



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 recepcionista, coveiro, agente de organização escolar, auxiliar de cozinha e auxiliar de educação infantil; 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 - A presente contratação justifica-se na responsabilidade eminente da Administração Pública Municipal assegurar a continuidade, a eficiência e a qualidade na prestação dos serviços públicos, especialmente nas áreas de educação, atendimento ao público e manutenção de serviços essenciais.

2.2 - Nesse contexto, a contratação de empresa especializada para a terceirização de serviços de recepcionista, coveiro, agente de organização escolar, auxiliar de cozinha e auxiliar de educação infantil mostra-se necessária para garantir o adequado funcionamento das unidades administrativas, educacionais e operacionais do Município.

2.3 - Inicialmente, destaca-se que as atividades objeto da presente contratação possuem natureza eminentemente operacional e de apoio, caracterizando-se como atividades-meio da Administração Pública, destinadas a dar suporte às atividades finalísticas desenvolvidas pelos diversos órgãos municipais.

2.4 - Dessa forma, a execução dessas funções por meio de empresa especializada possibilita maior eficiência administrativa, uma vez que transfere à contratada a responsabilidade pela gestão de recursos humanos, incluindo recrutamento, seleção, treinamento, substituições, encargos trabalhistas, previdenciários e demais obrigações legais, permitindo que a Administração concentre seus esforços no planejamento, gestão e fiscalização das políticas públicas.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

2.5 - Ademais, no âmbito das unidades administrativas e de atendimento ao público, a presença de recepcionistas é fundamental para assegurar a organização do fluxo de usuários, a prestação de informações, o direcionamento adequado da população aos setores competentes e o adequado funcionamento dos serviços públicos municipais. A ausência desses profissionais compromete a qualidade do atendimento ao cidadão, podendo gerar desorganização administrativa e prejuízos à eficiência do serviço público.

2.6 - De igual modo, no que se refere às unidades escolares da rede municipal de ensino, a atuação de agentes de organização escolar, auxiliares de cozinha e auxiliares de educação infantil é indispensável para garantir o pleno funcionamento das atividades educacionais e o adequado atendimento às crianças matriculadas. Os agentes de organização escolar desempenham funções essenciais relacionadas ao controle de acesso, organização de rotinas escolares, apoio às equipes gestoras e manutenção da disciplina e da segurança no ambiente escolar. Já os auxiliares de cozinha são responsáveis por apoiar a preparação e distribuição da alimentação escolar, assegurando que os alunos recebam alimentação adequada, segura e dentro dos padrões nutricionais estabelecidos. Por sua vez, os auxiliares de educação infantil desempenham papel fundamental no apoio às atividades pedagógicas, cuidados básicos com as crianças e suporte aos professores, especialmente nas unidades que atendem alunos da primeira infância, etapa que demanda atenção constante e acompanhamento próximo.

2.7 - Outrossim, no tocante aos serviços cemiteriais, a presença de profissionais responsáveis pelas atividades de coveiro é imprescindível para garantir a adequada realização de sepultamentos, exumações e demais serviços relacionados à gestão do cemitério municipal, assegurando o respeito às normas sanitárias, ambientais e administrativas aplicáveis, bem como a manutenção da dignidade e do respeito às famílias em momentos de luto.

2.8 - Nesse sentido, cumpre registrar que parte desses serviços vinha sendo executada por profissionais vinculados à empresa **EPS SERVIÇOS E TERCEIRIZAÇÃO LTDA**, contratada pelo Município para a prestação de serviços de apoio administrativo e operacional.

2.9 - Todavia, diante das recentes ocorrências relacionadas à execução contratual da referida empresa, que motivaram a adoção de providências administrativas por parte do Município para apuração de possíveis descumprimentos contratuais e para resguardar os direitos dos trabalhadores e o interesse público, tornou-se necessário promover nova contratação que assegure a regularidade da prestação dos serviços e a continuidade das atividades nas unidades municipais.

2.10 - A medida supra visa evitar a interrupção de serviços essenciais, especialmente nas escolas da rede municipal e nos equipamentos públicos que dependem diretamente dessas funções de apoio para o seu regular funcionamento.

2.11 - Além disso, a contratação por meio de empresa especializada permite maior flexibilidade administrativa na reposição de profissionais em casos de afastamentos, férias ou licenças, evitando a descontinuidade dos serviços, contribuindo para a mitigação de riscos administrativos e trabalhistas para o Município, uma vez que a empresa contratada assume a responsabilidade direta pela gestão



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

dos vínculos empregatícios, observando integralmente a legislação trabalhista, previdenciária e de segurança do trabalho.

2.12 - Por fim, ressalta-se que a terceirização desses serviços encontra respaldo nos princípios da eficiência, da economicidade e da continuidade do serviço público, previstos no artigo 37 da Constituição Federal, bem como nas disposições da Lei nº 14.133/2021, que disciplina as contratações públicas e permite a contratação de serviços contínuos necessários ao funcionamento da Administração.

2.13 - Dessa forma, considerando a necessidade permanente desses serviços para o funcionamento regular das unidades administrativas e educacionais do Município, bem como a natureza operacional das atividades envolvidas e a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços diante da situação contratual envolvendo a empresa anteriormente responsável pela execução dessas atividades, conclui-se que a contratação de empresa especializada para a prestação dos serviços de recepcionista, cozeiro, agente de organização escolar, auxiliar de cozinha e auxiliar de educação infantil constitui medida necessária, adequada e vantajosa para a Administração Pública, assegurando a continuidade dos serviços públicos, a melhoria da eficiência administrativa e a adequada prestação de atendimento à população.

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
01	12	12	Prestação de serviços de recepcionista.
02	05	12	Prestação de serviços de agente de organização escolar.
03	05	12	Prestação de serviços de auxiliar de cozinha.
04	25	12	Prestação de serviços de auxiliar de desenvolvimento infantil.
05	02	12	Prestação de serviços de cozeiro.

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.**



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

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 posteriores.

3.5 - O salário mensal bruto dos colaboradores terceirizados será de, no mínimo, **R\$ 1.804,00 (um mil e oitocentos e quatro reais)**, conforme disposto na Lei Estadual nº 18.153, de 02 de junho de 2025, devendo ser acrescido, para a função de **coveiro**, o adicional de insalubridade em grau máximo, correspondente a **40% (quarenta por cento)**, nos termos da legislação trabalhista vigente.

3.5.1 - O possível pagamento de horas extraordinárias deverá ser considerado no cálculo do valor funcionário/mês a ser ofertado pela CONTRATADA, sem ônus adicionais a CONTRATANTE.

3.6 - 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.

3.7 - Os colaboradores nas funções de recepcionista, auxiliar de desenvolvimento infantil, agente de organização escolar e auxiliar de cozinha, deverão **cumprir jornada semanal de 40 (quarenta) horas**.

3.7.1 - Os colaboradores na função de coveiro, deverão **cumprir jornada 12x36, totalizando 220 (duzentas e vinte) horas/mês**, em média por profissional, nos termos do regime mensalista ora estabelecido.

3.8 - 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.

3.9 - A carga horária mensal estimada corresponde, em média, para as funções de recepcionista, auxiliar de desenvolvimento infantil, agente de organização escolar e auxiliar de cozinha; 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.

3.10 - 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:



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

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

3.10.1 - 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.

3.11 - O início da prestação de serviços possivelmente dar-se-á em **20/04/2026**.

3.12 - SÃO ATRIBUIÇÕES DOS(AS) RECEPCIONISTAS (CBO 4221-05):

3.12.1 - Realizar o atendimento ao público, de forma presencial e telefônica, prestando informações precisas, claras e objetivas sobre os serviços, procedimentos e atividades do órgão ou entidade contratante, assegurando a correta orientação e o cumprimento das normas e regulamentações aplicáveis, sempre com urbanidade e respeito aos cidadãos;

3.12.2 - Efetuar o registro, protocolo e encaminhamento de demandas, solicitações, petições e manifestações recebidas, observando as diretrizes institucionais e os prazos legais, garantindo a correta tramitação e o devido acompanhamento das providências a serem tomadas pelos setores competentes;

3.12.3 - Controlar o acesso às dependências da instituição, realizando a identificação e o registro de visitantes e usuários, conforme as normativas internas e as exigências de segurança, garantindo a ordem e a segurança no ambiente organizacional;

3.12.4 - Receber, protocolar, organizar e encaminhar correspondências, documentos oficiais, processos administrativos e encomendas, assegurando a rastreabilidade e a correta distribuição interna, em conformidade com os regulamentos de protocolo e gestão documental vigentes no órgão ou entidade;

3.12.5 - Prestar apoio na organização e manutenção de arquivos físicos e digitais, assegurando a integridade dos documentos e informações, conforme os princípios da gestão pública e as normas de



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE GOVERNO

preservação e acesso à informação, sempre em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011) e a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018);

3.12.6 - Zelar pela organização e limpeza da área de recepção e espaços comuns, garantindo a adequada disposição de materiais informativos, bem como promovendo um ambiente acolhedor e funcional, em conformidade com as diretrizes institucionais de atendimento e a manutenção do ambiente organizacional;

3.12.7 - Auxiliar na organização de eventos, reuniões e outras atividades institucionais, realizando a preparação dos espaços, a gestão de cronogramas e o fornecimento de apoio logístico, conforme as necessidades do setor ou da instituição, respeitando os princípios de eficiência e eficácia administrativa;

3.12.8 - Operar sistemas e equipamentos informatizados pertinentes às atividades de recepção, com foco na segurança da informação, respeitando as normas de proteção de dados e as diretrizes de uso de tecnologia estabelecidas pela administração pública;

3.12.9 - Controlar o estoque de materiais de escritório e itens de uso comum na recepção, comunicando ao responsável pela gestão de suprimentos a necessidade de reposição, a fim de evitar desabastecimento e garantir o bom andamento das atividades administrativas;

3.12.10 - Manter sigilo absoluto sobre as informações confidenciais ou sensíveis obtidas no exercício de suas funções, cumprindo as disposições legais de proteção de dados e confidencialidade, bem como os protocolos internos de segurança da informação, assegurando a integridade e a privacidade das informações tratadas;

3.12.11 - Manter-se constantemente atualizado(a) quanto às legislações, regulamentos e boas práticas de atendimento, buscando aprimorar continuamente suas habilidades e conhecimentos, a fim de garantir a execução eficaz das atribuições de recepção e atendimento;

3.12.12 - Exercer suas funções com ética, imparcialidade, eficiência e respeito, observando os princípios da administração pública, como legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, e atuando de forma a promover a boa imagem do órgão ou entidade contratante, sempre em consonância com os objetivos institucionais;

3.12.13 - Prestar atendimento humanizado e eficiente, garantindo a satisfação do público interno e externo, cumprindo com zelo as disposições legais, normativas e regulamentos internos, promovendo a qualidade e a transparência dos serviços prestados pela administração pública; e

3.12.14 - Participar de capacitações, treinamentos e atualizações em Língua Brasileira de Sinais - LIBRAS, visando garantir atendimento inclusivo e acessível a pessoas surdas ou com deficiência auditiva, sendo tais formações obrigatoriamente fornecidas às custas exclusivas da CONTRATADA, sem qualquer ônus ao Município, observando-se as diretrizes de acessibilidade e inclusão previstas na legislação vigente.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

3.13 - SÃO ATRIBUIÇÕES DOS(AS) AGENTES DE ORGANIZAÇÃO ESCOLAR (CBO 3341-10):

- 3.13.1 - Acompanhar e monitorar a entrada, permanência e saída dos alunos, garantindo a segurança no ambiente escolar;
- 3.13.2 - Controlar o acesso de visitantes e fornecedores, zelando pela integridade dos estudantes, especialmente daqueles em situação de maior vulnerabilidade;
- 3.13.3 - Auxiliar na supervisão de horários de intervalo, evitando conflitos e promovendo um ambiente harmonioso;
- 3.13.4 - Apoiar a equipe escolar na aplicação das regras disciplinares, sempre respeitando as particularidades de cada aluno;
- 3.13.5 - Acompanhar alunos com deficiência ou mobilidade reduzida nos deslocamentos internos, como para salas de aula, refeitório, biblioteca, laboratórios e áreas de lazer;
- 3.13.6 - Auxiliar no embarque e desembarque de alunos que utilizam transporte escolar acessível;
- 3.13.7 - Orientar e sensibilizar os demais estudantes sobre a importância da inclusão e do respeito às diferenças;
- 3.13.8 - Garantir que os alunos com necessidades especiais tenham acesso a espaços adaptados e seguros, como rampas, corrimãos e banheiros acessíveis;
- 3.13.9 - Acompanhar alunos com dificuldades de aprendizagem, garantindo que tenham suporte para se integrarem às atividades educacionais;
- 3.13.10 - Auxiliar professores e mediadores no desenvolvimento de estratégias para melhor atender os alunos com transtornos do espectro autista (TEA), TDAH e outras condições;
- 3.13.11 - Apoiar na organização e adaptação de materiais pedagógicos para garantir a acessibilidade de todos os alunos;
- 3.13.12 - Estimular a socialização de alunos com deficiência, promovendo sua participação ativa nas atividades escolares;
- 3.13.13 - Auxiliar alunos com dificuldades motoras ou deficiências físicas em tarefas do dia a dia, como alimentação e higiene pessoal, quando necessário;
- 3.13.14 - Acompanhar alunos com deficiência intelectual ou transtornos do desenvolvimento, oferecendo suporte para a realização de tarefas básicas e atividades escolares;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

3.13.15 - Prestar apoio emocional e psicológico básico a alunos com dificuldades de adaptação ou socialização, encaminhando-os para atendimento especializado quando necessário;

3.13.16 - Trabalhar em parceria com professores, coordenadores e profissionais de apoio para assegurar que os alunos com necessidades especiais recebam o suporte adequado à sua condição;

3.13.17 - Identificar e intervir em situações de conflito entre os alunos, promovendo a resolução pacífica e a construção de um ambiente escolar seguro e acolhedor;

3.13.18 - Auxiliar alunos com dificuldades comportamentais na adaptação às regras escolares, oferecendo apoio e orientação;

3.13.19 - Comunicar à equipe gestora e ao serviço de apoio pedagógico casos de comportamento que demandem acompanhamento especializado; e

3.13.20 - Contribuir para a construção de um ambiente escolar inclusivo e respeitoso, onde todos os alunos se sintam acolhidos.

3.14 - DAS ATRIBUIÇÕES DOS(AS) AUXILIARES DO COZINHA (CBO 5135-05):

3.14.1 - Manipular e realizar o pré-preparo de alimentos, abrangendo a seleção, higienização, corte, porcionamento e separação de ingredientes, garantindo o cumprimento dos padrões de qualidade e segurança alimentar estabelecidos;

3.14.2 - Auxiliar na execução das atividades culinárias, incluindo a montagem e finalização de pratos, bem como o preparo de acompanhamentos e demais itens do cardápio, conforme instruções do responsável técnico;

3.14.3 - Realizar a higienização e a organização do ambiente de trabalho, abrangendo a limpeza de bancadas, equipamentos, utensílios e demais superfícies utilizadas no preparo dos alimentos, assegurando a manutenção da ordem, asseio e conformidade com as normas sanitárias vigentes;

3.14.4 - Proceder à correta destinação de resíduos sólidos e líquidos, observando as diretrizes de sustentabilidade e as normas de descarte ambientalmente adequado;

3.14.5 - Auxiliar no controle e armazenagem de insumos, garantindo a organização dos estoques de alimentos perecíveis e não perecíveis, com verificação periódica dos prazos de validade, condições de conservação, identificação e acondicionamento apropriado, a fim de prevenir desperdícios, perdas e riscos à saúde pública;

3.14.6 - Assegurar o cumprimento das normas de segurança alimentar e da legislação vigente, observando rigorosamente as diretrizes estabelecidas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária (ANVISA) e demais órgãos reguladores competentes; e



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

3.14.7 - Executar outras atividades correlatas que se façam necessárias, conforme demanda do serviço e orientações da equipe técnica, sempre agindo com zelo, organização e em conformidade com as normas e diretrizes estabelecidas pelo contratante.

3.15 - DAS ATRIBUIÇÕES DOS(AS) AUXILIARES DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL (CBO 3311-10):

3.15.1 - Auxiliar no cuidado e na atenção às crianças, apoiando nas atividades de alimentação, higiene pessoal, troca de fraldas, organização de pertences e demais rotinas diárias, observando os princípios de cuidado, proteção e bem-estar infantil;

3.15.2 - Apoiar os professores e a equipe pedagógica no desenvolvimento das atividades educativas, recreativas e lúdicas, contribuindo para a participação das crianças nas propostas pedagógicas e para a adequada organização dos ambientes de aprendizagem;

3.15.3 - Acompanhar e zelar pela segurança das crianças durante as atividades em sala, nos momentos de recreação, deslocamentos internos, entrada e saída da unidade escolar e demais situações da rotina institucional;

3.15.4 - Auxiliar na organização, conservação e higienização dos materiais pedagógicos, brinquedos, mobiliários e demais espaços utilizados pelas crianças, contribuindo para a manutenção de ambiente adequado, seguro e acolhedor;

3.15.5 - Apoiar a equipe escolar na observação do comportamento, necessidades e interações das crianças, comunicando aos responsáveis técnicos eventuais ocorrências ou situações que demandem atenção;

3.15.6 - Colaborar com a organização das rotinas diárias da unidade educacional, incluindo momentos de alimentação, descanso, recreação e atividades pedagógicas, respeitando as diretrizes estabelecidas pela equipe gestora e pedagógica; e

3.15.7 - Executar outras atividades correlatas que se façam necessárias, conforme demanda do serviço e orientações da equipe pedagógica e administrativa, sempre observando os princípios de cuidado, proteção integral da criança e as diretrizes institucionais estabelecidas pela CONTRATANTE.

3.16 - DAS ATRIBUIÇÕES DOS(AS) COVEIROS (CBO 5166-10):

3.16.1 - Realizar a abertura e o fechamento de covas, jazigos e sepulturas, utilizando ferramentas e equipamentos adequados;

3.16.2 - Proceder ao sepultamento de corpos, respeitando normas sanitárias e ambientais;

3.16.3 - Executar exumações mediante autorização prévia, garantindo o correto manuseio e acondicionamento dos restos mortais;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

- 3.16.4 - Identificar e sinalizar corretamente as sepulturas, conforme o cadastro municipal;
- 3.16.5 - Efetuar a limpeza e conservação das áreas internas do cemitério, incluindo vias de circulação, túmulos e jazigos;
- 3.16.6 - Realizar a remoção de resíduos provenientes de sepultamentos e exumações, atendendo às normas ambientais vigentes;
- 3.16.7 - Executar pequenos reparos em estruturas, muros e calçamentos, conforme necessidade;
- 3.16.8 - Manter a vegetação controlada, podando árvores e gramados para garantir a segurança dos visitantes;
- 3.16.9 - Prestar suporte às famílias durante os sepultamentos, orientando sobre os procedimentos necessários;
- 3.16.10 - Fornecer informações sobre localização de túmulos e normas do cemitério;
- 3.16.11 - Zelar pelo atendimento humanizado e pelo respeito às famílias enlutadas;
- 3.16.12 - Manter registros atualizados dos sepultamentos e exumações realizadas;
- 3.16.13 - Registrar os serviços prestados em sistema ou livro próprio, conforme exigência da administração municipal;
- 3.16.14 - Controlar prazos de concessão de jazigos, notificando sobre vencimentos e prazos para exumações programadas;
- 3.16.15 - Fornecer aos trabalhadores os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados, tais como luvas, botas impermeáveis, máscaras e vestimentas apropriadas;
- 3.16.16 - Capacitar os profissionais quanto às normas de biossegurança, prevenção de riscos biológicos e manuseio de restos mortais;
- 3.16.17 - Assegurar o cumprimento das normas sanitárias e ambientais estabelecidas pelos órgãos competentes;
- 3.16.18 - A prestação dos serviços deverá ocorrer de forma contínua, em regime de plantão, incluindo finais de semana e feriados, conforme necessidade da administração municipal;
- 3.16.19 - A empresa contratada deverá garantir que os profissionais designados possuam experiência comprovada na função e aptidão para o exercício das atividades descritas neste Termo de Referência; e



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

3.16.20 - O serviço deverá ser executado com zelo, eficiência e discrição, garantindo a dignidade das cerimônias fúnebres e o respeito às normas municipais.

4 - REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 - A subcontratação do objeto contratual é expressamente **vedada**, de forma absoluta, não sendo permitida sob quaisquer circunstâncias.

4.1.1 - A CONTRATADA deverá realizar a execução do contrato de maneira plena e direta, utilizando exclusivamente seus próprios recursos, sendo vedada, em qualquer hipótese, a transferência, total ou parcial, das obrigações assumidas para terceiros, em conformidade com as disposições contratuais e legais aplicáveis.

4.1.2 - O descumprimento da vedação à subcontratação, conforme estipulado neste instrumento, poderá acarretar a rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis, em conformidade com a legislação vigente, incluindo, mas não se limitando, à imposição de multas e demais penalidades previstas na Lei nº 14.133, de 2021.

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;

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 - Serão de responsabilidade da CONTRATADA:

4.3.1 - 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:

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

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



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

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

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

4.3.2 - 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:

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

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

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

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

4.3.3 - 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;

4.3.4 - 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;

4.3.5 - 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;

4.3.6 - 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.

4.3.7 - 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;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

4.3.8 - 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;

4.3.9 - 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.

4.3.10 - 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.

4.3.11 - 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.

4.3.12 - 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:

4.3.12.1 - 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

4.3.12.2 - 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.

4.3.13 - 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;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

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

4.3.15 - 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.

4.3.16 - 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.

4.3.17 - 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:

4.3.17.1 - 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;

4.3.17.2 - 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

4.3.17.3 - 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.

4.3.18 - 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.

4.3.19 - 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



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

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.

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 anotar 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;

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 anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

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 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.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

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:

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;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

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 ITEM**:

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 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;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

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.

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



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

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 0.5:**

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

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:



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

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 **294 (duzentos e noventa e quatro) funcionários/mês ou 59.040 (cinquenta e nove mil e quarenta) 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;

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;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

- 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.
- 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



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

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:

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.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

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:

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.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

SECRETARIA DE GOVERNO

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.

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.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

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\$ 2.007.621,48 (dois milhões, sete mil, seiscentos e vinte e um reais e quarenta e oito 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 2024, com recursos das seguintes fontes (Art. 92, inciso VIII, da Lei Federal nº 14.133/21):

02.001 - Fundo Social de Solidariedade

08.244.0002.2005 - Classificação Funcional Programática
(Coordenação e Operacionalização do Fundo Social de Solidariedade)

05.001 - Secretaria da Fazenda

04.123.0002.2172 - Classificação Funcional Programática
(Manutenção da Secretaria da Fazenda)

07.001 - Secretaria de Infraestrutura e Obras

15.452.0004.2174 - Classificação Funcional Programática
(Manutenção da Secretaria de Infraestrutura e Obras)

08.001 - Secretaria de Educação

12.361.0005.2014 - Classificação Funcional Programática
(Manutenção do Ensino Fundamental)

12.365.0005.2016 - Classificação Funcional Programática
(Manutenção do Ensino Infantil - EMEI's)

12.365.0005.2017 - Classificação Funcional Programática
(Manutenção do Ensino Infantil - CRECHES)

12.367.0005.2018 - Classificação Funcional Programática



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA DE GOVERNO

(Manutenção do Ensino Especial)

12.367.0005.2018 - Classificação Funcional Programática
(Manutenção do Ensino Especial)

11.001 - Secretaria de Saúde

10.301.0006.2219 - Classificação Funcional Programática
(Manutenção do Setor de Transporte de Saúde)

10.302.0006.2205 - Classificação Funcional Programática
(Manutenção do Centro Especializado em Autismo)

10.302.0006.2060 - Classificação Funcional Programática
(Manutenção do CAPS)

10.301.0006.2256 - Classificação Funcional Programática
(Manutenção da Secretaria de Saúde - Atenção Primária)

12.001 - Secretaria de Assistência e Ação Social

08.241.0006.2026 - Classificação Funcional Programática
(Atenção à Terceira Idade)

08.244.0006.2177 - Classificação Funcional Programática
(Manutenção de Secretaria de Assistência e Ação Social)

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

RAFAEL CIATI DOS SANTOS GALLO
Secretária de Governo