



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

1 - CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 - O objeto do presente Termo de Referência consiste na contratação de empresa especializada para a terceirização de serviços de auxiliares de compras e almoxarifado; com a disponibilização de mão-de-obra exclusiva e contínua, visando atender às demandas da Administração Pública.

1.2 - Os serviços ora contratados são considerados "comuns", em conformidade com as definições estabelecidas no artigo 6º da Lei nº 14.133, de 2021, que regula as Licitações e Contratos Administrativos.

1.3 - A presente contratação não se enquadra na categoria de "bem de luxo", conforme os parâmetros definidos no Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021, assegurando a adequação da contratação às diretrizes legais vigentes.

1.4 - O prazo de vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de assinatura do Termo de Contrato, conforme estipulado no artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado pelo período de até 10 (dez) anos, respeitando as condicionantes legais.

2 - FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1 - Considerando a necessidade permanente de assegurar o adequado funcionamento das rotinas administrativas relacionadas aos procedimentos de compras públicas, gestão de suprimentos e controle de materiais no âmbito da Administração Municipal, revela-se imprescindível a contratação de serviços terceirizados de Auxiliares de Compras e Auxiliares de Almoxarifado, visando proporcionar suporte operacional contínuo às atividades desenvolvidas pelas diversas Secretarias Municipais, especialmente no tocante à organização, controle, conferência, recebimento, armazenamento, distribuição e acompanhamento de materiais, bens de consumo e insumos indispensáveis à manutenção dos serviços públicos.

2.2 - Ademais, a entrada em vigor da Lei Federal nº 14.133/2021 promoveu significativa ampliação das exigências técnicas, operacionais, procedimentais e documentais relacionadas às contratações públicas, impondo à Administração Pública novos deveres vinculados ao planejamento, governança, gestão por competências, gerenciamento de riscos, segregação de funções, controle interno, rastreabilidade processual e transparência administrativa.

2.3 - O cenário supra ocasionou expressivo aumento da demanda operacional nas unidades responsáveis pelas aquisições públicas e pela gestão de almoxarifado, exigindo maior capacidade administrativa, controle logístico e suporte técnico-operacional permanente para o regular desenvolvimento das atividades institucionais.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

2.4 - Outrossim, as atividades desempenhadas pelos Auxiliares de Compras e Auxiliares de Almojarifado possuem natureza eminentemente operacional, acessória e contínua, constituindo importante mecanismo de apoio à estrutura administrativa municipal, especialmente na execução de tarefas relacionadas à organização documental, lançamentos sistêmicos, conferência de mercadorias, separação de materiais, controle físico e informatizado de estoque, acompanhamento de entregas, atendimento às requisições internas, movimentação de materiais, inventários, etiquetagem, armazenamento e demais rotinas correlatas indispensáveis ao adequado fluxo logístico da Administração Pública.

2.5 - Nesse contexto, a terceirização dos referidos serviços mostra-se medida administrativa adequada e compatível com os princípios da eficiência, economicidade, continuidade do serviço público e boa governança administrativa, permitindo que os servidores efetivos sejam direcionados às atribuições estratégicas, técnicas e decisórias inerentes às competências institucionais da Administração, em consonância com o modelo de gestão preconizado pela Lei nº 14.133/2021, especialmente no que se refere ao fortalecimento do planejamento administrativo e da gestão eficiente das contratações públicas.

2.6 - Além disso, verifica-se insuficiência quantitativa de servidores efetivos para atendimento integral e adequado das crescentes demandas administrativas relacionadas às áreas de compras e almoxarifado, circunstância que compromete a capacidade operacional dos setores responsáveis e potencializa riscos de desorganização administrativa, atrasos processuais, falhas de controle, inconsistências de estoque, prejuízos à rastreabilidade dos materiais e comprometimento da regular execução das atividades administrativas e operacionais das Secretarias Municipais.

2.7 - Ressalte-se, ainda, que a adequada gestão de almoxarifado e suprimentos constitui atividade essencial para a manutenção da continuidade dos serviços públicos, uma vez que o fornecimento regular e controlado de materiais impacta diretamente a execução das políticas públicas municipais nas áreas de saúde, educação, assistência social, obras, administração, agricultura, cultura, esportes e demais setores da Administração Pública. A inexistência de suporte operacional suficiente poderá ocasionar desabastecimento, descontrole patrimonial, perdas de materiais, falhas logísticas e comprometimento da eficiência administrativa.

2.8 - Do mesmo modo, a contratação pretendida contribui significativamente para o aprimoramento dos mecanismos de controle interno e governança administrativa, possibilitando maior segregação de funções, padronização de procedimentos, controle de entradas e saídas de materiais, atualização permanente dos registros administrativos e fortalecimento da rastreabilidade dos atos administrativos, em observância aos princípios da legalidade, eficiência, planejamento, transparência e accountability previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

2.9 - Importa destacar que os serviços objeto da presente contratação possuem caráter contínuo e permanente, haja vista que as demandas relacionadas às rotinas de compras públicas, controle de estoque, logística interna e gestão de materiais ocorrem diariamente e de forma ininterrupta no



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

âmbito da Administração Municipal, não se tratando, portanto, de necessidade transitória ou episódica, mas sim de atividade indispensável à sustentação operacional da máquina pública.

2.10 - Por fim, a contratação dos serviços terceirizados de Auxiliares de Compras e Auxiliares de Almoxarifado mostra-se plenamente justificada sob os aspectos técnico, administrativo e operacional, constituindo medida necessária para assegurar maior eficiência na gestão pública, fortalecimento dos controles administrativos, otimização dos fluxos operacionais, melhoria na gestão de suprimentos e garantia da continuidade dos serviços públicos essenciais, em estrita observância aos princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021.

3 - DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERANDO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

3.1 - Segue abaixo informações relativas ao descritivo dos serviços, quantidade estimada e unidade de medida:

ITEM	QUANTIDADE DE PROFISSIONAIS	QUANTIDADE DE MESES	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS
LOTE ÚNICO			
01	03	12	Prestação de serviços de auxiliar de almoxarifado.
02	02	12	Prestação de serviços de auxiliar de compras.

3.2 - A disputa de lances ocorrerá com base no valor unitário correspondente a **“funcionário/mês”**, para cada item constante no quadro acima, devendo os licitantes considerar, na composição do valor ofertado, **todos os custos diretos e indiretos** necessários à plena execução dos serviços, tais como: **salários; encargos trabalhistas, previdenciários e fiscais; benefícios; substituições; uniformes; equipamentos; deslocamentos; tributos; despesas administrativas; e demais encargos incidentes.**

3.3 - É requisito **indispensável** para o início da execução dos serviços a disponibilização, pela **CONTRATADA**, de sistema eletrônico de controle de jornada, por meio de software compatível com smartphones, com registro de entrada e saída, identificação digital ou facial, geolocalização e emissão de relatórios individualizados para fins de acompanhamento e fiscalização pela CONTRATANTE.

3.4 - A CONTRATANTE deverá observar e cumprir as obrigações trabalhistas estabelecidas pela **Consolidação das Leis do Trabalho - CLT**, através do Decreto Lei nº 5.452 de 1º de maio de 1943 e respectivas alterações ulteriores.

3.5 - O salário mensal bruto dos colaboradores terceirizados será de, no mínimo, **R\$ 1.874,36 (mil, oitocentos e setenta e quatro reais e trinta e seis centavos).**



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

3.6 - O benefício de **auxílio-alimentação** devido mensalmente aos colaboradores terceirizados corresponderá ao equivalente a **1/3 (um terço) do valor do salário mensal bruto** estabelecido no item 3.5.

3.7 - A presente contratação terá natureza **mensalista**, com disponibilização contínua de mão-de-obra, observando-se jornada de trabalho previamente definida e vinculada aos respectivos postos de trabalho.

3.8 - Os colaboradores deverão **cumprir jornada semanal de 40 (quarenta) horas.**

3.9 - A execução dos serviços deverá observar, obrigatoriamente, o **calendário oficial de feriados e pontos facultativos do Município de Dois Córregos**, sem prejuízo das normas trabalhistas aplicáveis, convenções coletivas da categoria e demais disposições legais pertinentes.

3.10 - A carga horária mensal estimada corresponde, em média, a **200 (duzentas) horas por profissional**, podendo sofrer variações em razão da quantidade de dias úteis de cada mês, mantida, contudo, a remuneração mensal ajustada por posto de trabalho, nos termos do regime mensalista ora estabelecido.

3.11 - Havendo ausência ou atraso injustificado de profissional alocado, serão aplicadas glosas na fatura mensal da CONTRATADA, conforme os critérios abaixo:

I - Falta Dia (Ausência Integral) - Na hipótese de ausência integral injustificada, a glosa corresponderá ao valor diário do posto:

Valor da glosa por dia = Valor mensal do posto ÷ 30

II - Falta Hora (Atraso ou Ausência Parcial) - Nos casos de atraso, saída antecipada ou ausência parcial injustificada, a glosa será proporcional às horas não trabalhadas:

Valor da hora = Valor mensal do posto ÷ 220

Valor da glosa = Valor da hora × Horas não trabalhadas

III - Reflexo no Descanso Semanal Remunerado (DSR) - Quando a falta injustificada na semana implicar, nos termos da legislação trabalhista, perda do Descanso Semanal Remunerado (DSR), será aplicada glosa adicional correspondente ao valor de 01 (um) dia de trabalho:

Reflexo do DSR = Valor mensal do posto ÷ 30

3.11.1 - Os descontos previstos referem-se exclusivamente ao valor que a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA, em razão da não prestação integral dos serviços, não se confundindo com descontos salariais do empregado, que são de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

3.12 - O início da prestação de serviços possivelmente dar-se-á em **04/07/2026**.

3.13 - DAS ATRIBUIÇÕES DOS(AS) AUXILIARES DE COMPRAS (CBO 4110-05)

3.13.1 - Apoiar a fase preparatória das contratações públicas, mediante levantamento de necessidades, auxílio na formulação de requisições e consolidação de informações fornecidas pelas unidades requisitantes;

3.13.2 - Auxiliar na realização de pesquisas de preços, por meio de cotações com fornecedores, consultas a painéis de preços, bases de dados públicas e sistemas oficiais (tais como Compras.gov.br), conforme o art. 23 da Lei nº 14.133/2021;

3.13.3 - Apoiar a organização e atualização dos cadastros de fornecedores, mantendo controle documental relativo à habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica e econômico-financeira;

3.13.4 - Acompanhar e controlar prazos de validade de certidões, propostas, documentos de habilitação e atas de registro de preços, alertando sobre pendências ou vencimentos;

3.13.5 - Auxiliar na montagem e conferência dos processos administrativos de contratação, garantindo a conformidade documental e a observância dos princípios da publicidade, legalidade e rastreabilidade;

3.13.6 - Apoiar a elaboração de mapas comparativos, quadros de julgamento e planilhas analíticas, conforme critérios técnicos definidos em termos de referência e editais;

3.13.7 - Realizar o lançamento e a atualização de dados nos sistemas eletrônicos utilizados pela Administração Pública (tais como Comprasnet, BEC/SP, e-SIC, e-Sfinge), garantindo a integridade das informações;

3.13.8 - Prestar atendimento inicial a fornecedores e interessados, fornecendo informações padronizadas sobre editais, fases do certame e exigências, conforme os princípios da impessoalidade e da publicidade; e

3.13.9 - Auxiliar, quando demandado, na elaboração de minutas de termos de referência, estudos técnicos preliminares, justificativas e demais documentos de suporte à fase interna da licitação.

3.14 - DAS ATRIBUIÇÕES DOS(AS) AUXILIARES DE ALMOXARIFADO (CBO 4141-05)

3.14.1 - Apoiar nos procedimentos de recebimento de materiais e bens adquiridos, realizando conferência física e documental, conforme pedidos, notas fiscais e contratos;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

3.14.2 - Executar o armazenamento adequado dos itens recebidos, seguindo critérios de segurança, integridade, identificação e categorização;

3.14.3 - Registrar e controlar entradas e saídas de materiais em sistemas informatizados ou planilhas, assegurando rastreabilidade e integridade dos dados;

3.14.4 - Organizar fisicamente o espaço do almoxarifado, zelando pela limpeza, identificação visual e disposição lógica dos itens;

3.14.5 - Apoiar na realização de inventários periódicos, conferências físicas e reconciliações com os saldos registrados, comunicando eventuais divergências;

3.14.6 - Emitir relatórios de movimentação, consumo e controle de validade (quando aplicável), subsidiando a gestão de compras e o planejamento de estoque;

3.14.7 - Atender às requisições de materiais dos setores, realizando a separação, conferência e liberação dos itens conforme as normas internas;

3.14.8 - Auxiliar na entrega física de materiais aos setores requisitantes, incluindo o deslocamento interno e a conferência conjunta no ato da entrega;

3.14.9 - Comunicar à chefia imediata quaisquer irregularidades identificadas nos materiais recebidos ou armazenados, tais como extravios, avarias ou inconformidades; e

3.14.10 - Apoiar o controle de bens patrimoniais, quando aplicável, em articulação com o setor de patrimônio, registrando movimentações e identificações de bens permanentes.

3.15 - ATRIBUIÇÕES COMUNS A AMBAS AS FUNÇÕES

3.15.1 - Participar de capacitações, oficinas e treinamentos promovidos pela Administração, com vistas à atualização e ao aprimoramento das rotinas operacionais;

3.15.2 - Observar rigorosamente os princípios que regem a Administração Pública, notadamente legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, economicidade e planejamento;

3.15.3 - Manter conduta ética, sigilosa e responsável no trato de documentos, materiais, bens públicos e informações sob sua guarda;

3.15.4 - Utilizar corretamente os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), conforme exigido pela atividade desempenhada e de acordo com as normas de segurança do trabalho;

3.15.5 - Prestar informações básicas às unidades administrativas, dentro do escopo de sua atuação, respeitando a padronização dos procedimentos e os fluxos definidos pela Administração;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

3.15.6 - Executar suas atribuições com zelo, pontualidade, disciplina, presteza e eficiência, atendendo às orientações da chefia imediata e às normas legais e regulamentares aplicáveis;

3.15.7 - Prestar os serviços de forma contínua e regular, nos dias e horários definidos contratualmente, podendo ser exigido atendimento em regime de plantão, revezamento ou jornada especial, conforme justificativa da Administração; e

3.15.8 - A empresa contratada deverá comprovar que os profissionais designados possuem qualificação técnica e experiência compatíveis com as atribuições descritas neste Termo de Referência.

3.16 - DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS PARA OS(AS) PROFISSIONAIS TERCEIRIZADOS(AS)

3.16.1 - Escolaridade mínima de Ensino Superior Completo ou Cursando, devidamente comprovada por meio de certificado ou diploma emitido por instituição de ensino reconhecida pelos órgãos competentes;

3.16.2 - Experiência profissional mínima de 12 (doze) meses no exercício de atividades correlatas às funções contratadas, comprovada mediante registro em Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), contrato de prestação de serviços, declaração de entidade pública ou privada, ou outro meio idôneo de comprovação; e

3.16.3 - A designação de profissionais que não atendam integralmente aos requisitos previstos nos subitens anteriores estará condicionada à prévia e expressa autorização do(a) Gestor(a) do Contrato, mediante justificativa formal da contratada.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 - Nos termos do disposto na Lei nº 14.133/2021 e em observância ao princípio da intransferibilidade das obrigações contratuais, a subcontratação do objeto pactuado é **vedada** em caráter absoluto, devendo a execução contratual ocorrer de forma direta e exclusiva pela DETENTORA DA ATA, com a utilização de seus próprios recursos materiais e humanos.

4.2 - Será obrigatória a prestação de garantia para a contratação, nos termos previstos nos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, fixada em **10% (dez por cento)** sobre o valor total do contrato, a fim de assegurar o cumprimento das obrigações contratuais e a devida indenização à CONTRATANTE em caso de inadimplemento.

4.2.1 - A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

4.2.1.1 - Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

4.2.1.2 - Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração ao CONTRATADO; e

4.2.1.3 - Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo CONTRATADO, quando couber.

4.3 - É vedada a participação neste procedimento de servidores ou dirigentes do órgão ou entidade CONTRATADA, bem como de pessoas jurídicas que possuam vínculo de parentesco até o segundo grau, em linha reta ou colateral, com servidores lotados no órgão gestor do contrato, como Prefeito, Vice-Prefeito, Vereadores, Secretários Municipais ou diretores equivalentes, conforme disposto no art. 71 da Lei Orgânica do Município de Dois Córregos/SP, em observância aos princípios da moralidade e da impessoalidade.

4.4 - Nos termos do art. 14, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, não poderão participar desta licitação, nem da execução do respectivo contrato, direta ou indiretamente, pessoas físicas ou jurídicas que mantenham 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, na fiscalização ou na gestão contratual, bem como aquelas cujo proprietário, sócio, dirigente ou responsável técnico seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, dos referidos agentes públicos.

4.5 - Nos termos do art. 122, caput e § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021, a subcontratação, quando admitida, dependerá de autorização da Administração, permanecendo a contratada responsável pela execução contratual, sendo vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica que mantenha vínculo com dirigente ou agente público atuante na licitação, fiscalização ou gestão do contrato, bem como com seus cônjuges, companheiros ou parentes até o terceiro grau.

4.6 - Serão de responsabilidade da CONTRATADA:

4.6.1 - Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE, no prazo máximo de até 10 (dez) dias úteis, contados a partir da assinatura do Termo de Contrato, os profissionais necessários para a execução dos serviços, devendo ser apresentados os seguintes documentos:

4.6.1.1 - Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), devidamente assinado por médico do trabalho;

4.6.1.2 - Exame Admissional, realizado por profissional habilitado, conforme exigido pela legislação vigente;

4.6.1.3 - Contrato de Trabalho, formalizado de acordo com as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e demais normativas aplicáveis; e

4.6.1.4 - Comprovação de registro profissional na Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) ou Carteira de Trabalho Digital, conforme regulamentação pertinente.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

4.6.2 - Apresentar à Fiscalização do Contrato, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias corridos, contados a partir da assinatura do Termo de Contrato, os documentos a seguir, indispensáveis para assegurar o cumprimento das normas de saúde, segurança e condições de trabalho:

4.6.2.1 - Laudo Técnico das Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT), elaborado conforme as normas regulamentadoras vigentes;

4.6.2.2 - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), atualizado e devidamente assinado pelo médico responsável;

4.6.2.3 - Programa de Gerenciamento de Riscos (PGR), contendo as medidas preventivas e corretivas relacionadas à segurança no ambiente de trabalho; e

4.6.2.4 - Outros documentos que venham a ser exigidos pela Fiscalização, desde que diretamente relacionados ao cumprimento das obrigações contratuais.

4.6.3 - Orientar, regularmente, seus empregados acerca da adequada metodologia de otimização dos serviços, dando ênfase à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos;

4.6.4 - Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a CONTRATANTE entender conveniente;

4.6.5 - Fornecer, no primeiro mês da prestação dos serviços, e manter atualizada junto à Fiscalização do Contrato; relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço, telefone residencial e número de celular;

4.6.6 - Responsabilizar-se integralmente pela execução e qualidade dos serviços contratados, observando as disposições das legislações vigentes, incluindo as normas específicas aplicáveis à atividade desempenhada, assegurando o cumprimento dos padrões de eficiência, regularidade, segurança e economicidade exigidos pela Administração Pública.

4.6.7 - Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, caso haja, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

4.6.8 - Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando, no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas após notificação**, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

4.6.9 - Fornecer aos seus empregados uniformes padronizados, incluindo camisetas adequadas às funções desempenhadas, bem como crachá de identificação em material durável, contendo recente e informações atualizadas do trabalhador, de uso obrigatório para o acesso e permanência nas dependências da CONTRATANTE, em conformidade com as normas de segurança e identificação da Administração Pública.

4.6.10 - Fornecer a cada empregado, no mínimo, **03 (três) camisetas** padronizadas no início da execução do contrato, mediante comprovação formal por recibo. As camisetas deverão ser substituídas, sem ônus adicional para a CONTRATANTE, sempre que solicitado pelo(a) GESTOR(A) DO CONTRATO, em razão de desgaste prematuro ou outras condições que comprometam a adequação do uniforme às atividades desempenhadas.

4.6.11 - Fornecer, de forma gratuita e em conformidade com as normas de segurança do trabalho, todos os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) necessários para a execução dos serviços, garantindo que os mesmos estejam em perfeito estado de conservação, adequados às atividades desempenhadas, com certificação de conformidade vigente e em atendimento às disposições previstas na NR-06 e demais normativas aplicáveis.

4.6.12 - A CONTRATADA deverá apresentar ao(à) GESTOR(A) DO CONTRATO, no prazo máximo de **02 (dois) dias úteis** contados a partir da assinatura do Termo de Contrato, os seguintes documentos e itens:

4.6.12.1 - Documento contendo informações sobre o profissional responsável pela segurança e saúde do trabalho, incluindo nome completo, formação acadêmica, número de registro profissional, informações de contato e comprovação de habilitação para o exercício das funções, conforme exigido pelas normas regulamentadoras da legislação vigente, especialmente no que se refere à realização de exames admissionais e demissionais; e

4.6.12.2 - Layout das camisetas e crachás a serem utilizados pelos colaboradores, contendo as especificações detalhadas dos materiais e design, para aprovação prévia do(a) GESTOR(A) DO CONTRATO, a fim de assegurar o cumprimento das exigências de identificação e segurança estabelecidas neste contrato.

4.6.13 - Prover meio eletrônico para controle da jornada de trabalho, utilizando software compatível com smartphones, que possibilite o registro preciso da localização, digital, facial e horário de entrada e saída dos colaboradores, bem como a geração de relatórios individualizados, contendo informações sobre a jornada de trabalho e conformidade com as exigências legais, para eventual fiscalização pela CONTRATANTE;

4.6.14 - Realizar, por conta própria, os exames de saúde e preventivos exigidos pela legislação vigente, tanto no momento da admissão quanto durante o curso do contrato de trabalho, apresentando à CONTRATANTE os comprovantes dos exames realizados de forma anual ou sempre



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

que solicitado, conforme as condições e exigências estabelecidas pela legislação em vigor, em especial as normativas da Anvisa e Ministério do Trabalho;

4.6.15 - Responsabilizar-se pelo transporte de seus empregados de suas residências até as dependências da CONTRATANTE e vice-versa, utilizando meios próprios de transporte, caso ocorra paralisação dos transportes coletivos, sem que isso implique em qualquer ônus adicional à CONTRATANTE.

4.6.16 - Registrar os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho, incluindo ocorrências de atraso, falta, acidente de trabalho ou qualquer outra situação relevante, com a finalidade de garantir a integridade das informações para eventuais verificações ou auditorias, conforme solicitado pela CONTRATANTE ou pela fiscalização.

4.6.17 - Efetivar a reposição de mão de obra nos casos de ausência do profissional titular, sempre que solicitado pela fiscalização, no prazo e condições estabelecidas abaixo:

4.6.17.1 - Falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria: reposição no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, a contar da ciência do afastamento;

4.6.17.2 - Gozo de férias, afastamentos legais ou demissão: reposição no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** a partir do início do período de afastamento ou da ciência do afastamento; e

4.6.17.3 - Solicitação da Fiscalização do Contrato: reposição no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas**, a contar da data da solicitação, garantindo que o substituto tenha a mesma qualificação exigida para o profissional substituído, conforme estabelecido no presente Termo de Referência.

4.6.18 - Apresentar plano de férias dos profissionais alocados nos postos de trabalho à CONTRATANTE, com antecedência mínima de **30 (trinta) dias**, para avaliação prévia, levando em consideração as necessidades de continuidade dos serviços prestados e as demandas da CONTRATANTE.

4.6.19 - Encaminhar à Fiscalização do Contrato, com antecedência mínima de **30 (trinta) dias**, a relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, informando também os dados dos substitutos, incluindo a apresentação de documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos, conforme as exigências estabelecidas neste Termo de Referência, a fim de assegurar a continuidade e qualidade dos serviços prestados.

5 - MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 - A CONTRATADA deverá dar início à execução do objeto contratual no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis** contados a partir da assinatura do Termo de Contrato, salvo disposição em contrário, conforme acordado entre as partes.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

5.2 - Além disso, serão de responsabilidade da CONTRATADA:

5.2.1 - Designar e manter, durante toda a vigência do Termo de Contrato, um Preposto responsável por representá-la administrativamente perante a CONTRATANTE. O Preposto será indicado por meio de uma Carta de Preposição, que deverá conter os dados completos do representante, como nome completo, números de identidade e CPF, endereço e telefones de contato;

5.2.2 - Garantir que o Preposto tenha a autoridade necessária para tomar decisões e responder por eventuais questões administrativas que envolvam o contrato, inclusive assumir a responsabilidade integral por quaisquer ocorrências envolvendo seus empregados, como acidentes de trabalho ou mal súbito, devendo tomar as providências necessárias ao atendimento imediato dos empregados acidentados ou acometidos de mal súbito;

5.2.3 - Disponibilizar um número de telefone móvel de contato permanente, garantindo que o Fiscal da CONTRATANTE tenha acesso direto ao Preposto da CONTRATADA, inclusive fora do horário comercial e em dias não úteis, assegurando a continuidade da comunicação e da gestão do contrato;

5.2.4 - Submete-se à fiscalização plena e irrestrita por parte da CONTRATANTE, sendo responsável por atender todas as reclamações formuladas e prestar os esclarecimentos necessários no prazo máximo de **24 (vinte e quatro) horas** a contar do recebimento de qualquer solicitação feita pela CONTRATANTE;

5.2.5 - Responsabilizar-se por quaisquer prejuízos causados por seus empregados ou prepostos ao patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de ações ou omissões culposas ou dolosas, providenciando de forma imediata, os reparos necessários ou a compensação por danos, assumindo integralmente os custos decorrentes desses prejuízos;

5.2.6 - Realizar, às suas expensas e conforme a legislação aplicável, os exames de saúde e preventivos exigidos para seus empregados, tanto no momento da admissão quanto durante a vigência do contrato, devendo apresentar os comprovantes de realização desses exames anualmente ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

5.2.7 - Relatar, por escrito, ao Fiscal da CONTRATANTE toda e qualquer anormalidade observada durante a execução dos serviços, que possa impactar na qualidade ou no cumprimento das obrigações contratuais, incluindo, mas não se limitando, a falhas operacionais, condições de segurança ou irregularidades no ambiente de trabalho;

5.2.8 - Manter rigorosamente em dia todas as suas obrigações fiscais, sociais, jurídicas e trabalhistas, sendo responsável por eventuais inadimplências que possam resultar em penalidades ou ações judiciais, bem como por eventuais consequências à CONTRATANTE decorrentes dessa inadimplência;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

5.2.9 - Responsabilizar-se pelo pagamento das remunerações de seus empregados e pelos custos diretos e indiretos necessários para a perfeita execução das obrigações contratuais, incluindo, mas não se limitando, a despesas com materiais, equipamentos, transporte e outros custos operacionais;

5.2.10 - Orientar seus empregados para que se comportem de forma cordial, respeitosa e profissional, assegurando que se apresentem de acordo com os padrões exigidos para o local de prestação dos serviços, incluindo o uso adequado de uniformes e crachás de identificação; e

5.2.11 - Instruir seus empregados sobre a importância da prevenção de acidentes de trabalho, adotando medidas proativas de segurança e proporcionando treinamento contínuo sobre as melhores práticas de segurança ocupacional.

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 representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

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

6.7 - Fiscalização Técnica:

6.7.1 - O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

6.7.2 - O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º);

6.7.3 - Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção;

6.7.4 - O fiscal técnico do contrato informará ao GESTOR(A) do contato, 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;

6.7.5 - No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao GESTOR(A) do contrato; e

6.7.6 - O fiscal técnico do contrato comunicará ao GESTOR(A) do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.8 - Fiscalização Administrativa:

6.8.1 - O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário; e

6.8.2 - Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao GESTOR(A) do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.9 - GESTOR(A) do Contrato:

6.9.1 - O GESTOR(A) 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;

6.9.2 - O GESTOR(A) 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;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

6.9.3 - O GESTOR(A) 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;

6.9.4 - O GESTOR(A) do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo CONTRATANTE, 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;

6.9.5 - O GESTOR(A) 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;

6.9.6 - O GESTOR(A) 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; e

6.9.7 - O GESTOR(A) 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 DE PAGAMENTO

7.1 - O período de apuração da execução contratual compreenderá o intervalo entre o **primeiro e o último dia de cada mês**, descontados eventuais períodos de interrupção da prestação dos serviços.

7.2 - A CONTRATADA deverá efetuar o pagamento dos salários aos colaboradores terceirizados **até o 5º dia útil do mês subsequente ao período apurado**, EXCLUSIVAMENTE por meio de depósito bancário identificado em conta de titularidade do trabalhador (PIX, TED ou DOC), sendo vedado qualquer outro meio de pagamento.

7.3 - A CONTRATADA deverá encaminhar ao CONTRATANTE, **até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao período apurado**, em dias corridos, a **nota fiscal eletrônica, os holerites e os comprovantes de depósito dos salários dos colaboradores vinculados à execução contratual**.

7.4 - O pagamento à CONTRATADA será realizado pelo CONTRATANTE **até o dia 15 (quinze) do mês subsequente ao período apurado**, em dias corridos, após conferência da documentação apresentada e a elaboração de **Atestado de Prestação de Serviços a ser emitido pelo(a) Gestor(a) do Contrato**.

7.5 - A CONTRATADA deverá encaminhar ao CONTRATANTE, **até o dia 25 (vinte e cinco) do mesmo mês**, em dias corridos, os comprovantes de **recolhimento do FGTS e das contribuições**



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

previdenciárias (INSS) referentes ao período faturado, sendo que a não apresentação dessa documentação ensejará a **RETENÇÃO** do pagamento da fatura do mês subsequente, até que reste comprovada a quitação das obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas ao mês anterior.

7.6 - O prazo para a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo; e

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

7.8 - Liquidação:

7.8.1 - Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- a) O prazo de validade;
- b) A data da emissão;
- c) Os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;
- d) O período respectivo de execução do contrato;
- e) O valor a pagar; e
- f) Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.8.2 - Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao CONTRATANTE.

7.9 - Prazo de pagamento:

7.9.1 - No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.

7.9.2 - Forma de pagamento:



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

7.9.2.1 - O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo CONTRATADA;

7.9.2.2 - Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento;

7.9.2.3 - Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável;

7.9.2.4 - 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; e

7.9.3 - A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

7.10 - Cessão de crédito:

7.10.1 - Não será admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira.

8 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE FORNECIMENTO

8.1 - O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade **PREGÃO**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO POR LOTE**.

8.2 - A execução do objeto será **CONTÍNUA** e de mão de obra **EXCLUSIVA**.

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

8.3.1 - Habilitação jurídica:

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

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

8.3.1.3 - Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal - SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE GOVERNO

contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.3.1.4 - 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;

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

8.3.1.6 - 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; e

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

8.3.2 - Habilitação fiscal, social e trabalhista:

8.3.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.3.2.2 - 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.

8.3.2.3 - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.3.2.4 - 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;

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

8.3.2.6 - O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar nº 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

8.3.3 - Qualificação econômico-financeira:

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

8.3.3.2 - O licitante deverá comprovar Patrimônio Líquido mínimo, equivalente a **10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação**. Far-se-á prova do Patrimônio Líquido mediante Balanço da Empresa relativo ao último exercício social da empresa já exigíveis e apresentados na forma de lei, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

8.3.3.3 - Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis dos **02 (dois) últimos exercício sociais** já exigível e apresentado na forma da lei, extraído do Livro Diário com termos de abertura e encerramento, devidamente registrado, de modo a comprovar a boa situação da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

8.3.3.3.1 - Quando não houver a obrigatoriedade de publicação do Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, deverão ser apresentadas cópias legíveis e autenticadas no Diário Geral onde os mesmos foram transcritos, devidamente assinado pelo contador responsável (ou equivalente) e por seus sócios, bem como os Termos de Abertura e Encerramento do Diário Geral registrado na Junta Comercial do Estado ou no Cartório de Registro de Títulos e Documentos.

8.3.3.3.2 - Tratando-se de empresa que ainda não encerrou o seu primeiro exercício contábil, por ter sido constituída a menos de um ano, deverá apresentar, em substituição ao subitem anterior, o balanço de abertura, considerando-o para fins de comprovação da boa situação financeira.

8.3.3.4 - Para efeitos de comprovação da boa situação financeira do licitante, serão avaliadas as demonstrações de Liquidez Corrente, Liquidez Geral e Índice de Endividamento Geral, realizando-se cálculo de índices contábeis, adotando-se as seguintes fórmulas e pontuações, mantendo-se nos índices duas casas decimais:

8.3.3.4.1 - Para Índice de Liquidez Corrente (ILC) **maior ou igual a 2.00:**

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

8.3.3.4.2 - Índice de Liquidez Geral (ILG) **maior ou igual a 2.00:**

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}$$

8.3.3.4.3 - Índice de Endividamento Geral (IEG) **menor ou igual a 1.0:**

$$\text{IEG} = \frac{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}}{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}$$



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

(Ativo Total)

8.3.3.4.4 - As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos, anexados ao balanço, e assinado pelo representante legal da empresa e/ou contador da empresa.

8.3.4 - Qualificação Técnico-Operacional:

8.3.4.1 - Comprovação de aptidão para execução de serviços constantes no presente Termo de Referência, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

8.3.4.1.1.1 - Deverá haver a comprovação da experiência mínima de **30 (trinta) funcionários/mês ou 6.000 (horas) horas de serviços terceirizados**, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos; e

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

8.3.4.1.3 - 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.

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

8.3.4.1.5 - 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.

8.3.4.1.6 - 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 - DAS SANÇÕES E PENALIDADES

9.1 - Comete infração administrativa o contratado que (Art. 92, inciso XIV, da Lei Federal nº 14.133/21):

9.1.1 - Der causa à inexecução parcial do contrato;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

9.1.2 - Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

9.1.3 - Der causa à inexecução total do contrato;

9.1.4 - Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

9.1.5 - Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

9.1.7 - Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

9.1.8 - Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

9.1.9 - Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

9.1.10 - Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

9.1.11 - Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação; e

9.1.12 - Praticar ato lesivo previsto no Art. 5º, da Lei Federal nº 12.846/13 e/ou Art. 5º, da Lei Federal nº 14.133/21.

9.2 - Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

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.

9.3 - Na aplicação das sanções serão considerados:

9.3.1 - A natureza e a gravidade da infração cometida.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

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; e

9.3.6 - A sanção de advertência será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no Art. 155, inciso I, da Lei Federal nº 14.133/21, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

9.4 - A sanção de multa será calculada da seguinte forma:

9.4.1 - Multa de 0,05% (cinco centésimos por cento), do valor total do contrato, por dia de paralisação ou falta constatada sem motivo justificado e relevante;

9.4.2 - Multa de 0,05% (cinco centésimos por cento) sobre o efetivo valor do contrato, por falta constatada ou serviço não aceito pela fiscalização, por dia, a partir da data em que a Contratada for notificada a fazer os necessários reparos ou substituir materiais;

9.4.3 - Multa compensatória de até 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;

9.4.4 - A sanção de impedimento de licitar e contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do “caput”, do Art. 155, da Lei Federal nº 14.133/21, 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 Ente Federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 03 (três) anos; e

9.4.5 - A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII, do “caput”, do Art. 155, da Lei Federal nº 14.133/21, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII, do “caput”, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os Entes Federativos, pelo prazo mínimo de 03 (três) anos e máximo de 06 (seis) anos.

9.5 - A sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, será procedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

9.5.1 - Quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

9.5.2 - Quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

9.5.3 - As sanções de advertência, impedimento de licitação e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

9.5.4 - Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

9.5.5 - A aplicação das sanções previstas deste instrumento não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

9.5.6 - 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.

9.5.7 - A aplicação das sanções de impedimento de licitação e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 02 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

9.5.8 - Em órgão ou entidade da Administração Pública cujo quadro funcional não seja formado de servidores estatutários, a comissão a que se refere o item acima será composta de 02 (dois) ou mais empregados públicos pertencentes aos seus quadros permanentes, preferencialmente com, no mínimo, 03 (três) anos de tempo de serviço no órgão ou entidade.

9.5.9 - Na hipótese de deferimento de pedido de produção de novas provas ou de juntada de provas julgadas indispensáveis pela comissão, o licitante ou o contratado poderá apresentar alegações finais no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data da intimação.

9.5.10 - Serão indeferidas pela comissão, mediante decisão fundamentada, provas ilícitas, impertinentes, desnecessárias, protelatórias ou intempestivas.

9.5.11 - A prescrição ocorrerá em 05 (cinco) anos, contados da ciência da infração pela Administração, e será:



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

9.5.11.1 - Interrompida pela instauração do processo de responsabilização a que se refere o item supramencionado;

9.5.11.2 - Suspensa pela celebração de acordo de leniência previsto na Lei Federal nº 12.846/13; e

9.5.11.3 - Suspensa por decisão judicial que inviabilize a conclusão da apuração administrativa.

9.6 - Os atos previstos como infrações administrativas na Lei Federal nº 14.133/21 ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei Federal nº 12.846/13, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

9.7 - A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

9.8 - É dever da Administração, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

9.9 - Para fins de aplicação das sanções previstas nos incisos I, II, III e IV, do “caput”, do Art. 156, da Lei Federal nº 14.133/21, o Poder Executivo, através da Comissão Sancionatória, disporá sobre a forma de cômputo e as consequências da soma de diversas sanções aplicadas a uma mesma empresa e derivadas de contratos distintos quando da elaboração de sua manifestação.

9.10 - O atraso injustificado na execução do contrato sujeitará o contratado a multa de mora.

9.11 - 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 na Lei Federal nº 14.133/21.

9.12 - É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, exigidos, cumulativamente:

9.12.1 - Reparação integral do dano causado à Administração Pública.

9.12.2 - Pagamento da multa.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

9.12.3 - Transcurso do prazo mínimo de 01 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 03 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade.

9.12.4 - Cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo.

9.12.5 - Análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

9.12.6 - A sanção pelas infrações previstas nos incisos VIII e XII, do “caput”, do Art. 155, da Lei Federal nº 14.133/21, exigirá como condição de reabilitação do licitante ou contratado, a implantação ou aperfeiçoamento de programa de integridade pelo responsável.

10 - ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 - Em estrita conformidade com o inciso V do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021, conduzimos uma pesquisa de preços no mercado, seguindo as diretrizes estabelecidas no § 1º e subsequentes do Art. 23 da referida legislação.

10.2 - Nesse processo, verificamos que o valor total estimado para a contratação pretendida é de **R\$ 269.696,40 (duzentos e sessenta e nove mil, seiscentos e noventa e seis reais e quarenta centavos)**.

11 - ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1 - As despesas advindas da execução do objeto desta licitação correrão por conta da dotação orçamentária, consignada no orçamento com vigência no exercício de 2026, com recursos das seguintes fontes (Art. 92, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/21):

14.001 - Secretaria de Governo

04.122.0002.2176 - Classificação Funcional Programática
(Manutenção da Secretaria de Governo)

3.3.90.39.00 - Categoria Econômica
(Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica)

RAFAEL CIATI DOS SANTOS GALLO
Secretário de Governo