aparência institucional, compatível com calça social e demais itens do uniforme. Disponível em tamanhos variados, de PP a XGG.

Blazer feminino Preposto (preto): Blazer feminino confeccionado em tecido apropriado para uso profissional, de boa durabilidade e conforto térmico, modelo social, com corte acinturado, mangas longas, acabamento interno forrado, costuras bem estruturadas e caimento compatível com a função

de preposto, na cor preta. Deverá harmonizar com a camisa e a calça social do uniforme do preposto, podendo conter a logomarca da empresa aplicada de forma discreta. Disponível em tamanhos variados, do PP ao XGG.

Pulôver masculino Preposto (preto): Pulôver masculino assistente (azul marinho): confeccionado em malha de boa qualidade, com toque macio e adequado ao uso profissional, modelo social, manga longa, sem abertura frontal (vestido pela cabeça), com gola careca ou em “V” discreto, punhos e barra com acabamento reforçado, costuras bem estruturadas e caimento confortável, permitindo o uso sobre camisa social. Peça na cor azul-marinho, de aparência institucional, compatível com calça social e demais itens do uniforme. Disponível em tamanhos variados, de PP a XXG.

Crachá: Material 100% (cem por cento) poliéster, medindo 90 (noventa) cm de comprimento e 09 (nove) mm de espessura, com variação tolerável de até 01 (um) mm em suas medidas, na cor azul marinho e com presilha niquelada para prender o crachá com segurança. Parte inferior do formulário

Considerando o quantitativo de 19 funcionários e 01 preposto, totalizando 20 profissionais, a empresa contratada deverá fornecer, na data de admissão, 02 (duas) camisas e 02 (duas) calças por profissional, bem como 01 (um) blazer, como parte integrante do uniforme institucional.

Para composição do uniforme institucional, a empresa contratada deverá fornecer, na data de admissão de cada profissional, de forma parcial, os seguintes itens:

- 02 (duas) camisas sociais;
- 01 (um) blazer, exclusivamente para profissionais do sexo feminino;
- 01 (um) pulôver, exclusivamente para profissionais do sexo masculino.

Nos anos subsequentes ao primeiro ano de vigência contratual, a empresa contratada deverá realizar a reposição parcial anual do uniforme, limitada ao fornecimento de 04 (quatro) camisas sociais por profissional, sem qualquer ônus aos empregados.

As calças que compõem o traje profissional, bem como os calçados, não integram o fornecimento do uniforme pela empresa contratada, sendo de responsabilidade exclusiva do empregado, não cabendo à contratada ou à Contratante qualquer ônus, ressarcimento ou custeio a esse título.

Para fins de padronização e apresentação institucional, os profissionais deverão utilizar sapatos fechados ou tênis em cores neutras, preferencialmente preto ou azul-marinho, compatíveis com o ambiente de trabalho e com as atividades de atendimento ao público. É permitido o uso de sapato de salto alto fechado, desde que discreto, estável e adequado à rotina de trabalho.

Recomenda-se que os calçados estejam em bom estado de conservação e, preferencialmente, possuam solado antiderrapante, visando à segurança e ao conforto durante a jornada de trabalho, ficando vedado o uso de chinelos, sandálias abertas ou calçados esportivos com cores chamativas ou incompatíveis com o ambiente institucional. O fornecimento dos calçados será de responsabilidade exclusiva do empregado, não cabendo à empresa contratada ou à Contratante qualquer ônus, ressarcimento ou custeio a esse título.

Os uniformes deverão ser fornecidos pela empresa Contratada nas dependências da SMF, preferencialmente no CAC, sob a supervisão de um Fiscal de Contrato, garantindo o controle e a correta entrega aos profissionais.

A empresa Contratada deverá arcar integralmente com os custos de eventuais ajustes das peças, sempre que necessários, de modo a assegurar o adequado caimento e conforto do uniforme para cada profissional.

Para cada profissional ocupante de posto de trabalho, deverá ser fornecido um kit de uniforme nominalmente identificado, sendo vedada a entrega genérica ou sem identificação individual.

A Contratada deverá encaminhar à Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após cada entrega ou substituição, cópia do recibo de fornecimento dos uniformes, devidamente assinado pelo empregado, para fins de controle e fiscalização contratual.

No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados à condição, devendo a empresa Contratada substituí-los sempre que estiverem apertados ou inadequados, sem qualquer ônus para a funcionária.

É expressamente vedado à empresa Contratada adotar modelos de uniformes que possam causar cons-trangimento, desconforto ou exposição indevida aos empregados, devendo ser observados critérios de respeito, dignidade e adequação ao ambiente institucional.

Caberá à autoridade competente da unidade de lotação prestar as informações necessárias à fiscalização do contrato quanto à apresentação pessoal dos funcionários, podendo, quando constatada inadequação, solicitar a substituição do profissional, se for o caso, nos termos do contrato.

ITEM	VALOR	LINK
Camisa Social Feminina (Azul claro)	R\$ 88,90	https://www.lojauniformes.com.br/camisete-em-grafil
Camisa Social Masculina (Azul claro)	R\$ 94,90	https://www.lojauniformes.com.br/camisa-social
Camisa Social Feminina (branco)	R\$ 88,90	https://www.lojauniformes.com.br/camisete-em-grafil
Camisa Social Masculina (branco)	R\$ 94,90	https://www.lojauniformes.com.br/camisa-social
Blazer Feminino (Azul marinho)	R\$ 105,90	https://www.rafaellauniformesebordados.com.br/produtos/blazer-social-feminino-two-way/
Pulôver Masculino (Azul marinho)	R\$ 49,90	https://www.lojastorra.com.br/sueter-masculino-trico-gola-v-marinho--28243000035513/p
Blazer Feminino (Preto)	R\$ 105,90	https://www.rafaellauniformesebordados.com.br/produtos/blazer-social-feminino-two-way/
Pulôver Masculino (Preto)	R\$ 54,90	https://www.dinuevo.com.br/camiseta-manga-longa-gola-v-masculina-di-nuevo-new-preta
Crachá	R\$ 15,85	https://www.google.com/search?q=crach%C3%A1+Material+100%25+poli%C3%A9ster+90+cm+09+mm+azul+marinho+presilha+niquelada

4.1.1.16. Os quantitativos são definidos de acordo com cada necessidade bem como critérios para levantamento da quantidade e beneficiários diretos conforme listado abaixo:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CBO	QTD	CARGA HORÁRIA SEMANAL	UNIDADE DE MEDIDA	PERÍODO	SALÁRIO BASE
1	Assistente administrativo	4110-10	19	44H	Serviço	12 meses	R\$ 2.017,51
2	Assistente administrativo senior	4110-10	1	44H	Serviço	12 meses	R\$ 2.672,35

4.1.2. Requisitos Legais da Solução

A solução adotada neste documento deve orientar-se e respeitar as seguintes normatizações:

- Lei Federal nº 14.133/2021, que trata das normas gerais sobre licitações e contratos administrativos;
- Decreto Municipal nº 14.730/2023, especialmente quanto ao que dispõem os artigos 30 a 33;
- Lei Complementar nº 123/2006, que estabelece normas gerais relativas ao tratamento diferenciado e favorecido a ser dispensado às microempresas e empresas de pequeno porte atualizada;
- Decreto Federal nº 8.538/2015, que regulamenta o tratamento favorecido, diferenciado e simplificado para microempresas, empresas de pequeno porte, agricultores familiares, produtores rurais pessoa física, microempreendedores individuais e sociedades cooperativas nas contratações públicas de bens, serviços e obras no âmbito da administração pública federal;

4.1.3. Requisitos Gerais da Solução

Também são requisitos relevantes a serem exigidos das empresas, no mínimo, os abaixo relacionados:

- aderência aos termos do instrumento convocatório da contratação e às legislações federal, estadual, municipal e normatizações relacionadas vigentes;
- compromisso com a redução do impacto ambiental negativo e com a proteção ao meio natural e antrópico;
- comprometimento com o uso de produtos certificados e que não contenham potencial agressivo e prejudicial às pessoas, a animais, ao meio ambiente e ao patrimônio;
- aderência às normas técnicas em geral, em especial as relacionadas com saúde operacional e segurança do trabalho;
- compromisso com o bem-estar, progresso profissional e pessoal de seus colaboradores;
- combate ao trabalho infantil ilegal e ao trabalho escravo e análogo a escravo;
- adoção de requisitos que não limitem a competição e não deixe a Unidade Requisitante dependente da Contratada;

- garantia da prevalência dos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, isonomia, publicidade, probidade administrativa, julgamento objetivo e vinculação ao instrumento convocatório em todo o processo licitatório.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO

5.1. Avaliação comparativa

5.1.1. Diversas empresas podem prestar os serviços, por se tratar de serviço comum, disponíveis no mercado.

5.1.2. Foram analisadas contratações similares formalizadas por outros órgãos e entidades, por meio de consultas ao sistema Painel de Preços do Portal de Compras do Governo Federal (www.compras.gov.br), com objetivo de identificar a existência de inovações que melhor atendessem às necessidades da SMF, e as que foram identificadas foram incorporadas na contratação em análise.

5.1.3. Na contratação em análise não foram identificadas situações específicas ou casos de complexidade técnica do objeto, que pudessem acarretar a realização consulta pública para coleta de contribuições a fim de definir a solução mais adequada visando preservar a relação custo-benefício, em face dos serviços serem considerados comuns.

5.1.4. Restou-se demonstrado que a execução de serviços através da contratação de postos de trabalho, como vem sendo utilizado nos últimos anos por esta secretaria, é a forma mais aplicada dentro da Administração Pública e a que mais se adequa às presentes necessidades da SMF.

5.1.5. A contratação de postos de trabalho se faz necessária uma vez que este órgão não possui em seu quadro funcional, servidores com tais funções, características e atribuições para a realização das tarefas supracitadas. Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela Administração das atividades de apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de postos de trabalho. Sendo assim, o referido serviço é o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada otimizando as funções e fortalecendo a missão da secretaria.

5.1.6. No exercício de 2024, foram realizados cerca de 65.000 (sessenta e cinco mil) atendimentos a contribuintes. Nos meses de janeiro e fevereiro de 2025, período de maior demanda em razão do vencimento das primeiras cotas referente ao IPTU em fevereiro e da entrega das comunicações aos contribuintes em janeiro, o total de atendimentos, somados aos realizados por meio dos totens, alcançou 16.642 (dezesesseis mil, seiscentos e quarenta e dois) contribuintes.

5.1.7. O serviço é de natureza comum, visto que todas as atividades serão desempenhadas por postos de trabalho cuja categoria é reconhecida legalmente e estão relacionadas na Classificação Brasileira de Ocupações – CBO, e está disponível, a qualquer tempo, em um mercado próprio e estável, composto por diversos fornecedores, cujos serviços são comparáveis entre si, de modo que permite a decisão de aquisição com base no menor preço, enquadrando-se na categoria de bens e serviços comuns, de que tratam a Lei nº 14.133/2021 em seu artigo 6º, inciso XIII.

5.1.8. Análises de contratações anteriores pelos Órgãos e Entidades no âmbito do Município de Niterói.

5.1.8.1. Foram identificadas as seguintes contratações anteriores formalizadas pelos Órgãos e Entidades do Município de Niterói para o atendimento a demandas similares à descrita neste ETP:

Processo Administrativo	Ato Administrativo	Data de Celebração
9900034707/2024 FUNDA-ÇÃO DE ARTE DE NITE-RÓI - FAN	https://pncp.gov.br/app/edi-tais/28550176000136/2024/34	09/10/2025
900042441/2023 NITERÓI TRÂNSITO S.A. - NITTRANS	https://pncp.gov.br/app/edi-tais/42498600000171/2024/3654	16/07/2024

5.1.9. Projetos para demandas similares implementados por outros Órgãos Públicos

5.1.9.1. Foram identificadas as seguintes contratações formalizadas por outros Órgãos Públicos, com demandas similares às do objeto a ser contratado:

Órgão Público	Ato Administrativo	Data de Realização
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE	https://pncp.gov.br/app/edi-tais/28523215000106/2025/2	17/04/2025
MINISTERIO DA DEFESA	https://pncp.gov.br/app/edi-tais/03277610000125/2025/743	28/11/2025
GOVERNO DO ESTADO DO CEARÁ	https://pncp.gov.br/app/edi-tais/07954480000179/2025/25230	18/12/2025

5.1.10. Análises das soluções disponíveis no mercado

5.1.10.1. Para avaliação da melhor forma de atendimento à demanda apresentada foram consideradas três modelos para a contratação da solução para a demanda identificada.

5.1.10.2. Demanda: Serviço de atendimento a ser prestado para os munícipes na Central de Atendimento ao Cidadão (CAC).

Soluções possíveis:

- Contratação de postos de trabalho;

- b) Abertura de um novo Processo Seletivo ou Concurso Público, para que os serviços sejam prestados por servidores efetivos;
- c) Serviços com mensuração por resultados

Modelo	Alternativa	Forma de Ação	Problemas
A	Contratação de postos de trabalho	Realização de licitação	Não serão servidores efetivos
B	Abertura de um novo Processo Seletivo ou Concurso Público	Realização de concurso público	Demanda tempo para contratação, maior gasto com salários, benefícios e encargos trabalhistas.
C	Serviços com mensuração por resultados.	Realização de licitação	Em serviços públicos que são, por natureza, obrigação de meio, a vinculação do pagamento a resultados pode levar à interpretação indevida de obrigação de resultado, alterando o risco originalmente contratado. Essa distorção pode ensejar pedidos de reequilíbrio econômico-financeiro e fragilizar a defesa da Administração em eventuais questionamentos.

5.1.10.2.1. Tomando por base a premissa acima exposta e para um melhor entendimento dos modelos de contratação propostos neste estudo, foi elaborada uma tabela comparativa com pontuação das características de cada modelo, seguindo um critério onde se classifica como PP (Ponto Positivo) ou PN

(Ponto Negativo).

5.1.10.2.2. Deste modo, caracteriza-se como modelo com maior vantajosidade aquele com maior quantitativo de Pontos Positivos (PP).

5.1.10.2.3. Considerando:

Modelo A - Contratação de postos de trabalho;

Modelo B - Abertura de processo seletivo ou concurso público.

Modelo C - Serviços com mensuração por resultados.

Caraterística da contratação	Modelo A	Modelo B	Modelo C
Eficiência e Especialização	PP	PP	PP
Redução de Custos	PP	PN	PP
Flexibilidade	PP	PN	PP

Caraterística da contratação	Modelo A	Modelo B	Modelo C
Foco na Atividade-Fim	PP	PN	PN
Agilidade na Contratação	PP	PN	PP
Qualidade e Avaliação	PP	PP	PN
Serviços Transitórios/Sazonais	PP	PN	PN

TOTAL DE PP:	7	2	4
---------------------	----------	----------	----------

5.1.10.2.4. Custo total projetado para cada solução para a prestação dos serviços

Solução	Custo Total Projetado (considerando o período de vigência do contrato a ser firmado)		
	Descrição Sucinta	Período de vigência do contrato	Preço Global Projetado
Solução 1	Contratação de postos de trabalho	12 meses	R\$ 1.204.913,60
Solução 2	Abertura de processo seletivo ou concurso público. https://pncp.gov.br/app/edits/33663683000116/2025/558	12 meses	R\$ 2.250.000,00
Solução 3	Serviços com mensuração por resultados https://pncp.gov.br/app/edits/59949362000176/2025/106	12 meses	R\$ 8.260.950,00

A solução consiste na realização de processo seletivo simplificado ou concurso público para provimento de cargos ou funções destinadas ao atendimento da demanda identificada.

Embora assegure maior controle direto sobre os profissionais, esta alternativa implica:

- geração de vínculo jurídico com o Município;
- aumento permanente da despesa com pessoal;
- incidência de encargos previdenciários e trabalhistas;
- impacto estrutural de longo prazo na folha de pagamento;
- menor flexibilidade para adequação às variações de demanda.

Além disso, os prazos necessários para a realização de concurso público ou processo seletivo não atendem à necessidade imediata identificada, tornando esta solução menos adequada sob o aspecto temporal e orçamentário.

A terceira solução analisada consiste na contratação de empresa com modelo de remuneração baseado na mensuração por resultados, com cobrança vinculada ao volume de demandas efetivamente executadas, tais como chamados, tickets ou ordens de serviço, a exemplo de empresas que atuam no mercado de soluções tecnológicas e operacionais.

Sob o aspecto normativo e de controle externo, destaca-se que a jurisprudência do Tribunal de Contas da União (TCU) orienta que a Administração Pública deve, como regra, priorizar modelos de contratação baseados em resultados, especialmente quando a atividade permitir mensuração objetiva de desempenho, conforme dispõe o Anexo V da IN Seges/MP nº 5/2017.

Nesse sentido, o Acórdão nº 992/2023 – Plenário, Relator Ministro Vital do Rêgo, assentou que é irregular a contratação de serviços por postos de trabalho com dedicação exclusiva ou por número de horas mensais, em detrimento de modelo que permita mensuração por resultados, quando não houver justificativa individualizada que demonstre ser aquela a solução mais vantajosa para a Administração.

Todavia, a mesma jurisprudência do TCU não veda a contratação por postos de trabalho, desde que a Administração demonstre, de forma técnica, circunstanciada e individualizada, que o modelo baseado em resultados não é o mais adequado ou vantajoso para o objeto específico, em razão das características do serviço a ser executado.

No caso concreto, verificou-se que a solução baseada exclusivamente na mensuração por resultados apresenta limitações relevantes, que a tornam menos vantajosa do que a contratação por postos de trabalho, pelos seguintes motivos:

- Baixa previsibilidade orçamentária, uma vez que o custo final dependeria diretamente do volume de demandas, dificultando o planejamento financeiro e orçamentário;
- Risco de estímulo à fragmentação artificial das demandas, com abertura excessiva de chamados para majoração de faturamento;
- Elevada complexidade de fiscalização, exigindo estrutura técnica robusta para validação de resultados, métricas e critérios de aceitabilidade;
- Inadequação ao atendimento direto ao cidadão, que demanda acolhimento, análise individualizada, orientação contínua e resolução integral, características que não se compatibilizam plenamente com métricas quantitativas de produtividade;
- Dificuldade de mensuração objetiva da qualidade, elemento essencial para serviços de atendimento presencial e humanizado, nos quais o resultado não se limita à simples execução de uma tarefa.

Dessa forma, embora o modelo de mensuração por resultados seja, em tese, recomendado pela jurisprudência do TCU, no presente caso específico, restou demonstrado que tal solução não atende de forma eficiente, econômica e segura à necessidade administrativa, mostrando-se inferior ao modelo A Contratação por Postos de Trabalho, que apresenta maior previsibilidade, controle da qualidade do atendimento e aderência às características do serviço.

A análise foi estruturada com base em critérios técnicos objetivos, notadamente: adequação à natureza do serviço, flexibilidade operacional, impacto orçamentário, prazo de implementação, capacidade de fiscalização, risco jurídico e qualidade da prestação do serviço ao cidadão.

No que se refere à alternativa de realização de processo seletivo ou concurso público, cumpre destacar que, embora se trate de mecanismo constitucionalmente previsto para provimento de cargos públicos, sua adoção, no caso concreto, revela-se inadequada sob múltiplos aspectos.

Inicialmente, verifica-se incompatibilidade entre a natureza das atividades desempenhadas e o regime jurídico de pessoal efetivo, uma vez que os serviços em questão possuem caráter

predominantemente operacional e de apoio administrativo, não envolvendo o exercício de funções típicas de Estado. Nesse sentido, a utilização de cargos efetivos para tais atividades implicaria desvio da lógica de organização administrativa e ineficiência na alocação de recursos humanos.

Sob a ótica orçamentária e fiscal, a realização de concurso público implicaria a criação de despesa obrigatória de caráter continuado, com reflexos permanentes na folha de pagamento do Município, incluindo encargos previdenciários e trabalhistas. Tal cenário reduz significativamente a margem de gestão orçamentária e impõe restrições futuras à Administração, sobretudo diante dos limites legais aplicáveis às despesas com pessoal.

Adicionalmente, o procedimento de realização de concurso público envolve diversas etapas formais e sucessivas, tais como estudos de impacto orçamentário- financeiro, autorizações administrativas e eventualmente legislativas, elaboração e publicação de edital, contratação de banca organizadora, realização das fases do certame, análise de recursos, homologação, nomeação, posse e capacitação, o que demanda prazo prolongado e incompatível com a necessidade de continuidade imediata dos serviços.

Todavia, o principal fator de desvantagem dessa alternativa reside na sua rigidez estrutural, que impede a adequada adaptação da Administração às variações da demanda. Uma vez providos os cargos, a força de trabalho passa a ter caráter permanente, não sendo possível sua redução ou readaptação com a agilidade necessária. Esse aspecto mostra-se especialmente crítico no cenário atual de transformação digital da Administração Pública, em que a ampliação de canais eletrônicos e automatizados como totens de autoatendimento, plataformas digitais e serviços remotos vem alterando de forma significativa o perfil e o volume da demanda presencial. Nesse contexto, a necessidade de mão de obra torna-se variável, exigindo capacidade de ajuste contínuo. O modelo de concurso público, contudo, não permite esse tipo de adaptação dinâmica. Eventual redução da demanda pode resultar em ociosidade de servidores, ao passo que aumentos pontuais não podem ser prontamente absorvidos, em razão da impossibilidade de ampliação imediata do quadro efetivo. Tal cenário compromete diretamente a eficiência administrativa e a racionalidade na gestão de recursos públicos.

No que concerne à contratação baseada em mensuração por resultados, embora se trate de modelo que vem sendo incentivado em determinados contextos, sua aplicação no presente caso também se revela inadequada. Isso porque a natureza do serviço de atendimento ao público não se compatibiliza com a lógica de mensuração estritamente quantitativa. As atividades desenvolvidas envolvem acolhimento, orientação, análise individualizada de situações e resolução de demandas muitas vezes complexas, com forte componente qualitativo, não sendo possível traduzir adequadamente sua efetividade por meio de indicadores numéricos simplificados. Além disso, a demanda por atendimento apresenta comportamento variável, sazonal e imprevisível, influenciada por fatores externos como prazos tributários, alterações normativas e fluxo espontâneo de cidadãos. Essa característica compromete a previsibilidade necessária para a adequada estruturação de metas e indicadores de desempenho.

Sob o aspecto operacional, a vinculação da remuneração a resultados pode gerar distorções indesejáveis, como a priorização da quantidade de atendimentos em detrimento da qualidade, a fragmentação de demandas e a redução da resolutividade. Tais efeitos são incompatíveis com o interesse público e com a finalidade do serviço prestado. Ademais, o modelo por resultados impõe maior complexidade à fiscalização contratual, exigindo validação contínua de métricas, auditoria de

indicadores e estrutura técnica especializada, o que pode elevar significativamente o custo administrativo da gestão do contrato.

Do ponto de vista jurídico, destaca-se ainda o risco de indevida caracterização de obrigação de resultado em serviços que, por sua natureza, são de meio, o que pode ensejar controvérsias contratuais, dificuldades na responsabilização da contratada e pleitos de reequilíbrio econômico-financeiro.

Diante desse conjunto de fatores, conclui-se que a contratação por resultados não se mostra adequada às especificidades do serviço em análise. Em contraste com as alternativas examinadas, a contratação por postos de trabalho se apresenta como a solução mais vantajosa, eficiente e adequada para o atendimento da demanda, especialmente por sua capacidade de conciliar continuidade do serviço, controle administrativo e flexibilidade operacional. Esse modelo permite à Administração garantir a disponibilidade contínua de profissionais qualificados, assegurando a regularidade e a qualidade do atendimento ao cidadão, sem prejuízo da fiscalização direta da execução contratual.

Destaca-se, sobretudo, sua elevada flexibilidade, que possibilita o ajuste do quantitativo de postos de trabalho ao longo da execução contratual, de acordo com a variação da demanda. Tal característica permite tanto a ampliação quanto a redução da força de trabalho, evitando a manutenção de estruturas fixas e potencialmente ineficientes. Essa adaptabilidade mostra-se essencial no contexto atual, marcado pela evolução tecnológica e pela progressiva digitalização dos serviços públicos, que impactam diretamente a necessidade de atendimento presencial. Além disso, a contratação por postos de trabalho permite maior capacidade de reorganização operacional, com redistribuição de profissionais conforme as necessidades da Administração, contribuindo para melhor aproveitamento dos recursos humanos disponíveis.

Sob o aspecto econômico, o modelo proporciona maior racionalidade na alocação de recursos públicos, na medida em que os custos podem ser ajustados à demanda efetiva, evitando despesas permanentes desnecessárias.

Adicionalmente, trata-se de modelo que apresenta maior simplicidade e efetividade na fiscalização, permitindo controle direto da frequência, do desempenho e da qualidade dos serviços prestados.

Dessa forma, a análise comparativa evidencia que a alternativa de concurso público se mostra desvantajosa em razão de sua rigidez estrutural, elevado custo e baixa capacidade de adaptação, enquanto a contratação por resultados apresenta limitações relevantes quanto à mensuração, fiscalização e qualidade do serviço. Em contrapartida, a contratação por postos de trabalho se consolida como a solução mais adequada e vantajosa, por reunir, de forma equilibrada, os atributos de flexibilidade, eficiência, economicidade e controle, atendendo de maneira mais eficaz às necessidades da Administração.

Conclui-se, portanto, que a terceirização por postos de trabalho constitui a alternativa mais apropriada para o caso concreto, estando devidamente justificada sob os aspectos técnico, operacional, econômico e jurídico, em conformidade com os princípios previstos na Lei nº 14.133/2021.

5.1.11. Escolha do objeto da contratação

5.1.11.1. De acordo com informações apresentadas neste estudo podemos afirmar que dentre os

parâmetros analisados, o modelo A - Contratação de postos de trabalho e o custo total projetado para a contratação de R\$ 1.204.913,60, convergem com as diretrizes de gerenciamento adotadas pela Administração do Município de Niterói, para atendimento dos serviços elencados no presente estudo.

5.1.11.2. Ressalta-se por fim os seguintes fatores importantes que foram considerados na escolha:

5.1.11.2.1. Deve-se relevar que no caso da Contratação de postos de trabalho teremos:

5.1.11.2.2. **Eficiência e Especialização:** Empresas privadas geralmente são especializadas em determinadas áreas, trazendo expertise e técnicas atualizadas que podem melhorar a qualidade do serviço prestado.

5.1.11.2.3. **Redução de Custos:** A contratação de postos de trabalho pode gerar economia, pois elimina a necessidade de contratar e manter funcionários efetivos, reduzindo despesas com salários, benefícios e encargos trabalhistas.

5.1.11.2.4. **Flexibilidade:** A administração pública pode ajustar a contratação de serviços de acordo com a demanda, permitindo uma gestão mais dinâmica e adaptável às necessidades da população.

5.1.11.2.5. **Foco na Atividade-Fim:** Ao realizar a contratação de postos de trabalho, a administração pública pode concentrar seus esforços em suas atividades essenciais, melhorando a eficiência e a qualidade dos serviços prestados à sociedade.

5.1.11.2.6. **Inovação e Tecnologia:** Empresas privadas frequentemente têm acesso a tecnologias mais modernas e inovadoras, o que pode resultar em melhores serviços e processos mais eficientes.

5.1.11.2.7. **Agilidade na Contratação:** O processo de contratação de postos de trabalho pode ser mais rápido do que a realização de concursos públicos, permitindo que a administração atenda demandas sazonais de forma mais eficaz.

5.1.11.2.8. **Redução da Burocracia:** A contratação de postos de trabalho pode simplificar processos, já que a gestão de contratos pode ser menos burocrática do que a administração de uma equipe de servidores públicos.

5.1.11.2.9. **Qualidade e Avaliação:** A performance de empresas privadas pode ser monitorada e avaliada com mais facilidade, permitindo ajustes e mudanças rápidas quando necessário.

5.1.11.2.10. **Serviços Transitórios:** Muitas vezes, a administração pública enfrenta necessidades temporárias ou projetos específicos que exigem serviços por um período limitado. A contratação de postos de trabalho permite a contratação de serviços transitórios sem a necessidade de um concurso público, evitando a criação de vínculos permanentes e custos adicionais a longo prazo.

5.1.11.2.11. **Otimização da Estrutura Pública:** A contratação de postos de trabalho contribui para a modernização e a eficiência da administração pública, permitindo um "enxugamento" da estrutura organizacional. Isso significa que os recursos podem ser utilizados de maneira mais eficaz, evitando a sobrecarga de pessoal e promovendo uma gestão mais ágil e responsiva às necessidades da sociedade.

5.1.11.2.12. Portanto, a Primeira opção, contratação de postos de trabalho, se configura como melhor alternativa para esta contratação por ser a que melhor responde à atual demanda e aplicação dos recursos públicos, pois não gera vínculo empregatício para o Município. É útil para a prefeitura, pois mantém a responsabilidade sobre a qualidade dos serviços prestados, para a contratada.

5.1.11.2.13. A solução de mercado mais comum e viável adotados pelos diversos órgãos da administração pública para o atendimento da necessidade de prestação destes serviços é recorrer ao mercado de fornecedores constituído por empresas privadas que tenham na sua atividade principal ou secundária a atividade de Fornecimento e gestão de recursos humanos para terceiros ou outros compatíveis com os requisitos estabelecido neste Estudo Técnico Preliminar.

5.1.11.2.14. Conforme pesquisa de mercado realizada, para solução da necessidade administrativa, objeto do presente Estudo Técnico Preliminar, vislumbra-se possível, sob o aspecto técnico e econômico, a contratação de empresas especializadas em Fornecimento e gestão de recursos humanos para terceiros ou outras atividades compatíveis com objeto.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. Os serviços pretendidos para a contratação de serviços de apoio administrativo, incluem atividades típicas, tais como: serviço de atendimento ao público, bem como o apoio administrativo, consistindo no recebimento de informações e na prestação de informações claras em relação aos serviços ofertados.

6.1.1. Quadro resumo de detalhamento do objeto:

Item	Descrição Resumida	Quantidade	Unidade
1	Assistente Administrativo	19	Serviço
2	Assistente Administrativo sênior (Preposto)	1	Serviço

7. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

7.1. Definição do método para a estimativa das quantidades:

7.1.1. Informações das contratações anteriores:

Para a contratação em tela, foram utilizadas as informações de serviços anteriores.

Convém ressaltar a celebração do Contrato SMF nº 04/2021 cujo objeto é a prestação de serviços de atendimento ao público e de apoio administrativo e seu último Termo Aditivo de prorrogação de prazo prevê na cláusula sexta o valor global de R\$ 1.078.526,77 (um milhão, setenta e oito mil, quinhentos e vinte e seis reais e setenta e sete centavos), sendo o valor de R\$ 89.877,23 (oitenta e nove mil, oitocentos e setenta e sete reais e vinte e três centavos) o custo mensal relativo à 21 postos de trabalho.

Os valores abaixo foram informados pelo Sindicato da categoria SINTACLUNS considerando o

reajuste salarial previsto para o exercício de 2025/2026 aplicáveis ao cargo de Assistente Administrativo e Assistente Administrativo sênior, em regime de contratação regido pela CLT. Ademais, os valores de salário base especificados abaixo foram tomados levando em consideração a Tabela das categorias.

Convém ressaltar que o valor dos custos determinados abaixo deverá ser fixo na futura elaboração de Planilha de Custos e Formação de Preços uma vez que esse valor não é variável considerando que são valores referente a mão de obra, que não podem ser alterados em virtude do Acordo Coletivo de nº MR019041/2025.

Nesse contexto, registra-se que o modelo atualmente vigente contempla 23 (vinte e três) postos de atendentes, incluindo 01 (um) preposto. Todavia, diante da reestruturação dos fluxos de atendimento e da significativa ampliação dos canais digitais e de autoatendimento, identificou-se, de forma tecnicamente fundamentada, a viabilidade de readequação para 20 (vinte) postos de trabalho, sendo 19 (dezenove) assistentes administrativos e 01 (um) supervisor. Tal reconfiguração não decorre de mera estimativa abstrata, mas de análise quantitativa e qualitativa dos dados de atendimento, que evidenciam, de forma consistente, a mudança no comportamento da demanda e a crescente absorção de serviços pelos canais automatizados.

No exercício de 2025, os atendimentos presenciais apresentaram os seguintes quantitativos mensais: janeiro (5.549), fevereiro (4.104), março (3.582), abril (3.039), maio (3.277), junho (2.723), julho (3.377), agosto (2.909), setembro (3.205), outubro (3.600), novembro (3.138) e dezembro (3.134), resultando em uma média mensal aproximada de 3.470 atendimentos.

No mesmo período, os atendimentos realizados por meio dos totens de autoatendimento foram: janeiro (5.477), fevereiro (1.512), março (1.066), abril (1.210), maio (1.478), junho (1.248), julho (1.427), agosto (1.204), setembro (1.286), outubro (1.315), novembro (1.268) e dezembro (1.352), com média mensal aproximada de 1.740 atendimentos.

A análise desses dados demonstra que, mesmo em estágio inicial de implementação, os totens já absorviam parcela relevante da demanda, especialmente em serviços de menor complexidade e alta recorrência, reduzindo a pressão sobre o atendimento presencial. Tal tendência se consolida de forma ainda mais evidente no primeiro trimestre de 2026, período em que, com a ampliação do parque tecnológico para 04 (quatro) totens (sendo 03 novos equipamentos), foram registrados 10.834 atendimentos (janeiro: 5.917; fevereiro: 2.957; março: 1.960), atingindo média mensal de aproximadamente 3.611 atendimentos, superando, inclusive, a média mensal de atendimentos presenciais verificada ao longo de 2025.

Em paralelo, o atendimento presencial em 2026 apresentou os seguintes números: janeiro (6.503), fevereiro (3.867) e março (4.188), evidenciando não apenas a continuidade da prestação do serviço, mas também uma redistribuição progressiva da demanda entre os canais presencial e digital.

Considerando a capacidade média de atendimento de aproximadamente 330 atendimentos mensais por atendente, conclui-se que os totens atualmente absorvem demanda equivalente a cerca de 10 (dez) a 11 (onze) postos de trabalho, o que representa impacto direto, mensurável e significativo na necessidade de alocação de recursos humanos no atendimento presencial.

Sob o ponto de vista qualitativo, destaca-se que a evolução dos canais digitais não compromete os níveis de qualidade do serviço, ao contrário, contribui de forma significativa para sua melhoria. Nesse sentido, registra-se que o Índice de Satisfação no Autoatendimento dos Totens,

implementado a partir de dezembro de 2025, apresentou resultados expressivos e consistentes, alcançando média de 91,40% em dezembro de 2025, 75,80% em janeiro de 2026 e 98,13% em fevereiro de 2026.

Tais resultados evidenciam elevado grau de aceitação do autoatendimento por parte dos usuários, demonstrando que os serviços prestados por meio dos totens são realizados com eficiência, clareza e resolutividade. A variação observada no mês de janeiro de 2026 revela-se compatível com o processo de adaptação e ampliação do uso dos equipamentos, não comprometendo a tendência geral de consolidação do modelo.

Desse modo, os indicadores de desempenho demonstram que o autoatendimento não apenas absorve volume significativo de demandas, mas o faz com elevado nível de qualidade, contribuindo para a melhoria da experiência do cidadão, redução do tempo de espera e maior padronização dos serviços.

Adicionalmente, destaca-se que, no âmbito do Departamento de Relacionamento com o Cidadão (DEREC), encontra-se em desenvolvimento projeto voltado à ampliação do escopo funcional dos totens, com a previsão de inclusão de mais 04 (quatro) serviços no autoatendimento, com o objetivo de elevar o nível de complexidade das operações realizadas diretamente pelos equipamentos e ampliar a autonomia do usuário.

Essa evolução funcional, aliada à futura ampliação do parque tecnológico com a contratação de mais 05 (cinco) totens e à descentralização do atendimento em diferentes pontos da cidade, tende a intensificar ainda mais a migração da demanda presencial para o ambiente digital.

Ademais, registra-se a ampliação contínua dos serviços digitais, com destaque para a implementação da funcionalidade de autodeclaração de mudança de titularidade, que apresenta potencial estimado de redução de até 50% (cinquenta por cento) na abertura de processos administrativos relacionados ao cadastro imobiliário.

Diante desse cenário, a redução do quantitativo de postos de trabalho, aliada à reestruturação das funções e ao fortalecimento dos canais digitais, não apenas se mostra tecnicamente viável, como também representa medida alinhada às melhores práticas de gestão pública.

Diante do exposto, verifica-se que a readequação do quantitativo de postos de trabalho encontra-se amplamente respaldada por evidências concretas e indicadores objetivos, notadamente pelo expressivo volume de atendimentos absorvidos pelos totens, pela equivalência operacional já constatada em relação a múltiplos postos de atendimento presencial e pelos elevados índices de satisfação dos usuários no autoatendimento. Tal conjunto demonstra, de forma inequívoca, que a medida adotada promove maior eficiência, economicidade e qualidade na prestação dos serviços públicos.

Custos mensais por posto (19 postos)

Item	%	Valor
Salário base da Categoria (Assistente Administrativo)	7,5%	R\$ 2.017,51
Salário bruto	-	R\$ 2.421,01
13º salário	-	R\$ 201,75
1/3 de férias	-	R\$ 807,00

FGTS	8%	R\$ 193,68
INSS Patronal	20%	R\$ 484,20
Vale Alimentação	-	R\$ 550,00 (R\$ 25,00 por dia) de acordo com o SINTACLUNS
Vale Transporte	-	R\$ 220,00
Salário Educação	-	De acordo com o sindicato SINTACLUNS a possibilidade de convênio com o MEC
Auxílio saúde	-	De acordo com o sindicato (SINTACLUNS), a empresa não terá custo com o benefício, uma vez que o empregado que optar pelo auxílio terá o valor de R\$ 100,00 (cem reais) descontado em folha de pagamento.
Plano odontológico	-	De acordo com o Sindicato (SINTACLUNS), a empresa possui um custo de R\$ 24,00 (vinte e quatro reais) por empregado que aderir ao plano, sendo aplicado o mesmo valor de desconto em contracheque do empregado (R\$ 24,00).
Benefício Social Familiar	-	De acordo com o Sindicato (SINTACLUNS), as regras estão definidas e discriminadas no Manual no link a seguir: http://www.beneficiosocial.com.br/manuais-orientacao

Custo mensal por posto	-	R\$ 4.877,64
Custo mensal total por 19 postos	-	R\$ 92.675,16
Custo anual por 19 postos	-	R\$ 1.112.101,92

Custos mensais do Preposto (1 posto)

Item	%	Valor
Salário base da Categoria (Assistente Administrativo sênior)	7,5%	R\$ 2.672,35
Salário bruto	-	R\$ 3.206,82



13º salário	-	R\$ 267,23
1/3 de férias	-	R\$ 1.068,94
FGTS	8%	R\$ 256,54
INSS Patronal	20%	R\$ 641,36
Vale Alimentação	-	R\$ 550,00 (R\$ 25,00 por dia) de acordo com o SINTACLUNS

Vale Transporte	-	R\$ 220,00
Salário Educação	-	De acordo com o sindicato SINTACLUNS a possibilidade de convênio com o MEC
Auxílio saúde	-	De acordo com o sindicato (SINTACLUNS), a empresa não terá custo com o benefício, uma vez que o empregado que optar pelo auxílio terá o valor de R\$ 100,00 (cem reais) descontado em folha de pagamento.

Plano odontológico	-	De acordo com o Sindicato (SINTACLUNS), a empresa possui um custo de R\$ 24,00 (vinte e quatro reais) por empregado que aderir ao plano, sendo aplicado o mesmo valor de desconto em contracheque do empregado (R\$ 24,00).
Benefício Social Familiar	-	De acordo com o Sindicato (SINTACLUNS), as regras estão definidas e discriminadas no Manual no link a seguir: http://www.beneficio-social.com.br/manuais-orientacao
Custo mensal total por posto		R\$ 6.210,89
Custo anual por posto (01 preposto)		R\$ 74.530,68

Custo anual total (20 postos)		R\$ 1.186.632,60
--------------------------------------	--	-------------------------

Custo de Uniforme e Crachá (12 meses)

Item	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Camisa Social Feminina (Azul claro)	76	R\$ 88,90	R\$ 6.756,40
Camisa Social Masculina (Azul claro)	76	R\$ 94,90	R\$ 7.212,40
Camisa Social Feminina (branco)	4	R\$ 88,90	R\$ 355,60
Camisa Social Masculina (branco)	4	R\$ 94,90	R\$ 379,60
Blazer Feminino (Azul marinho)	19	R\$ 105,90	R\$ 2.012,10
Blazer Feminino (Preto)	1	R\$ 105,90	R\$ 105,90

Pulôver Masculino (Azul marinho)	19	R\$ 49,90	R\$ 948,10
Pulôver Masculino (Preto)	1	R\$ 54,90	R\$ 54,90
Crachá	20	R\$ 15,85	R\$ 317,00
VALOR TOTAL			R\$ 18.142,00

Custo de Materiais Kit Primeiros Socorros (12 meses)

Item	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
Luvras Descartáveis (Par)	4	R\$ 2,50	R\$ 10,00

Gaze Estéril	10	R\$ 0,80	R\$ 8,00
Atadura Crepe	2	R\$ 5,50	R\$ 11,00
Esparadrapo	1	R\$ 7,00	R\$ 7,00
Curativos Adesivos	1 Caixa	R\$ 12,00	R\$ 12,00
Algodão (Pacote Pequeno)	1	R\$ 6,00	R\$ 6,00
Antisséptico (Álcool 70% ou similar)	1	R\$ 8,00	R\$ 8,00
Tesoura sem ponta	1	R\$ 10,00	R\$ 10,00
Pinça	1	R\$ 8,00	R\$ 8,00
Soro fisiológico (250ml)	1	R\$ 6,00	R\$ 6,00
Termômetro digital	1	R\$ 18,00	R\$ 18,00
Máscaras Descartáveis	5	R\$ 1,00	R\$ 5,00
Caixa/Estojo para o Kit	1	R\$ 30,00	R\$ 30,00
VALOR TOTAL			R\$ 139,00

Resumo dos Custos (ANUAL)

DESCRIÇÃO	VALOR (ANUAL)
Custo com 20 Postos de Trabalho	R\$ 1.186.632,60
Custo com Uniformes e Crachá	R\$ 18.142,00
Custo de Materiais (Kit Primeiros Socorros)	R\$ 139,00
TOTAL (ANUAL)	R\$ 1.204.913,60

8. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

Item	Descrição Resumida	Fonte de consulta de preços	Data Base	Preço Unitário	Preço Total
1	Assistente Administrativo (19 Postos)	SINTACLUNS	2025/2026	R\$ 4.877,64	R\$ 1.112.101,92

2	Preposto (Assistente Administrativo sênior - 1 Posto)	SINTACLUNS	2025/2026	R\$ 6.210,89	R\$ 74.530,68
3	Camisa Social Feminina (Azul claro – 76 Peças)	https://www.lojau-niformes.com.br/camisetem-grafil	2025/2026	R\$ 88,90	R\$ 6.756,40
4	Camisa Social Masculina (Azul claro – 76 Peças)	https://www.lojau-niformes.com.br/camisa-social	2025/2026	R\$ 94,90	R\$ 7.212,40

5	Camisa Social Feminina (branco – 4 Peças)	https://www.lojau-niformes.com.br/camisetem-grafil	2025/2026	R\$ 88,90	R\$ 355,60
6	Camisa Social Masculina (branco – 4 Peças)	https://www.lojau-niformes.com.br/camisa-social	2025/2026	R\$ 94,90	R\$ 379,60
7	Blazer Feminino (Azul marinho – 19 Peças)	https://www.rafael-launiformesebordados.com.br/produ-tos/blazer-social-feminino-two-way/	2025/2026	R\$ 105,90	R\$ 2.012,10
8	Blazer Feminino (Preto – 1 Peça)	https://www.rafael-launiformesebordados.com.br/produ-tos/blazer-social-feminino-two-way/	2025/2026	R\$ 105,90	R\$ 105,90

Item	Descrição Resumida	Fonte de consulta de preços	Data Base	Preço Unitário	Preço Total
9	Pulôver Masculino (Azul marinho – 19 Peças)	https://www.lojas-torra.com.br/sue-ter-masculino-trico-gola-v-marinho--28243000035513/p	2025/2026	R\$ 49,90	R\$ 948,10
10	Pulôver Masculino (Preto – 1 Peça)	https://www.dinuevo.com.br/cami-seta-manga-longa-gola-v-masculina-di-nuevo-new-preta	2025/2026	R\$ 54,90	R\$ 54,90

11	Crachá (20 Unidades)	https://www.google.com/search?q=crach%C3%A1+Material+100%25+poli%C3%A9ster+90+cm+09+mm+azul+marinho+presilha+niquelada	2025/2026	R\$ 15,85	R\$ 317,00
----	----------------------	---	-----------	-----------	------------

12	Luvas descartáveis (4 pares)	https://lista.mercadolivre.com.br/kit-primeiros-socorros?utm_source=chatgpt.com	2025/2026	R\$ 2,50	R\$ 10,00
13	Gaze estéril (10 Unidades)	https://lista.mercadolivre.com.br/kit-primeiros-socorros?utm_source=chatgpt.com	2025/2026	R\$ 0,80	R\$ 8,00
14	Atadura Crepe (2 Unidades)	https://lista.mercadolivre.com.br/kit-primeiros-socorros?utm_source=chatgpt.com	2025/2026	R\$ 5,50	R\$ 11,00

Item	Descrição Resumida	Fonte de consulta de preços	Data Base	Preço Unitário	Preço Total
15	Esparadrapo (1 Unidade)	https://lista.mercadolivre.com.br/kit-primeiros-socorros?utm_source=chatgpt.com	2025/2026	R\$ 7,00	R\$ 7,00
16	Curativos adesivos (1 caixa)	https://lista.mercadolivre.com.br/kit-primeiros-socorros?utm_source=chatgpt.com	2025/2026	R\$ 12,00	R\$ 12,00
17	Algodão (1 pacote pequeno)	https://lista.mercadolivre.com.br/kit-primeiros-socorros?utm_source=chatgpt.com		R\$ 6,00	R\$ 6,00

18	Antisséptico (álcool 70% ou similar – 1 Unidade)	https://lista.mercadolivre.com.br/kit-primeiros-socorros?utm_source=chatgpt.com	2025/2026	R\$ 8,00	R\$ 8,00
19	Tesoura sem ponta (1 Unidade)	https://lista.mercadolivre.com.br/kit-primeiros-socorros?utm_source=chatgpt.com	2025/2026	R\$ 10,00	R\$ 10,00
20	Pinça (1 Unidade)	https://lista.mercadolivre.com.br/kit-primeiros-socorros?utm_source=chatgpt.com	2025/2026	R\$ 8,00	R\$ 8,00
21	Soro fisiológico (250 ml – 1 Unidade)	https://lista.mercadolivre.com.br/kit-primeiros-socorros?utm_source=chatgpt.com	2025/2026	R\$ 6,00	R\$ 6,00
22	Termômetro digital (1 Unidade)	https://lista.mercadolivre.com.br/kit-primeiros-socorros?utm_source=chatgpt.com	2025/2026	R\$ 18,00	R\$ 18,00
23	Máscaras descartáveis (5 Unidades)	https://lista.mercadolivre.com.br/kit-primeiros-socorros?utm_source=chatgpt.com	2025/2026	R\$ 1,00	R\$ 5,00
24	Caixa/estojo para o kit (1 Unidade)	https://lista.mercadolivre.com.br/kit-primeiros-socorros?utm_source=chatgpt.com	2025/2026	R\$ 30,00	R\$ 30,00
PREÇO TOTAL PROJETADO					R\$ 1.204.913,60

9. JUSTIFICATIVA PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

9.1. Por se tratar de contratação de serviços continuados, o parcelamento da solução não é a regra de-vendo a licitação/contratação ser realizada no seu escopo integral como forma de impedir que a solução parcelada ofereça perda de economia de escala visando propiciar a ampla participação de concorrentes.

10. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES

10.1. Não se faz necessária a realização de contratações correlatas e/ou interdependentes para a viabilidade e contratação desta demanda.

11. DEMONSTRAÇÃO DO ALINHAMENTO ENTRE A CONTRATAÇÃO E O PLANEJAMENTO

11.1. A presente contratação está aderente ao planejamento do **Município de Niterói**, que mantém o cumprimento das contratações de bens e serviços conforme demanda, como forma de garantir o perfeito funcionamento da instituição com segurança operacional, boas condições para o exercício da administração e com totais garantias para o atendimento de suas atividades fins.

11.2. Para tanto o **Município de Niterói** mantém seus atos de planejamento e controles atualizados e em permanente modernização, tendo entre seus objetivos melhorar os procedimentos de aquisições, na forma e no momento mais adequado.

11.3. O fulcro deste **ETP** é estabelecer as condições gerais e minimamente necessárias para que se proceda a uma contratação dentro dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, probidade administrativa, e principalmente ampla e irrestrita transparência processual no processo de escolha da solução que mais se adequa à demanda identificada pelo Órgão.

11.4. Referência a outros instrumentos de planejamento

11.4.1. A contratação pretendida está alinhada ao **Plano Estratégico Niterói que queremos 2013–2033** do **Município de Niterói**, onde estão definidas as ações estratégicas ao alcance dos objetivos institucionais, primando pela eficácia, eficiência e efetividade dos respectivos projetos e processo:

11.4.1.1. Objetivo: Ações estratégicas voltadas ao alcance dos objetivos institucionais do Município.

11.4.1.1.1. Programa Estratégico: “Eficiência e Comprometimento”

11.4.1.1.1.1. Ação Estratégica Consolidada: A presente contratação guarda aderência direta ao resultado estratégico “Eficiência e Comprometimento”, especialmente no que se refere à melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados ao cidadão. Nesse sentido, o fortalecimento do atendimento ao público, por meio da contratação de mão de obra especializada para atuação no Centro de Atendimento ao Cidadão (CAC), contribui para o aumento da eficiência administrativa, ao assegurar maior capacidade operacional, redução de tempos de espera e melhoria na resolutividade das demandas, ao mesmo tempo em que reforça o comprometimento institucional com o cidadão, princípio basilar do referido Plano Estratégico. Dessa forma, a contratação proposta está em consonância com as diretrizes do Niterói que queremos, ao promover uma gestão pública mais eficiente, comprometida e orientada à qualidade do atendimento, em alinhamento com os objetivos estratégicos estabelecidos para o Município.

12. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS

12.1. A presente contratação almeja a aquisição do objeto que atenda, além dos requisitos específicos estabelecidos neste documento, a formalização de contrato que garanta a economicidade, eficácia, eficiência e melhor aproveitamento dos recursos materiais e/ou financeiros da administração pública.

12.2. Além disso, pretende-se que a contratação seja capaz de atender as necessidades da Central de Atendimento ao Cidadão.

13. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS PREVIAMENTE À CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

13.1. Não será utilizado nenhum recurso que demande alteração da estrutura atual.

14. SUSTENTABILIDADE AMBIENTAL

14.1. A contratada deverá cumprir as orientações da Instrução Normativa nº 01 de 19 de janeiro de 2010, que dispõe sobre referente aos critérios de Sustentabilidade Ambiental, especialmente o que consta nos artigos 5º e 6º da normativa, no que couber.

14.2. Serão incluídas como obrigação da contratada critérios e práticas de sustentabilidade a serem veiculados como especificação técnica do objeto, se for o caso (Instrução Normativa nº 01 de 19 de janeiro de 2010):

14.2.1. No caso de descarte e destinação ambientalmente adequada dos inservíveis, eventualmente utilizados e/ou substituídos na execução dos serviços, se for o caso, a contratada deverá proceder ao descarte e destinação ecologicamente correta.

14.3. A destinação final será responsabilidade da contratada e deverá ser realizada de acordo com a Lei Federal nº 12.305/2010 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e o Decreto Federal nº 7.404/2010.

14.4. A contratada deverá receber da Secretaria Municipal de Fazenda os objetos inservíveis, para repasse aos respectivos fabricantes ou importadores, a fim de garantir a sua reutilização ou descarte sustentável, nos termos da Lei nº 12.305/2010;

14.5. Todos os custos referentes ao recebimento de inservíveis, tais como coleta, transporte, recebimento e manuseio, correrão por conta da contratada.

14.6. Caberá à contratada apresentar todos os certificados de licença de funcionamento ou de autorização especial, emitido pelos órgãos ou entidades competentes, necessários para a execução do objeto, bem como atender a todas as demais legislações pertinentes.

15. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

15.1. O presente **Estudo Técnico Preliminar (ETP)** considerou a necessidade de contratação do objeto, os requisitos técnicos, legais, ambientais e os do próprio negócio, o mercado em que o objeto se encontra inserido, bem como todos os demais requisitos necessários para a caracterização e quantificação da demanda identificada, bem como o processo de escolha da solução que melhor se adequa à Instituição nesta oportunidade. Foram considerados ainda os requisitos ambientais; os aspectos legais.

15.2. Desta forma, entende-se ser **VIÁVEL** a contratação sob análise em comento, na forma que dispõe o art. 32, XIII, do Decreto Municipal nº 14.730/2023, e, visando dar início à implementação do objeto aqui delineado, recomenda-se a elaboração de Termo de Referência com base no presente estudo e o encaminhamento para o setor competente para o prosseguimento do feito.



Niterói, 09 de abril de 2026.

Antônio Renato Cezar de Andrade
Subsecretário de Modernização e Gestão
Fazendária
Matrícula nº: 1.248.203-0

ANEXO IV

DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA HABILITAÇÃO

1. As exigências de habilitação a serem atendidas pelo fornecedor são aquelas discriminadas nos itens a seguir:

1.1 Habilitação jurídica

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

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

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

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

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

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

1.2 Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

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

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

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

1.2.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943

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

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

1.2.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos da Fazenda Estadual ou Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

1.3 Qualificação Econômico-Financeira

1.3.1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples;

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

1.3.3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

1.3.3.1. Índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

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

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

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

1.3.7. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 05% (cinco) do valor total estimado da parcela pertinente.

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

1.4 Qualificação Técnica

1.4.1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

1.4.1.1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

1.5 Qualificação Técnico-Operacional

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

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

1.5.2. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 02 (dois) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos

diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos;

1.5.3. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 40% (quarenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;

1.5.3.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante;

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

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

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

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

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



ANEXO V

ORÇAMENTO ESTIMADO

DEPRECIAÇÃO RELÓGIO DE PONTO						
Item	Produto	Quantidade	Valor unitário	Valor total	Valor depreciado*	Valor cobrado por ponto
1	Relógio de ponto com registro biométrico e/ou facial	1	R\$ 1.041,79	R\$ 1.041,79	R\$ 30,68	R\$ 1,00
VALOR:				R\$ 1.041,79	R\$ 30,68	R\$ 1,00

*Considerar a depreciação dos relógios de ponto em 60 (sessenta) meses. Assim, o custo do relógio de ponto deverá ser calculado da seguinte forma: ((Valor unitário x quantidade total) / depreciação (60)) / quantidade de pontos

FORMAÇÃO TOTAL DO PREÇO			
QUADRO RESUMO - POSTOS DE TRABALHO			
SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$ 5.002,31	R\$ 25.013,89	R\$ 1.160.526,68
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SÊNIOR	R\$ 7.799,00	R\$ 7.799,00	R\$ 93.588,00
VALOR TOTAL MENSAL		R\$ 102.812,89	
VALOR TOTAL 12 MESES			R\$ 1.234.114,68

QUADRO RESUMO MATERIAIS	
MATERIAIS	VALOR TOTAL ANUAL
UNIFORMES	R\$ 23.600,00
KIT PRIMEIROS SOCORROS	R\$ 2.553,74
DEPRECIAÇÃO RELÓGIO DE PONTO	R\$ 2,55
VALOR TOTAL DOS MATERIAIS	R\$ 25.996,89

VALOR TOTAL ESTIMADO PARA 12 MESES	R\$ 1.260.111,57
------------------------------------	------------------

ANEXO VI

MODELO DE APRESENTAÇÃO DE PROPOSTA

RAZÃO SOCIAL: **CNPJ:**
INSCRIÇÃO MUNICIPAL E/OU ESTADUAL:
ENDEREÇO:
BAIRRO: **CEP:**
CIDADE: **ESTADO:**
TELEFONE:
E-MAIL:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL /ANUAL
1	Contratação de postos de trabalho (Assistente Administrativo)	Postos	19			
2	Contratação de postos de trabalho (Assistente Administrativo Sênior)	Postos	1			
				VALOR GLOBAL		

Valor unitário do item: R\$

(em algarismos)
(por extenso)

DECLARO, que o(s) item(s) ofertado(s) está(ão) em conformidade com as especificações contidas no ANEXO I – Termo de Referência do objeto deste Edital.

DECLARO, ainda, que nos preços estão inclusos todos os custos diretos e indiretos indispensáveis à perfeita execução do objeto deste Edital, assim como abrange todos os custos com materiais e serviços necessários à entrega do(s) item(ns) em perfeitas condições de uso, eventual substituição de unidades defeituosas e/ou entrega de itens faltantes.

Essa proposta tem validade de 60 (sessenta) dias.

Niterói, de de 2026.

(Nome e Assinatura do representante legal)

ANEXO VII

MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

Assistente Administrativo

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA			
Processo nº: 9900004271/2026			
Licitação nº			
Abertura das Propostas:			
A	Data e apresentação da proposta (dia/mês/ano)		
B	Município/UF	NITERÓI/RJ	
C	Ano de acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo		
D	Número de meses de execução contratual		
1	Tipo e serviço (mesmo serviço com características distintas)	Unid. Medida	Quantidade de Funcionários
1.1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	Posto	19
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra			
1	Tipo de serviços (mesmo serviço com características distintas)	ASSISTENTE ADM.	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		
3	Salário normativo da categoria profissional		
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	ASSISTENTE ADM.	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)		
Módulo 1: Composição da Remuneração			
MÓDULO1	Composição da Remuneração	%	R\$
A	Salário Base	100,00%	
B	Adicional de periculosidade	0%	-
C	Adicional de Insalubridade		-
D	Adicional noturno		-
E	Adicional de hora noturna reduzida		-
F	Total de Remuneração		
MÓDULO 2	ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSALIS E DIÁRIOS		
Submódulo 2.1 - 13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
Submódulo 2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%	R\$
A	13º (Décimo Terceiro) Salário	8,33%	
B	Férias e Adicional de férias	2,78%	

	TOTAL		11,11%	-
Submódulo 2.2	Encargos Previdenciários(GPS), Fundo de Garantia por tempo de Serviço(FGTS) e outras contribuições			
Submódulo 2,2 - Encargos previdenciários e FGTS				
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	R\$
A	INSS		20,00%	
B	Salário Educação		2,50%	
C	Seguro Acidente de Trabalho		6,00%	
D	SESI ou SESC		1,50%	
E	SANAI / SENAC		1,00%	
F	SEBRAE		0,60%	
G	INCRA		0,20%	
H	FGTS		8,00%	
Total			39,80%	-
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários				
Sumódulo 2.3	Benefícios Mensais e Diários		%	R\$
A	Transporte (R\$ 11,00 x 21 dias/mês)			
	Dedução legal de 6% sobre o salário			
B	Auxilio Alimentação (23,00 x 21 dias)			
E	Auxilio funeral/Seguro de vida			
Total				-
Quadro- Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários				
2	Encargos e Beneficios Anuais, Mensais e Dários		%	R\$
2.1	13º (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias		11,11%	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		39,80%	
2.3	Beneficios Mensais e diários			
Total			50,91%	-
Módulo 3 - Provisões para Rescisão				
MÓDULO 3	Provisões para Rescisão		%	R\$
A	Aviso Prévio Indenizado		0,42%	
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizaso		0,03%	
D	Aviso Prévio Trabalhado		0,00%	-
E	Incidencia do submódulo 4.1 s/ aviso prévio trabalhado		0,00%	-
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		3,20%	
Total			3,65%	-
MÓDULO 4	Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1	Ausências Legais		%	R\$
A	Substituição na cobertura de Férias		0,00%	-
B	Substituição na cobertura de Ausências Legais		0,00%	-
C	Licença paternidade		0,00%	

D	Ausências por Acidente de Trabalho	0,00%	-
E	Substituição por Afastamento maternidade	0,00%	-
F	Outros especificar	0,00%	-
TOTAL		0,00%	-
Submódulo 4.2 - Intra jornada			
Submódulo 4.2	Intra jornada	R\$	
A	Intervalo para repouso ou alimentação = (Salário/220 horas x 150% do valor da hora*15 dias)		-
Total			-
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$	
4.1	Substituto nas Ausencias Legais		-
4.2	Substituto na Intra jornada		-
Total			-
Módulo 5 - Insumos Diversos			
MÓDULO 5	Insumos Diversos	R\$	
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Sistema de registro de presença		-
Total			-
SUBTOTAL			
Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
MÓDULO 6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	R\$
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos	8,65%	
C1	PIS	0,65%	
C2	COFINS	3,00%	
C3	ISSQN	5,00%	
Total		#DIV/0!	-
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		R\$	
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		-
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		-
C	Módulo 3 -Provisão para Rescisão		-
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente + Intra jornada		-
E	Módulo 5- Insumos Diversos		-
Subtotal (A+B+C+D+E)			-
E	Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		-
Valor Total por EMPREGADO			-

Valor Total	-
-------------	---

Assistente Administrativo Sênior

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS			
SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA			
Processo nº: 9900004271/2026			
Licitação nº			
Abertura das Propostas:			
A	Data e apresentação da proposta (dia/mês/ano)		
B	Município/UF		NITEROI/RJ
C	Ano de acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo		
D	Número de meses de execução contratual		12
1	Tipo e serviço (mesmo serviço com características distintas)		Unid. Medida
1.1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SÊNIOR		Posto
			Quantidade de Funcionários
			1
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra			
1	Tipo de serviços (mesmo serviço com características distintas)		ASSISTENTE ADM SÊNIOR
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)		
3	Salário normativo da categoria profissional		
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		ASSISTENTE ADM SÊNIOR
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)		
Módulo 1: Composição da Remuneração			
MÓDULO1	Composição da Remuneração	%	R\$
A	Salário Base	100,00%	
B	Adicional de periculosidade	0%	-
C	Adicional de Insalubridade		-
D	Adicional noturno		-
E	Adicional de hora noturna reduzida		-
F	Total de Remuneração		-
MÓDULO 2			
ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º (Décimo Terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
Submódulo 2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	%	R\$
A	13º (Décimo Terceiro) Salário	8,33%	-
B	Férias e Adicional de férias	2,78%	-
	TOTAL	11,11%	-

Submódulo 2.2	Encargos Previdenciários(GPS), Fundo de Garantia por tempo de Serviço(FGTS) e outras contribuições		
Submódulo 2,2 - Encargos previdenciários e FGTS			
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	%	R\$
A	INSS	20,00%	-
B	Salário Educação	2,50%	-
C	Seguro Acidente de Trabalho	6,00%	-
D	SESI ou SESC	1,50%	-
E	SANAI / SENAC	1,00%	-
F	SEBRAE	0,60%	-
G	INCRA	0,20%	-
H	FGTS	8,00%	-
Total		39,80%	-
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			
Sumódulo 2.3	Benefícios Mensais e Diários	%	R\$
A	Transporte (R\$ 11,00 x 21 dias/mês)		-
	Dedução legal de 6% sobre o salário		-
B	Auxilio Alimentação (23,00 x 21 dias)		-
C	Plano de Saúde		-
D	Assistência odontológica		-
E	Auxilio funeral/Seguro de vida		-
Total			-
Quadro- Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Dários	%	R\$
2.1	13º (décimo terceiro) salário, férias e adicional de férias	11,11%	-
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	39,80%	-
2.3	Benefícios Mensais e diários		-
Total		50,91%	-
Módulo 3 - Provisões para Rescisão			
MÓDULO 3	Provisões para Rescisão	%	R\$
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	-
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	-
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	-
E	Incidência do submódulo 4.1 s/ aviso prévio trabalhado	0,00%	-
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	3,20%	-
Total		3,65%	-
MÓDULO 4			
Submódulo 4.1	Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	R\$
A	Ausências Legais	%	R\$
A	Substituição na cobertura de Férias	0,00%	-

B	Substituição na cobertura de Ausências Legais	0,00%	-
C	Licença paternidade	0,00%	-
D	Ausências por Acidente de Trabalho	0,00%	-
E	Substituição por Afastamento maternidade	0,00%	-
F	Outros especificar	0,00%	-
TOTAL		0,00%	-

Submódulo 4.2 - Intraornada

Submódulo 4.2	Intraornada	R\$
A	Intervalo para repouso ou alimentação = (Salário/220 horas x 150% do valor da hora*15 dias)	-
Total		-

Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

4	Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$
4.1	Substituto nas Ausencias Legais	-
4.2	Substituto na Intraornada	-
Total		-

Módulo 5 - Insumos Diversos

MÓDULO 5	Insumos Diversos	R\$
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	-
D	Sistema de registro de presença (relógio de ponto ou sistema com reconhecimento facial)	-
Total		-

SUBTOTAL

Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro

MÓDULO 6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	R\$
A	Custos Indiretos		-
B	Lucro		-
C	Tributos	8,65%	-
C1	PIS	0,65%	-
C2	COFINS	3,00%	-
C3	ISSQN	5,00%	-
Total		#DIV/0!	-

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		R\$
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	-
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	-
C	Módulo 3 -Provisão para Rescisão	-
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente + Intraornada	-

E	Módulo 5- Insumos Diversos	-
Subtotal (A+B+C+D+E)		-
E	Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	-
Valor Total por EMPREGADO		-
Valor Total		-

UNIFORMES			
TIPO DO UNIFORME	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
Camisa Social Feminina (Azul claro)	76		R\$ -
Camisa Social Masculina (Azul claro)	76		R\$ -
Camisa Social Feminina (branco)	4		R\$ -
Camisa Social Masculina (branco)	4		R\$ -
Blazer Feminino (Azul marinho)	19		R\$ -
Blazer Feminino (Preto)	1		R\$ -
Pulôver Masculino (Azul marinho)	19		R\$ -
Pulôver Masculino (Preto)	1		R\$ -
Crachá	20		R\$ -
VALOR TOTAL GLOBAL (ANUAL)			R\$ -

MATERIAIS KIT PRIMEIROS SOCORROS				
Item	Quantidade	Unidade	Valor Unitário	Valor Total
Luvras Descartáveis	4	Par		
Gaze Estéril	10	Unidade		
Atadura Crepe	2	Unidade		
Esparadrapo	1	Unidade		
Curativos Adesivos	1	Caixa		
Algodão	1	Pacote (pequeno)		
Antisséptico (Álcool 70% ou similar)	1	Unidade		
Tesoura sem ponta	1	Unidade		
Pinça	1	Unidade		
Soro fisiológico (250ml)	1	Unidade		
Termômetro digital	1	Unidade		
Máscaras Descartáveis	5	Unidade		
Caixa/Estojo para o Kit	1	Unidade		
VALOR TOTAL				

Registro de ponto:

Item	Produto	Quantidade	Valor unitário	Valor total	Valor depreciado*	Valor cobrado por posto
1	Relógio de ponto com registro biométrico e/ou facial	1		R\$ -	R\$ -	R\$ -
VALOR				R\$ -	R\$ -	R\$ -

*Considerar a depreciação dos relógios de ponto em 60 (sessenta) meses. Assim, o custo do relógio de ponto deverá ser computado da seguinte forma: ((Valor unitário x quantidade total) / depreciação (60)) / quantidade de postos

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Processo nº: 9900004271/2026

Licitação nº

Abertura das Propostas:

QUADRO RESUMO - GRUPO 1

ITEM	SERVIÇO	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL
1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	R\$		R\$
2	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO SÊNIOR	R\$		R\$
VALOR TOTAL MENSAL DOS SERVIÇOS			R\$	-----
VALOR TOTAL GLOBAL DOS SERVIÇOS PARA 12 MESES				R\$

QUADRO RESUMO GRUPO 2

ITEM	MATERIAIS	VALOR GLOBAL
3	UNIFORMES	
4	MATERIAIS	
VALOR TOTAL DOS MATERIAIS		

VALOR GLOBAL DO CONTRATO PARA 12 MESES		R\$
---	--	------------