PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS
Departamento de Suprimentos e Patrimônio
Rua Orense nº 41, 17º Andar - Centro - Diadema/SP
E-mail: compras@diadema.sp.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 81/2026

PROCESSO DE COMPRAS Nº 129/2026

PMDI Nº 25568/2026

Endereço eletrônico: comprasbr.com.br

Objeto: **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE ZELADORIA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DE 64 (SESSENTA E QUATRO) UNIDADES OPERACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO.**

Início do Recebimento das Propostas: 09:00h do dia 17/11/2026.

Fim do Recebimento das Propostas: 08:59h do dia 02/12/2026

Abertura das Propostas: 09:00h do dia 02/12/2026

Início da Disputa: 09:00h do dia 02/12/2026

O Edital pode ser obtido gratuitamente nos sites comprasbr.com.br e www.diadema.sp.gov.br

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº 81/2026

PROCESSO DE COMPRA Nº 129/2026

Tipo: Menor Preço

A Prefeitura do Município de Diadema, por meio da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas – Departamento de Suprimentos e Patrimônio, realizará licitação na modalidade Pregão através de meio eletrônico para o fornecimento do(s) item(ns) constante(s) do preâmbulo do presente edital.

O Pregão será conduzido por Pregoeiro(a), devidamente designado e pela Equipe de Apoio e será regido pela Lei Federal nº 14.133/2021, pelo Decreto Municipal nº 8.171/22, Instrução Normativa DSP/SAGEP nº 001/2023 e alterações subsequentes, pela Lei Complementar Federal nº 123/06 alterada pela Lei Complementar nº 147/14, pela Portaria GP nº 368/26 e pelas normas contidas no presente Edital.

Informações e o edital em sua íntegra estão disponíveis no site: www.diadema.sp.gov.br/licitacoes e http://comprasbr.com.br.

As despesas serão suportadas pela respectiva dotação orçamentária constantes do Anexo I.

ADVERTÊNCIA: A municipalidade de Diadema adverte a todos os licitantes, que não está hesitando em penalizar empresas que descumpram o pactuado. Motivo pelo qual, solicitamos que as empresas apresentem suas propostas e lances de forma consciente e séria, com a certeza de que poderão entregar os objetos da forma como foi estabelecido no edital e dentro do prazo, preços e padrões de qualidade exigidos, visando evitar problemas, tanto para a administração pública como para as empresas licitantes.

- DO OBJETO -

01. O presente Pregão tem como objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE ZELADORIA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DE 64 (SESSENTA E QUATRO) UNIDADES OPERACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO;** conforme especificações e quantidades constantes do Anexo I.

01.1. Valor total estimado desta aquisição: **R$ 13.657.905,76 (treze milhões, seiscentos e cinquenta e sete mil, novecentos e cinco reais e setenta e seis centavos).**

- DA ABERTURA -

02. A proposta eletrônica deverá ser entrega nas seguintes datas e inserida na plataforma digital:

02.1. **Período e plataforma do recebimento das propostas eletrônicas:**

a) Data inicial de propostas 17/11/2026 às 09:00 horas; (Horário de Brasília).

b) Data final de propostas 02/12/2026 às 08:59 horas; (Horário de Brasília).

c) Endereço Eletrônico: Plataforma de Pregão Eletrônico ComprasBR - Portal de Licitações (www,comprasbr.com.br)

02.2. Período da disputa eletrônica por lances:

a) Data inicial da disputa 02/12/2026 às 09:00 horas (Horário de Brasília);

- DA PARTICIPAÇÃO -

03. Poderão participar deste Pregão, todos os interessados em contratar com a Administração Municipal, que pertencerem ao ramo de atividade pertinente com o objeto desta licitação e que atenderem a todas as exigências deste Edital e de seus Anexos:

03.1. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou da administração pública por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

03.2. É de responsabilidade do licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no sistema ComprasBR e mantê-lo atualizado junto a Administração Pública, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se torne desatualizados.

03.3. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.

03.4. É vedada nesta licitação a participação de empresas:

a) Declaradas inidôneas por ato do Poder Público;

b) Impedidas de licitar e/ou contratar com a Prefeitura do Município de Diadema, na forma estabelecida em Lei;

c) Sob o regime de falência decretada;

d) Que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau.

e) Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s)

f) Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;

g) Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor

do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

h) Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

h.1) O impedimento de que trata na alínea h será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

i) Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

j) Agente público do órgão ou entidade licitante;

j.1) A vedação de que trata a alínea j estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

k) Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme §1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

l) Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

m) Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de2021.

n) A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem as alíneas “f” e “g” poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

o) Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

p) O disposto nas alíneas "f" e "g" não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

- DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO -

04. Para participar da presente licitação os interessados deverão estar credenciados no provedor do sistema da ComprasBR – Portal de Licitações, no endereço http://comprasbr.com.br.

04.1. Todo o procedimento para credenciamento e cadastramento poderá ser orientado pela equipe do **ComprasBR – Portal de Licitações**, através do **FALE CONOSCO**, disponibilizado no endereço https://comprasbr.com.br/fale-conosco/.

04.2. A participação da licitante no pregão eletrônico dar-se-á pela atribuição de chaves de identificação e de senhas individuais a serem fornecidas pelo provedor do sistema quando do credenciamento.

04.3. A participação no pregão eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio de sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

04.4. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao ComprasBR ou a Prefeitura de Diadema responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

04.5. Caberá à empresa licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou Pregoeiro.

04.6. Qualquer dúvida em relação ao acesso no sistema operacional e/ou credenciamento poderão ser obtidas no portal da ComprasBR – Portal de Licitações, http://comprasbr.com.br, ou pelos telefones (67) 3303-2730 – (67) 3303-2702.

04.7. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

- DA APRESENTAÇÃO DAS PROPOSTAS -

05. O licitante ou seu representante legal interessado em participar deste certame, deverá observar o descritivo do item, constante deste edital e seus anexos, bem como as cláusulas presentes neste instrumento.

05.1. O registro de proposta no sistema eletrônico pressupõe o pleno conhecimento, aceitação e atendimento das condições do Edital, inclusive

com relação às quantidades, aos prazos e critérios de entrega, não podendo alegar desconhecimento dessas disposições.

05.2. A declaração falsa relativa ao cumprimento dos requisitos de habilitação sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei Federal 14.133/2021.

05.3. Os preços propostos serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

05.4. O objeto deverá estar totalmente dentro das especificações contidas no ANEXO IA - TERMO DE REFERÊNCIA.

05.5. Só será aceito um preço para o item.

05.5.1. Os licitantes deverão ofertar preços de mercado para os serviços, sendo opcional à Administração verificar por meio de diligências, eventuais superfaturamentos ou discrepâncias nos preços obtidos na licitação e desclassificar as propostas inadequadas.

05.6. Não serão levadas em consideração quaisquer ofertas ou vantagens não previstas neste edital.

05.7. A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

05.7.1. **Proposta eletrônica comercial**: deverá obrigatoriamente ser informada no campo próprio as marcas/modelos dos produtos ofertados (quando for o caso) e os valores com no máximo 2 (duas) casas decimais após a virgula. A não inserção destas informações neste campo implicará na desclassificação da empresa, face à ausência de informação suficiente para classificação da proposta.

05.7.2. **Proposta readequada**: deve ser em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas, sem cotações alternativas, datada e assinada pelo representante legal da licitante ou pelo procurador, contendo:

a) Preços unitários, em moeda corrente nacional, em algarismos, apurados à data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.

b) A indicação da marca, vedada a utilização da palavra ‘similar’, ou de duas ou mais alternativas de marca dos materiais ofertados.

c) Nome e número do Banco, nome e número da agência e número da conta corrente da proponente.

d) O licitante deverá declarar em sua proposta, sob pena de desclassificação, de que suas propostas econômicas

compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.

05.8. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias.

05.9. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

05.10. Só será admitida a oferta de um produto e uma marca para o item. A empresa que ofertar mais de um produto e/ou mais de uma marca para um determinado item será desclassificada no mesmo.

05.11. No campo apropriado do sistema eletrônico, será necessário informar a MARCA, sendo permitido a utilização do termo "**própria**" quando o licitante for o fabricante do produto.

05.12. A proposta readequada deverá ser encaminhada somente pelo detentor da melhor proposta.

05.13. Para que o exercício do direito de preferência seja garantido às microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, deverá(ão) a(s) proponente(s) informar em campo próprio da plataforma ComprasBR Licitações e atender as exigências previstas no item 6.4.

05.14. O licitante que não informar sua condição, antes do envio das propostas, perderá o direito ao tratamento diferenciado.

05.15. O licitante, após inserir eletronicamente a Proposta Comercial, poderá solicitar desistência total ou parcial para eventuais correções, podendo gravar nova proposta até a data e hora final estipulada para recebimento das propostas eletrônicas, indicada no item 02 deste Edital.

05.16. Será desclassificada a proposta que identificar o licitante através da razão social, endereço, telefone ou qualquer outra informação da empresa.

05.17. Para que o exercício do direito de preferência seja garantido às microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, deverá(ão) a(s) proponente(s) atender as exigências previstas no item 06.4.

- DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO -

06. Para habilitação nesta licitação, o(s) licitante(s) deverá(ão) possuir a regularidade dos documentos abaixo descritos:

06.1. <u>Habilitação Jurídica:</u>

a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresa individual;

b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de Sociedades Empresariais, Ato Constitutivo, respectiva alteração, se houver, e Ata de Eleição da Diretoria e Conselho, em caso de Cooperativa, e no caso de Sociedade por Ações, estar adequado, na forma prevista nos artigos 27 e 28 da Lei

Federal nº 12.690/12 acompanhado de documentos de eleição dos seus administradores;

c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir

06.2. <u>Regularidade Fiscal e Trabalhista:</u>

a) Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica **(CNPJ);**

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

c) Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço **(FGTS)**;

d) Certidão negativa de débitos referentes a tributos estaduais, expedida pela Secretaria Estadual da Fazenda, através da unidade administrativa do domicílio da licitante;

e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas **(CNDT)**, expedida pela Justiça do Trabalho.

06.3. <u>Qualificação Econômico-Financeira:</u>

a) Apresentação de Certidão Negativa de Feitos sobre Falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante, nos termos do artigo 69, inciso II da Lei Federal nº 14.133/21.

a.1) Se a licitante for Cooperativa, apresentar Certidão Negativa de Ações de Insolvência Civil.

b) Balanço Patrimonial e demonstrações contáveis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da licitante, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, publicado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatísticas – IBGE, ou de outro indicador que venha a substituir, tomando como base a variação ocorrida no período, quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta. Serão considerados aceitos, como na forma da lei, o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

b.1) **Sociedades regidas pelas Leis nºs: 6.404/76 e 9.457/97 (Sociedade Anônima - SA):** publicados em Diário Oficial; ou publicados em jornais de grande circulação; ou por fotocópia

extraída do Livro Diário – devidamente autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente;

b.2) **Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):** por fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente, ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contáveis, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente;

b.3) **Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº 123/2006 e alterações - Lei das Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Cooperativas "SIMPLES":** por fotocópia do Balanço e Demonstrações Contábeis, registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente;

b.4) **Sociedade criada no exercício em curso**: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou outro órgão equivalente;

b.5) Caso a Escrituração Contábil seja na forma eletrônica, deverá estar de acordo com o disposto na Resolução CFC nº 1299/10 e Instrução Normativa nº 11/13 do DREI, sendo apresentada a impressão do Livro Digital, juntamente com o Termo de Autenticação:

b.5.1) A autenticação dos livros contáveis digitais será comprovada pelo recibo de entrega emitido pelo SPED.

c) Os Balanços, quando apresentados por fotocópia extraída do Livro Diário - devidamente autenticada na Junta Comercial ou outro órgão equivalente, deverão estar acompanhados dos Termos de Abertura e de Encerramento do exercício.

d) Os termos de Abertura e Encerramento deverão equivaler ao período do Balanço Patrimonial do exercício social, apresentado ou não na sua forma eletrônica, sendo aceitos os termos equivalentes aos balanços intermediários (mensal, bimestral, trimestral, semestral), desde que juntados todos os termos correspondentes ao período de todo exercício.

e) Patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% do valor estimado da contratação, quando exigido no Edital.

f) Demonstração dos índices econômico-financeiros:

·Índice de Liquidez Corrente (ILC) ≥ 1,00;

·Índice de Liquidez Geral (ILG) ≥ 1,00;

·Índice de Solvência Geral (ISG) ≥ 1,00;

·Grau de Endividamento Total (ET) ≤ 0,35.

g) As empresas constituídas a menos de dois anos poderão apresentar balanço de abertura, observado o disposto na legislação aplicável.

06.4. <u>Quanto às microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas</u>

a) Apresentar Certidão expedida pela Junta Comercial, nos termos da Instrução Normativa nº 10/13 do DREI – Departamento de Registro Empresarial e Integração, ou outro documento oficial idôneo, para comprovação de que a licitante é microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa;

b) As Microempresas, Empresas de pequeno porte e Cooperativas deverão apresentar toda a documentação exigida no item 06.2, mesmo que esta apresente alguma restrição.

06.5. <u>Disposições Gerais da Habilitação:</u>

a) Os documentos de habilitação e declarações constantes do item “06” deverão ser apresentados na forma descrita no Edital;

b) Em caso de documentos expedido via internet, o pregoeiro e membros da equipe de apoio, obrigatoriamente, verificarão a sua veracidade junto ao respectivo sistema informatizado, salvo impossibilidade devidamente justificada;

c) Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, esta Prefeitura aceitará como válidas as expedidas até 180 (cento e oitenta) dias imediatamente inferiores à data de apresentação das propostas;

d) Os documentos exigidos no subitem 06.2, alíneas “b”, “c”, “d” e “e” podem ser apresentados também como “Certidão Positiva com efeito de Negativa.

e) Os documentos previstos neste edital, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos para fins de habilitação, nos termos dos arts. 62 a 70 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

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

h) A verificação pelo(a) pregoeiro(a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões consitui meio legal de prova, para fins de habilitação, desde que juntados os documentos de forma válida pela licitante a época anterior a data da licitação.

i) Os documentos relativos a regularidade fiscal do item 6.2 do Edital somente serão exigidos, em qualquer caso, em momento posterior ao julgamento das propostas, e apenas do licitante mais bem classificado.

j) Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para (Lei 14.133/21, art. 64)

j.1) Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e

j.2) Atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

06.6. Declarações: a proponente deverá também apresentar as declarações abaixo arroladas, emitidas em papel timbrado, se possuir:

a) Declaração sob as penas da Lei, de cumprimento ao disposto no Artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e Lei Municipal nº. 1755 de 08/01/99, **conforme modelo constante do Anexo II;**

b) Declaração sob as penas da Lei, de que não foi considerada inidônea, sob as penas da Lei, **conforme modelo constante do Anexo III;**

c) Declaração sob as penas da Lei, da inexistência de fatos impeditivos para habilitação, **conforme modelo constante do Anexo IV;**

d) Declaração que cumpre com todas as exigências de habilitação constantes do instrumento convocatório, **conforme modelo do Anexo V;**

e) Declaração sob as penas da Lei, do cumprimento ao disposto no artigo 93 da Lei Federal nº 8.219/91, empresas com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência, habilitadas, **conforme modelo constante do Anexo VI;**

e.1) Ressaltamos que a entrega da declaração referente ao item "e" é obrigatória, e em caso de empate entre as licitantes, podem ser utilizada como critério de desempate, não sendo possível a entrega posteriormente.

f) Declaração subscrita por representante legal, que assume toda a responsabilidade e veracidade pelos documentos juntados no sistema eletrônico ComprasBR. **(este documento deverá ser obrigatoriamente assinado digitalmente e/ou eletronicamente), conforme modelo do Anexo VII;**

g) Se cooperativa, apresentar Declaração de Gestão operacional para Sociedades Cooperativas, **conforme modelo constante do Anexo IX.**

06.7. Qualificação Técnica:

a) Apresentar Atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado que comprove(m) o fornecimento do objeto desta licitação;

a.1) Os atestados deverão comprovar que a licitante fornece ou forneceu referente ao objeto do presente certame, comprovando ter aptidão para o desempenho de atividades pertinente e compatível em características, quantidades e prazos, nas quantidades mínimas de 50% (cinquenta por cento), do objeto da licitação.

a.2) A licitante deverá comprovar aptidão para a execução de serviços compatíveis em características, complexidade e porte com o objeto da presente contratação, mediante a apresentação de 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

a.3) Será admitido o somatório de atestados, desde que demonstrem, em conjunto, a experiência da licitante na execução de serviços compatíveis com o objeto licitado.

a.4) Os atestados deverão conter, sempre que possível:

- identificação da pessoa jurídica emitente;
- identificação da empresa executora;
- descrição dos serviços executados;
- quantitativo de profissionais disponibilizados;
- período de execução contratual;
- declaração de que os serviços foram executados de forma satisfatória.

a.5) A Administração poderá promover diligências para verificar a autenticidade das informações constantes dos atestados, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021.

06.8. <u>Da Visita Técnica</u>:

a) A realização de visita técnica será facultativa, podendo a licitante optar por sua realização ou apresentar Declaração de Pleno Conhecimento das Condições de Execução, assumindo integral responsabilidade pela elaboração de sua proposta e pela execução contratual.

b) A empresa que optar pela visita técnica deverá agendá-la previamente junto à Secretaria Municipal de Educação, em data e horário previamente estabelecidos pela Administração, sendo emitido, ao final, o respectivo Atestado de Visita Técnica.

c) A licitante que optar por não realizar a visita técnica deverá apresentar declaração formal, assinada por seu representante legal, afirmando que possui pleno conhecimento das condições, características, locais de execução, dificuldades, acessos, infraestrutura existente e demais elementos necessários à formulação da proposta, não podendo alegar,

posteriormente, desconhecimento dessas condições para pleitear alterações contratuais, reequilíbrio econômico-financeiro ou descumprimento das obrigações assumidas.

d) A ausência de visita técnica não constituirá motivo de inabilitação, desde que apresentada a Declaração de Pleno Conhecimento das Condições de Execução.

- DA CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS, DA ETAPA DE LANCES E DO JULGAMENTO -

07. A partir do horário previsto no edital e no sistema para cadastramento e encaminhamento da proposta inicial de preço e da documentação de habilitação, terá início à sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

07.1. As propostas de preço e as documentações de habilitação deverão ser encaminhadas concomitantemente e eletronicamente até data e horário definidos, conforme edital.

07.2. A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

07.3. Serão desclassificadas as propostas:

a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;

b) Que por ação do licitante ofertante contenham elementos que permitam a sua identificação.

c) Contiver vícios insanáveis;

d) Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

e) Não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

f) Apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

07.4. A desclassificação se dará por decisão motivada do Pregoeiro.

07.5. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos fornecedores deverão estar conectados ao sistema para participar da sessão de lances. A cada lance ofertado o participante será imediatamente informado de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

07.5.1. O licitante somente poderá oferecer valor inferior ao último lance por ele ofertado e registrado pelo sistema, observado, quando houver, o intervalo mínimo de diferença de valores, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação ao lance que cobrir a melhor oferta.

07.5.2. Com o intuito de conferir celeridade à condução do processo licitatório, é permitido ao pregoeiro(a) a abertura e gerenciamento simultâneo da disputa de vários itens da mesma licitação.

07.5.3. Em regra, a disputa simultânea de itens obedecerá à ordem sequencial dos mesmos. Entretanto, o pregoeiro(a) poderá efetuar a abertura da disputa de lotes selecionados fora da ordem sequencial.

07.6. Não serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecendo aquele que for recebido e registrado em primeiro lugar.

07.7. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas dos demais licitantes.

07.8. Durante o transcurso da sessão pública os participantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema **não identificará** o autor dos lances aos demais participantes.

07.9. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão Eletrônico, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízos dos atos realizados.

07.10. Quando a desconexão persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão do Pregão Eletrônico será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos operadores representantes dos participantes, através de mensagem eletrônica na caixa de mensagem (chat) ou e-mail divulgando data e hora da reabertura da sessão.

07.11. Será iniciada a etapa de lances, com a participação de todos os licitantes detentores das propostas classificadas.

07.12. A formulação de lances será efetuada, exclusivamente, por meio do sistema eletrônico.

07.12.1. Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 02 (dois) ou mais lances do mesmo valor.

07.13. O Pregoeiro disponibilizará o item para disputa no modo aberto, o qual terá etapa de lances com duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública. A prorrogação automática da etapa de lances será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários. Não havendo novos lances no período de prorrogação a etapa de lances encerrar-se-á automaticamente.

07.13.1. O pregoeiro tem a ação de iniciar a fase de lances, depois todo processo é automático, conforme explanado acima.

07.13.2. O não oferecimento de lances no prazo específico destinado a cada licitante produz a preclusão do direito de apresenta-los. Os lances apresentados em momento inadequado, antes do início do prazo específico ou após o seu término serão considerados inválidos.

07.14. Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória, contendo a classificação final, em ordem crescente de valores.

07.14.1. Para essa classificação, será considerado o último preço ofertado, por licitante.

07.15. Com base na classificação a que alude o subitem 07.14, será assegurado aos licitantes microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

07.15.1. A microempresa, empresa de pequeno porte e cooperativa, assim declarada, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pelo sistema, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5(cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

07.16. Não havendo apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativas, cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no subitem 07.15.1.

07.17. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem 07.14, seja microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativas, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

07.18. Havendo eventual empate entre proposta ou lances não sendo elas Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Cooperativa, o critério de desempate serão aqueles previstos nos incisos I a IV, do art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021.

07.19. Persistindo o empate previsto no item anterior, será assegurado a preferência, sucessivamente, nos incisos estabelecidos no §1º, do art. 60, da Lei nº 14.133, de 2021.

07.20. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens 07.15 e 07.16, ou, na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem 07.14, mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.

07.21. Após a negociação, se houver, o(a) Pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

07.22. Se a proposta ou lance de menor valor não for aceitável ou se o fornecedor desatender às exigências habilitatórias, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua compatibilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda o edital. Também nessa etapa o(a) Pregoeiro(a) poderá negociar com o participante para que seja obtido preço melhor.

07.23. O Pregoeiro solicitará, por meio eletrônico, ao licitante mais bem classificado que, envie a proposta readequada, nos moldes do item 05.8.2, ao último lance ofertado após a negociação realizada, no prazo de 24(vinte e quatro) horas acompanhada, dos documentos de habilitação exigidos neste Edital.

07.24. Para julgamento será adotado o critério de **menor preço global**, observado o prazo para fornecimento, as especificações técnicas, parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e demais condições definidas neste edital.

07.25. Da sessão, o sistema gerará ata circunstanciada, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes.

07.26. Considerada aceitável a proposta de menor preço. Obedecidas às exigências fixadas neste edital, o pregoeiro passará para a etapa habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias, fase esta posterior a apresentação de propostas, lances e julgamento das propostas.

07.27. Será exigida a apresentação dos documentos de habilitação apenas a licitante vencedora.

07.28. A licitante que anexar os documentos de habilitação sem autenticação eletrônica, deverá enviar documentação original, ou cópias autenticadas, sendo exatamente os mesmos documentos que foram anexados na plataforma eletrônica, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis. O não atendimento de tal exigência acarretará a inabilitação da licitante.

07.29. Todas as certidões deverão estar com seus prazos de validade aptos na data de apresentação, sendo que será confirmada a validade e autenticidade das mesmas, quando possível.

07.30. A verificação pelo(a) Pregoeiro(a), em sítios eletrônicos oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio legal de prova, para fins de habilitação.

07.31. Após a entrega dos documentos para habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

07.31.1. Complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelas licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame;

07.31.2. Para sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão

fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

07.32. Para fins de Habilitação, as licitantes deverão encaminhar via plataforma do comprasbr, preferencialmente após o término da etapa de lances, os documentos mencionados no item 06 do edital.

07.33. Caso a licitante opte por anexar toda a Documentação de Habilitação concomitantemente ao cadastro da proposta na plataforma, não haverá nenhum prejuízo à mesma. O(A) Pregoeiro(a) concederá ainda o prazo de 02 (duas) horas, após o término da etapa de Lances, para que a mesma insira a proposta escrita readequada, e revise toda a Documentação inserida, e caso seja constatado alguma falha ou ausência pela Licitante, poderá ser inserido novo documento, desde que dentro do prazo estipulado.

07.34. Caso a Licitante comunique via *Chat* que concluiu a inserção dos Documentos, o prazo de 02 (duas) horas será findado, e o(a) Pregoeiro(a) iniciará a análise dos mesmos, sendo vedada a inserção de novos documentos a partir deste momento, salvo aqueles solicitados para esclarecimentos de diligência.

07.35. Caso a Licitante melhor classificada, não tenha anexado previamente a Documentação de Habilitação, conforme o item 06 do Edital, o(a) Pregoeiro(a) convocará, após o término da Etapa de Lances, a Licitante detentora do melhor preço, para enviar digitalmente por meio da plataforma do ComprasBR, toda a Documentação de Habilitação, bem como a proposta escrita readequada, em conformidade com o último lance ofertado, num prazo máximo de 02 (duas) horas após a convocação, sob pena de inabilitação se assim não o fizer.

07.36. Os documentos de Habilitação, listados no item 6, deverão estar com prazo vigente, inseridos na plataforma de pregão eletrônico ComprasBR (www.comprasbr.com.br), para que na fase de habilitação o pregoeiro possa fazer o download de todos os documentos.

07.37. Todo contato com o Pregoeiro(a) deve ser feito através do chat disponibilizado pelo sistema. O(A) Pregoeiro(a) não atenderá licitantes durante a disputa, seja via telefone, e-mail ou qualquer outro meio que não o chat do sistema.

07.38. Havendo necessidade de maior prazo para analisar os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” eletrônico a nova data e horário para sua continuidade.

07.39. Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será declarada habilitada e convocada para a realização da Prova de Conceito (POC), no prazo de até 10 (dez) **dias úteis**, contados da data de convocação formal emitida pelo Pregoeiro, visando aferir o atendimento aos requisitos previstos, devendo ocorrer nos termos do item “11.4“ do Termo de Referência, deste Edital.

07.39.1. Os procedimentos, critérios de avaliação/julgamento que serão adotados, bem como o ROTEIRO contemplando os requisitos a serem cumpridos, sob pena de desclassificação, estão presentes

no Anexo XI (PROVA DE CONCEITO (POC) DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA) e no ANEXO I (A) - Termo de Referência, que integram o presente Edital.

07.39.2. Havendo aprovação na aplicação da Prova de Conceito (POC), cuja aplicação constará na Ata da sessão pública, a licitante será declarada vencedora do certame.

07.40. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte e cooperativa declaradas vencedoras, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para regularização da documentação, sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 90, § 5º da Lei Federal nº 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do ajuste, ou revogar a Licitação.

07.40.1. A prerrogativa tratada no item 07.40 acima abrange apenas a regularidade fiscal e trabalhista do licitante enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte cooperativas, não abrangendo os demais requisitos de habilitação exigidos neste Edital, os quais deverão ser comprovados na forma prescrita neste Edital.

07.40.2. Ocorrendo a habilitação na forma indicada no item 07.40, a sessão pública será suspensa pelo(a) Pregoeiro(a), para que a licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal e trabalhista.

07.40.3. Por ocasião da retomada da sessão, o(a) Pregoeiro(a) decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal e trabalhista de que trata o item 07.40, ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação.

07.41. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências para a habilitação o(a) Pregoeiro(a), respeitada a ordem de classificação de que trata o subitem 07.14, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, concederá o prazo previsto no item 07.35 para juntada dos documentos de habilitação e proposta readequada, para posterior verificação das condições de habilitação e proposta e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação e proposta, caso em que será declarado vencedor.

07.42. Quando houver a participação de um único licitante no Pregão, ou houver uma única proposta válida, é prerrogativa do(a) Pregoeiro(a), conduzir o procedimento ou, depois de analisar as limitações do mercado, e outros aspectos pertinentes, inclusive quanto a preços, optar pela repetição da Licitação, sem prejuízo para o órgão promotor da Licitação, ou, ainda, optar pelo ato de suspender o Pregão.

07.43. Constatado o atendimento das exigências fixadas no instrumento convocatório, da habilitação e da aceitação do lance de menor valor, o licitante será declarado vencedor.

07.44. A indicação do vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública constarão de ata divulgada no sistema ComprasBR – Portal de Licitações.

07.45. O licitante somente será declarado vencedor se sua proposta final contemplar a melhor oferta, aplicando-se o critério de julgamento do item 07.24 do Edital.

- DO RECURSO, DA HOMOLOGAÇÃO E DA ADJUDICAÇÃO -

08. Divulgado o vencedor, ou, se for o caso, saneada a irregularidade fiscal e trabalhista nos moldes do item 07.40, o(a) Pregoeiro(a) informará aos licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão manifestar a intenção de interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando-se para tanto, campo próprio disponibilizado no sistema.

08.1. Havendo interposição de recurso, o(a) Pregoeiro(a), por mensagem lançada no sistema, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões de recurso, no prazo de 03(três) dias após o encerramento da sessão pública, sob pena de preclusão, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vistas imediata dos autos.

08.2. Os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação prévia do licitante, durante a sessão pública, o encaminhamento de memorial e de eventuais contrarrazões pelos demais licitantes, serão realizados exclusivamente no âmbito do sistema eletrônico, em formulários próprios.

08.3. Não serão passíveis de apreciação os motivos expostos em memoriais que não tenham sido alegados no ato da manifestação na sessão pública de pregão ou entregue via e-mail e/ou protocolado na Administração Pública.

08.4. Havendo apresentação dos memoriais de recursos e caso não seja reconsiderada a decisão do(a) Pregoeiro(a), estes serão encaminhados ao Diretor do Departamento de Suprimentos e Patrimônio (Autoridade Competente) para fins de apreciação e decisão. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

08.5. Decididos os recursos, quando for o caso e constatada a regularidade dos atos procedimentais, o Diretor do Departamento de Suprimentos e Patrimônio (Autoridade Competente) homologará o procedimento licitatório, podendo revogar a Licitação em face de razões de interesse público, derivadas de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo, ainda, anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

08.6. A ausência de manifestação imediata e motivada do licitante conforme prevista no item "08" importará na decadência do direito de recurso.

08.7. O ato de homologação será divulgado no sistema eletrônico e por meio de publicação no Diário Oficial Eletrônico do Município.

- DO CONTRATO -

09. Encerrados os trabalhos deste Pregão, deverá ser firmado Contrato entre o Município de Diadema, através da Secretaria de Administração e Gestão de Pessoas e o licitante vencedor, nos termos e condições deste Edital e cuja minuta é parte integrante do presente instrumento ANEXO XII.

10. Vigência Contratual: terá sua vigência de 12 (doze) meses, contado da assinatura do contrato ou da emissão da Ordem de Serviço, conforme previsto no instrumento contratual, podendo ser prorrogado sucessivamente, desde que demonstrados a vantajosidade para a Administração, o interesse público, a existência de disponibilidade orçamentária e a manutenção das condições de habilitação da contratada, observado o limite máximo de 10 (dez) anos, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, os preços poderão ser reajustados mediante requerimento expresso da Contratada, observadas as disposições da Lei Federal nº 10.192/2001, adotando-se o índice IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo).

a) A PMD efetuará pesquisa de preços de mercado, para fins de avaliação comparativa do respectivo segmento;

b) Em decorrência da avaliação da pesquisa de mercado, a Administração poderá deferir, deferir parcialmente ou indeferir o pleiteado, mediante ato devidamente fundamentado;

c) O pagamento do reajuste apurado será efetuado, com pertinência ao período de vigência, em que ocorrer a motivação expressa, pela **CONTRATADA**;

d) O reajuste terá como base o índice mensal acumulado do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), tendo a periodicidade máxima de 12 meses;

e) A data base para cálculo do reajuste será a data de apresentação do orçamento como marco para o início da contagem do reajuste;

f) Para as demais prorrogações contratuais a data base será o mês anterior ao requerimento de reajuste da empresa, contando-se este como o 12º (décimo segundo) mês;

g) Caso o índice IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) ainda não esteja disponível, utilizar-se-á o último índice divulgado

10.1. O Contrato deverá ser firmado por representante legal da empresa vencedora do certame, detentor de assinatura eletrônica e de procuração com poderes para tal, mediante comprovação através de contrato social ou instrumento equivalente e procuração, respectivamente, juntamente com cópia de cédula de identidade do signatário, documentos estes que deverão ser devidamente assinados digitalmente e/ou eletronicamente, através da Plataforma Digital que será informada através de e-mail.

10.2. O Contrato deverá ser devolvido assinado no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, sob pena de sofrer as penalidades previstas em Edital.

10.3. O prazo de assinatura do contrato estipulado no item anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante seu transcurso, desde que haja um pedido formal de prorrogação e motivo justificado que será analisado pela Administração, que irá deferir ou indeferir através de documento inserido no mesmo processo.

10.4. A recusa injustificada do vencedor em atender o disposto no item anterior caracterizará descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-o às penalidades previstas no item "12" deste Edital, sem prejuízo das demais sanções legais.

10.5. Na ocorrência da hipótese prevista no item anterior aplicar-se-á o disposto no subitem 10.9.

10.6. Fica o contratado obrigado a manter durante a vigência contratual todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na Licitação.

10.7. Se, por ocasião da formalização do contrato, as certidões de regularidade de débito do adjudicatário perante o Sistema de Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e a fazenda Nacional, estiverem com os prazos de validade vencidos, esta Prefeitura verificará a situação por meio de eletrônico hábil de informações, certificando nos autos do processo a regularidade e anexando os documentos passíveis de obtenção de tais meios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

10.8. Se não for possível atualizá-las por meio eletrônico hábil de informações, o vencedor do procedimento licitatório será notificado para, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, comprovar a situação de regularidade de que trata o subitem 10.7, mediante a apresentação das certidões respectivas com prazo de validade em vigência, sob pena da contratação não se realizar.

10.8.1. Tratando-se de microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativas, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação deverá comprovar, previamente a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a regularidade fiscal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração, sob pena de a contratação não se realizar.

10.9. A não regularização da documentação no prazo previsto no item 10.7 e subitem 10.8.1 implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 156 da Lei nº 14.133/21, sendo facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor.

10.10. Ainda na hipótese de nenhum dos licitantes aceitar a contratação, a Administração, observados o valor estimado e sua eventual atualização nos termos do edital, poderá convocar os licitantes remanescentes para

negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do adjudicatário; ou adjudicar e celebrar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, atendida a ordem classificatória, quando frustrada a negociação de melhor condição; nos exatos termo do art. 90 e parágrafos, da Lei nº 14.133/21.

10.11. O contrato a ser firmado, poderá ser extensivo a outros órgãos desta Prefeitura, com prévio aviso à empresa contratada, devendo ser obedecidas as mesmas condições anteriormente assumidas, mediante a assinatura de um termo aditivo.

10.12. Das obrigações do Gestor:

10.12.1. Coordenar o acompanhamento da execução contratual;

10.12.2. Promover a interlocução entre a Administração e a CONTRATADA;

10.12.3. Acompanhar o desempenho da execução contratual e o cumprimento das obrigações assumidas;

10.12.4. Analisar as ocorrências registradas pela fiscalização e determinar as providências necessárias para sua regularização;

10.12.5. Atestar a execução dos serviços para fins de liquidação e pagamento, observado o cumprimento das obrigações contratuais;

10.12.6. Propor a aplicação de sanções administrativas quando constatado descumprimento contratual;

10.12.7. Acompanhar eventual necessidade de alterações contratuais, reajustes, repactuações, reequilíbrio econômico-financeiro e prorrogações, quando cabíveis;

10.12.8. Manter registro atualizado das ocorrências relevantes relacionadas à execução do contrato.

10.13. Das obrigações do Fiscal:

10.13.1. Acompanhar a execução diária dos serviços;

10.13.2. Verificar o cumprimento das obrigações contratuais e das especificações constantes deste Termo de Referência;

10.13.3. Conferir a efetiva disponibilização dos profissionais, equipamentos, uniformes, veículos e demais recursos previstos no contrato;

10.13.4. Verificar o cumprimento das jornadas de trabalho, das substituições de profissionais e da manutenção da reserva técnica;

10.13.5. Acompanhar os indicadores de desempenho e os níveis de serviço estabelecidos pela Administração;

10.13.6. Registrar todas as ocorrências em relatório próprio ou sistema informatizado de gestão contratual;

10.13.7. Comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato qualquer irregularidade verificada;

10.13.8. Solicitar à CONTRATADA a adoção das medidas corretivas necessárias para sanar as não conformidades identificadas;

10.13.9. Subsidiar o Gestor do Contrato com informações necessárias para aplicação de glosas, sanções administrativas ou demais providências cabíveis.

- DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO -

11. O pagamento será realizado em 15 dias da data líquida fora a quinzena, contados do recebimento definitivo dos produtos pela unidade de destino dos mesmos, mediante a apresentação dos documentos fiscais legalmente exigíveis e devidamente atestados pelo servidor/comissão encarregada do recebimento.

11.1. O pagamento será efetuado, através de ordem de pagamento creditada na conta bancária do fornecedor.

11.2. Para cumprimento do prazo indicado no item “11”, a contratada deverá indicar no corpo da nota fiscal ou em documento que a acompanhe, em papel timbrado da empresa (se houver), os dados bancários constantes em sua proposta;

11.3. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da contratada, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devido atualização financeira.

11.4. Da data prevista no item “11” acima, até a data do efetivo pagamento, caso haja atraso, haverá pagamento de juros proporcionais de 0,5% (meio por cento) ao mês, não capitalizados.

11.5. Eventuais antecipações, solicitadas expressamente pela contratada, quando devidamente autorizadas pela Administração, sofrerão desconto correspondente à taxa de remuneração das aplicações financeiras da P.M.D.

- PENALIDADES -

12. O licitante cometerá infração administrativa, com dolo ou culpa, ao ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inadequado ou fizer declaração falsa, estando sujeito à aplicação da pena de impedimento de licitar e contratar com a Administração, conforme previsto na Lei Federal nº 14.133/2021:

a) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame ou não entregar qualquer documento que tenha sido solicitado pelo(a) pregoeiro(a) durante o certame;

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

b.1) Não enviar a proposta adequada ao último lance ofertado ou após a negociação;

b.2) Recusar-se a enviar o detalhamento da proposta quando exigível;

b.3) Pedir para ser desclassificado quando encerrada a etapa competitiva; ou

b.4) Deixar de apresentar amostra;

b.5) Apresentar proposta ou amostra em desacordo com as especificações do Edital;

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

c.1) Recusar-se, sem justificativa, a assinar o contrato ou a ata de registro de preço, ou a aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração

d) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação;

e) Fraudar a licitação;

f) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza, em especial quando:

f.1) Agir em conluio ou em desconformidade com a lei;

f.2) Induzir deliberadamente a erro no julgamento;

f.3) Apresentar amostra falsificada ou deteriorada;

g) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação.

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

a) Advertência:

a.1) será reservada para a inexecução parcial sem dano à administração.

b) Multa:

b.1) Multa poderá ser aplicada a qualquer infração ao artigo 155 da Lei Federal nº 14.133/2021 e não poderão ser inferior a 0,5% e nem superior a 30% do contrato, sendo:

b.1.1) Dar causa à inexecução parcial do contrato;

b.1.2) Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

b.1.3) Dar causa à inexecução total do contrato;

b.1.4) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

b.1.5) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

b.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;

b.1.7) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

b.1.8) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

b.1.9) Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

b.1.10) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

b.1.11) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetos da licitação;

b.1.12) Praticar ato lesivo previsto no arigo. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

c) Impedimento de licitar e contratar:

c.1) Impedimento de licitar e contratar por até 03(três) anos, sendo o mínimo para reabilitação de 01(um) ano.

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar:

d.1) Inidoneidade para licitar ou contratar de 3 (três) a 6 (seis) anos, sendo o mínimo para reabilitação de 3 (três) anos.

12.2. As multas são independentes entre si. A aplicação de uma não exclui a das outras, bem como das demais penalidades previstas em lei;

12.3. O valor das multas aplicadas poderá ser deduzido do pagamento da nota fiscal ou de garantia prestada nos termos do Artigo 100 da Lei 14.133/2021, se não houver recurso ou se o mesmo estiver definitivamente denegado.

12.4. Caso não haja nota fiscal pendente de pagamento ou prestação de garantia, a empresa será notificada a efetuar o pagamento administrativamente, ou, havendo resistência, a cobrança dar-se-á judicialmente.

13. De acordo com o artigo 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal e da Lei Municipal nº 1755, de 08/01/99, é vedada a participação nesta Licitação de empresas que empreguem, de forma direta ou indireta, mão de obra infantil, exceto na condição de aprendiz, considerando-se mão de obra infantil aquela exercida por menores de 14 anos. A constatação, a qualquer tempo, do uso de mão de obra infantil pela licitante que vier a ser contratada ensejará a rescisão do contrato, sem qualquer ônus para a P.M.D

- DISPOSIÇÕES GERAIS -

14. O presente Edital, seus anexos e a proposta do vencedor da licitação farão parte integrante do Contrato ou instrumento equivalente a ser firmado com a licitante vencedora.

15. Decairá do direito de solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o presente Edital o interessado que não se manifestar, por meio do sistema eletrônico, até o 3º (terceiro) dia útil, limitado ao último dia útil anterior à data

fixada para abertura da sessão pública. Qualquer manifestação posterior que venha a apontar falhas ou irregularidades que o viciariam não terá efeito de recurso perante a Administração.

15.1. A impugnação, assim como os pedidos de esclarecimentos, só terão validade se formulados em campo próprio do sistema.

15.2. A impugnação feita tempestivamente não impedirá o interessado de participar do processo licitatório.

16. Fica assegurado a Prefeitura do Município de Diadema o direito de, no interesse da administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

17. O contratado fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme previsão no art. 125 da Lei nº 14.133/2021.

18. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto contratado, a associação do contrato com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, sem expressa anuência da Prefeitura.

18.1. Será vedada a subcontratação de pessoa física ou jurídica, se aquela ou os dirigentes desta mantiverem vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou se deles forem cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral, ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

19. A tolerância da contratante com qualquer atraso ou inadimplência por parte da Contratada não importará de forma alguma em alteração contratual ou novação.

20. É facultada ao pregoeiro ou a autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção da diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

21. Todos os ajustes celebrados através do Sistema Eletrônico sujeitar-se-ão ao disposto na legislação geral sobre licitações, quanto ao seu conteúdo, formalização, alteração, execução, rescisão e extinção, assim como, quando for o caso, às normas estabelecidas na Lei Federal nº 8.078/90, Código de Defesa do Consumidor, bem como à Lei Federal nº 14.133/2021.

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

23. Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

24. O presente Edital, seus anexos e a proposta vencedora farão parte integrante da nota de empenho ou instrumento equivalente, independentemente de transcrição.

25. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico http://transparencia.diadema.sp.gov.br:8080/transparencia/servlet/wmlicitacoes e comprasbr.com.br.

26. As partes elegerão o Foro da Comarca de Diadema para qualquer procedimento administrativo ou judicial decorrente do processamento desta licitação e do descumprimento do contrato dela originado.

27. Integram o presente edital:

ANEXO	I	DESCRIÇÃO DO OBJETO
ANEXO	IA	TERMO DE REFERÊNCIA
ANEXO	II	MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO ART. 7º, XXXIII DA CF/88 E LEI MUNICIPAL Nº 1755/99
ANEXO	III	MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE NÃO FOI CONSIDERADA INIDÔNEA
ANEXO	IV	MODELO DE DECLARAÇÃO DA INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS PARA HABILITAÇÃO
ANEXO	V	MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO COM AS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO
ANEXO	VI	MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS
ANEXO	VII	MODELO DE DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELOS DOCUMENTOS PROPOSTA/HABILITAÇÃO.
ANEXO	VIII	MODELO DE DECLARAÇÃO DE GESTÃO OPERACIONAL PARA SOCIEDADES COOPERATIVAS
ANEXO	IX	TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO
ANEXO	X	MINUTA DO TERMO DE CONTRATO
ANEXO	XI	PROVA DE CONCEITO (POC) DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

Diadema, 10 de novembro de 2026.

Célia Maria Pereira Ferreira

Diretora

Departamento de Suprimentos e Patrimônio

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
Sistema Integrado de Apoio Administrativo
PREGAO ELETRONICO NORMAL - LEI 14.133/2021 Nº: 0/0
Referente ao Processo de Compra Nº: 129/2026

Data de impressão: 09/09/2026
Hora: 09:50
Página: 1

Text

ANEXO I

Item	Material	Unidade	Quantidade	Vlr. Unit.	Valor Total
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZ. P/ SERV. D ESPECIFICAÇÃO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE ZELADORIA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DE 64 (SESSENTA E QUATRO) UNIDADES OPERACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CONFORME ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVOS, CONDIÇÕES E EXIGÊNCIAS ESTABELECIDOS NO TERMO DE REFERÊNCIA SENDO A DISTRIBUIÇÃO DOS PROFISSIONAIS ENTRE AS UNIDADES OPERACIONAIS OBSERVANDO O DIMENSIONAMENTO TÉCNICO CONSTANTE DOS ANEXOS ESTABELECIDOS NO TERMO DE REFERÊNCIA, SENDO DE COMPETÊNCIA DA CONTRATADA ATRAVÉS DO DIMENSIONAMENTO TÉCNICO DO OPERACIONAL E DISTRIBUIÇÃO DOS LOCAIS DE TRABALHO, ORGANIZAR AS ESCALAS DE TRABALHO, SUBSTITUIÇÕES, COBERTURA DE AUSÊNCIAS, SUPERVISÃO OPERACIONAL E LOGÍSTICA NECESSÁRIA PARA ASSEGURAR A CONTINUIDADE, REGULARIDADE, EFICIÊNCIA E QUALIDADE DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS DURANTE TODA A EXECUÇÃO CONTRATUAL.	UN	1,0000	13.657.905,76	13.657.905,76
TOTAL:			1,0000		13.657.905,7

As despesas serão suportadas pelas seguintes dotações orçamentárias:

10.02.12.361.0010.2123.139.3.3.90.39

MUNICIPIO DE DIADEMA, 9 de Setembro de 2026

Diretor do Departamento de Suprimentos e Patrimônio

- ANEXO IA -

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de zeladoria, com dedicação exclusiva de mão de obra, destinados ao atendimento de **64 (sessenta e quatro) unidades operacionais** da Secretaria Municipal de Educação, compreendendo:

- **61 (sessenta e uma) Unidades Escolares;**
- **01 (um) Almoxarifado da Educação;**
- **01 (uma) Sede Administrativa da Secretaria Municipal de Educação; e**
- **01 (um) Centro de Formação Carlos Kopcak;**

Conforme especificações, quantitativos, condições e exigências estabelecidos neste Termo de Referência.

A contratação compreende, ainda, a disponibilização de sistema informatizado de gestão destinado ao armazenamento seguro de evidências, acompanhamento da execução contratual, controle de indicadores de desempenho e rastreabilidade dos serviços executados, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

O sistema informatizado constitui ferramenta acessória destinada ao gerenciamento, monitoramento e fiscalização da execução contratual, não caracterizando aquisição de solução tecnológica como objeto principal da contratação.

Para a adequada execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar e manter, durante toda a vigência contratual, estrutura operacional compatível com a demanda das unidades atendidas, observando, no mínimo, os seguintes requisitos:

- **Composição da estrutura operacional:** disponibilização de estrutura operacional composta por **125 (cento e vinte e cinco) profissionais de zeladoria em postos fixos**, **02 (dois) Supervisores Operacionais Volantes** e **13 (treze) profissionais destinados à reserva técnica**, totalizando **140 (cento e quarenta) profissionais**, em quantitativo suficiente para assegurar a cobertura integral dos serviços, o cumprimento das jornadas de trabalho, das escalas, das substituições legais e das demais obrigações trabalhistas

aplicáveis;

- **Supervisão operacional:** disponibilização obrigatória de **02 (dois) Supervisores Operacionais Volantes**, dedicados exclusivamente à supervisão técnica, fiscalização, orientação dos operacionais, acompanhamento da execução dos serviços e apoio à fiscalização contratual;
- **Reserva técnica:** manutenção permanente de **13 (treze) profissionais**, correspondentes a **10,40%** do quantitativo de profissionais de zeladoria em postos fixos, destinados exclusivamente à cobertura de férias, faltas, licenças, afastamentos legais, desligamentos e demais intercorrências, assegurando a continuidade da prestação dos serviços;
- **Estrutura de supervisão:** fornecimento, pela CONTRATADA, dos veículos necessários à execução das atividades de supervisão, devidamente regularizados e identificados, incluindo todos os custos decorrentes de aquisição ou locação, combustível, manutenção preventiva e corretiva, seguros, tributos e demais despesas operacionais, sem qualquer ônus adicional para a Administração. Os veículos utilizados na supervisão poderão ostentar identificação visual da CONTRATADA.

A distribuição dos profissionais entre as unidades operacionais observará o dimensionamento técnico constante do **Anexo II – Dimensionamento Técnico do Operacional e Distribuição dos Locais de Trabalho**, competindo à CONTRATADA organizar as escalas de trabalho, substituições, cobertura de ausências, supervisão operacional e logística necessária para assegurar a continuidade, regularidade, eficiência e qualidade da prestação dos serviços durante toda a execução contratual.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

2.1. Fundamentação da Contratação

A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a adequada execução dos serviços continuados de zeladoria nas unidades operacionais vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, os quais são indispensáveis à manutenção das condições de funcionamento, organização, conservação e apoio às atividades administrativas e pedagógicas desenvolvidas nas unidades escolares e demais prédios públicos sob sua gestão.

Atualmente, a Secretaria Municipal de Educação não dispõe, em seu quadro permanente de pessoal, de quantitativo suficiente de servidores para atender, de forma contínua, eficiente e

adequada, à demanda existente, circunstância que inviabiliza a execução direta dos serviços, sem prejuízo às atividades finalísticas da Administração.

A prestação dos serviços de zeladoria é essencial para garantir a adequada organização dos ambientes, o acompanhamento das condições de uso das instalações, o apoio operacional às rotinas administrativas e escolares, a identificação e comunicação de necessidades de manutenção, a organização dos espaços e a preservação do patrimônio público, contribuindo para a melhoria das condições de funcionamento das unidades e para o adequado desenvolvimento das atividades educacionais.

Considerando a abrangência da rede municipal de ensino, composta por 64 (sessenta e quatro) unidades operacionais, distribuídas entre 61 (sessenta e uma) Unidades Escolares, 01 (um) Almoxarifado da Educação, 01 (uma) Sede Administrativa da Secretaria Municipal de Educação e 01 (um) Centro de Formação Carlos Kopcak, torna-se necessária a contratação de empresa especializada, dotada de capacidade técnica e operacional para disponibilizar equipe compatível com o dimensionamento previsto neste Termo de Referência, assegurando a continuidade, a eficiência, a regularidade e a qualidade da prestação dos serviços.

A contratação compreende, ainda, a disponibilização de supervisão operacional, reserva técnica, veículos de supervisão, sistema informatizado de gestão, equipamentos, uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e todos os demais recursos indispensáveis à adequada execução contratual, de forma integrada e sem ônus adicional para a Administração.

A solução proposta mostra-se a mais adequada para atender ao interesse público, por assegurar a continuidade dos serviços de apoio indispensáveis ao funcionamento da rede municipal de educação, promover maior eficiência na execução contratual, fortalecer a fiscalização administrativa por meio de supervisão permanente e monitoramento eletrônico das atividades e garantir a adequada gestão dos recursos públicos, em observância aos princípios da legalidade, eficiência, planejamento, economicidade, continuidade do serviço público e interesse público, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2. Plano de Contratações Anual (PCA)

A presente contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) da Prefeitura do Município de Diadema, em observância ao disposto no art. 12, inciso VII, da Lei Federal nº 14.133/2021, estando alinhada ao planejamento institucional da Secretaria Municipal de Educação e às ações destinadas à manutenção das atividades administrativas e educacionais da rede municipal de ensino.

A previsão no PCA evidencia a compatibilidade da contratação com o planejamento das aquisições e contratações da Administração, contribuindo para o fortalecimento da governança, da eficiência administrativa e da adequada gestão dos recursos públicos.

2.3. Da Caracterização dos Serviços como Serviços Comuns

Os serviços objeto deste Termo de Referência enquadram-se como serviços comuns, nos termos do inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, por possuírem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste Termo de Referência, mediante especificações usuais de mercado, passíveis de comparação objetiva entre as propostas apresentadas pelos licitantes.

Trata-se de prestação continuada de **serviços de zeladoria**, compreendendo atividades de **apoio operacional, organização dos ambientes, acompanhamento das rotinas administrativas e escolares, controle de acesso não patrimonial, recepção e orientação de usuários, acompanhamento das condições das instalações, comunicação de ocorrências, apoio à gestão das unidades e supervisão operacional**, executadas mediante dedicação exclusiva de mão de obra, cujos métodos executivos, requisitos técnicos, quantitativos, níveis de desempenho e critérios de medição encontram-se previamente estabelecidos neste instrumento, não demandando soluções inovadoras, desenvolvimento tecnológico ou metodologia singular.

A execução contratual será aferida por meio de indicadores objetivos de desempenho, Instrumento de Medição de Resultados (IMR), fiscalização contratual permanente e demais mecanismos de controle previstos neste Termo de Referência, possibilitando a avaliação da qualidade dos serviços mediante critérios uniformes e previamente definidos.

Dessa forma, considerando que o objeto apresenta especificações padronizadas, execução rotineira, ampla oferta no mercado e possibilidade de julgamento objetivo das propostas, conclui-se que a contratação caracteriza-se como de serviços comuns, sendo cabível a utilização da modalidade **Pregão, na forma eletrônica**, com critério de julgamento pelo **menor preço global**, em conformidade com os arts. 6º, inciso XIII, 28, inciso I, e 29 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.4. Descrição da Solução

A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de zeladoria, com dedicação exclusiva de mão de obra, destinados ao atendimento das unidades operacionais da Secretaria Municipal de Educação, compreendendo o fornecimento de profissionais qualificados, supervisão operacional, equipamentos, uniformes, Equipamentos de

Proteção Individual (EPIs), transporte, materiais de apoio e todos os demais recursos necessários à perfeita execução dos serviços.

A contratação contempla a disponibilização de estrutura operacional composta por **140 (cento e quarenta) profissionais**, sendo **125 (cento e vinte e cinco) profissionais de zeladoria em postos fixos**, **13 profissionais destinados à composição da reserva técnica**, correspondentes a **10,40%** do quantitativo de postos fixos, e **02 (dois) Supervisores Operacionais Volantes**, destinados a assegurar a continuidade da prestação dos serviços, a cobertura de férias, faltas, licenças, afastamentos legais, desligamentos e demais intercorrências, bem como a supervisão permanente da execução contratual.

Item	Função / Categoria	Postos Fixos	Reserva Técnica	Finalidade / Impacto Contratual	Total
01	Profissionais de Zeladoria	125	13	Distribuição diária ajustada nas 64 unidades operacionais	138
02	Supervisores Operacionais Volantes	2	—	Supervisão técnica, fiscalização, orientação das equipes e apoio operacional itinerante	2
TOTAL	**Estrutura Operacional Máxima**	**127**	**13**	**Limite máximo da força de trabalho disponibilizada para a execução contratual**	**140**

Os serviços serão executados em **64 (sessenta e quatro) unidades operacionais** da Secretaria Municipal de Educação, abrangendo:

- **61 (sessenta e uma) Unidades Escolares;**
- **01 (um) Almoxarifado da Educação;**
- **01 (uma) Sede Administrativa da Secretaria Municipal de Educação;** e
- **01 (um) Centro de Formação Carlos Kopcak**,

Observada a distribuição dos postos de trabalho constante do **Anexo II – Dimensionamento Técnico do Operacional e Distribuição dos Locais de Trabalho**.

A solução compreende a execução de atividades de apoio operacional, organização, conservação, acompanhamento das rotinas administrativas e escolares, controle de acesso não patrimonial, recepção e orientação de usuários, acompanhamento das condições das instalações,

comunicação de ocorrências, apoio à gestão das unidades e demais atividades correlatas, observadas as atribuições definidas neste Termo de Referência, sem caracterizar prestação de serviços de vigilância patrimonial, segurança privada ou manutenção predial especializada.

Como ferramenta acessória à execução contratual, a CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado de gestão que possibilite o planejamento, acompanhamento, monitoramento e fiscalização dos serviços prestados, permitindo o registro de evidências por meio de fotografias, vídeos, formulários eletrônicos, georreferenciamento, indicadores de desempenho, ordens de serviço, planos de ação corretiva e emissão de relatórios gerenciais em tempo real.

A solução tecnológica deverá operar em ambiente web e em dispositivos móveis, permitindo funcionamento online e offline, armazenamento seguro das informações em ambiente de computação em nuvem (Cloud Computing), rastreabilidade das atividades executadas, controle de usuários, gestão documental e extração de relatórios, observando integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Todos os custos necessários à execução contratual, incluindo mão de obra, encargos trabalhistas, previdenciários e tributários, supervisão operacional, transporte, uniformes, EPIs, equipamentos, veículos, implantação e manutenção da plataforma tecnológica, suporte técnico, armazenamento das informações, treinamentos, substituições de profissionais, reserva técnica e demais despesas diretas e indiretas, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, não sendo admitida a cobrança de valores adicionais durante a execução do contrato, ressalvadas as hipóteses legalmente previstas de revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro.

A solução adotada mostra-se a mais adequada para atender ao interesse público, por assegurar a continuidade dos serviços, a padronização da execução, a supervisão permanente das equipes, o monitoramento em tempo real da prestação dos serviços, o fortalecimento da fiscalização contratual, a melhoria da eficiência operacional, a transparência da execução e o efetivo suporte às atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação, em observância aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, continuidade do serviço público e interesse público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

3. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da presente contratação foi elaborada com base em pesquisa de

preços realizada pela Administração, observando-se os critérios, parâmetros e metodologia previstos na legislação aplicável às contratações públicas.

Para a composição do valor estimado foram considerados, dentre outros elementos, os custos de mão de obra, encargos sociais, benefícios previstos em Convenção Coletiva de Trabalho, insumos, equipamentos, uniformes, equipamentos de proteção individual – EPIs, supervisão operacional, veículos, sistema informatizado de gestão, despesas administrativas, tributos, lucro e demais custos diretos e indiretos necessários à adequada execução do objeto.

O valor estimado da contratação consta do **Mapa de Pesquisa de Preços** e da **Planilha de Formação de Custos e Formação de Preços**, documentos integrantes do Processo Administrativo, que fundamentam a presente contratação e subsidiam a definição do orçamento estimado da licitação.

4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento da licitação será o de **menor preço global**, observadas todas as especificações técnicas, quantitativos, requisitos de habilitação, critérios de aceitabilidade e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital.

A adoção do critério de menor preço global justifica-se pela natureza integrada da contratação, que compreende a prestação continuada dos serviços de zeladoria com dedicação exclusiva de mão de obra, supervisão operacional, disponibilização de sistema informatizado de gestão e fornecimento de todos os recursos necessários à execução contratual, cuja avaliação por lote único assegura maior eficiência administrativa, uniformidade na prestação dos serviços, adequada gestão contratual e responsabilização de um único fornecedor pela execução do objeto.

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente da Secretaria Municipal de Educação, observadas as classificações orçamentárias correspondentes.

As dotações específicas destinadas ao atendimento das despesas da contratação serão indicadas no Edital e no respectivo Contrato Administrativo, em conformidade com a disponibilidade orçamentária e financeira da Administração.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Requisitos Gerais

A contratação deverá ser executada por empresa especializada na prestação de serviços continuados de zeladoria, com dedicação exclusiva de mão de obra, que comprove capacidade técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade jurídica e fiscal, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e das exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

A CONTRATADA deverá disponibilizar estrutura operacional compatível com a complexidade da contratação, assegurando a execução contínua dos serviços durante toda a vigência contratual, mediante fornecimento de mão de obra qualificada, supervisão operacional, uniformes, equipamentos de proteção individual (EPIs), equipamentos necessários à execução dos serviços, transporte, veículos destinados à supervisão, sistema informatizado de gestão e todos os demais recursos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações assumidas.

Os profissionais deverão possuir capacitação compatível com as atividades a serem desempenhadas, mantendo comportamento compatível com o ambiente escolar, observando os princípios da ética, urbanidade, respeito, cordialidade, sigilo das informações e proteção ao patrimônio público.

A CONTRATADA deverá cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, tributária, ambiental, de saúde e segurança do trabalho, responsabilizando-se integralmente pelos encargos decorrentes da contratação de seus empregados, inexistindo qualquer vínculo empregatício entre estes e a Administração Pública.

Durante toda a execução contratual, a CONTRATADA deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como disponibilizar preposto formalmente designado para atuar como interlocutor junto à fiscalização da Administração.

A solução deverá contemplar sistema informatizado destinado ao gerenciamento, monitoramento e fiscalização dos serviços, possibilitando o registro eletrônico das atividades executadas, armazenamento de evidências, emissão de relatórios gerenciais e acompanhamento dos indicadores de desempenho, constituindo ferramenta acessória à prestação dos serviços.

A execução contratual deverá observar os princípios da continuidade do serviço público, eficiência, economicidade, transparência, planejamento, qualidade da prestação dos serviços e atendimento ao interesse público.

6.2. Sustentabilidade

A execução contratual deverá observar, sempre que aplicáveis, critérios e práticas de sustentabilidade ambiental, social e econômica, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, a legislação ambiental vigente e as normas correlatas.

A CONTRATADA deverá adotar, entre outras, as seguintes medidas:

I – promover o uso racional de recursos naturais, energia elétrica e água durante a execução dos serviços;

II – realizar a correta segregação, acondicionamento e destinação ambientalmente adequada dos resíduos eventualmente gerados durante a execução contratual, observando a legislação ambiental aplicável;

III – utilizar, sempre que tecnicamente possível, materiais, equipamentos e insumos que apresentem menor impacto ambiental, maior durabilidade e melhor eficiência energética;

IV – promover a conscientização de seus colaboradores quanto às boas práticas ambientais, prevenção de desperdícios e utilização racional dos recursos disponibilizados pela Administração;

V – observar as normas relativas à saúde, segurança e medicina do trabalho, proporcionando ambiente laboral seguro aos seus empregados;

VI – adotar medidas que promovam a inclusão, a acessibilidade, o respeito à diversidade, a igualdade de oportunidades e a vedação de qualquer forma de discriminação no ambiente de trabalho.

Sempre que possível, deverão ser priorizados procedimentos que contribuam para a redução da geração de resíduos, reutilização de materiais e melhoria contínua da eficiência operacional dos serviços.

6.3. Subcontratação

Em razão da natureza continuada dos serviços, da dedicação exclusiva de mão de obra e da necessidade de manutenção do controle operacional, **não será admitida a subcontratação do objeto principal da contratação**, nos termos do art. 122 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Excepcionalmente, poderá ser autorizada a subcontratação de atividades acessórias, instrumentais ou complementares que não integrem o núcleo essencial do objeto contratado, desde que:

I – haja prévia e expressa autorização da Administração;

II – permaneça integralmente sob responsabilidade da CONTRATADA a execução contratual;

III – não haja transferência das obrigações contratuais essenciais;

IV – a empresa subcontratada comprove regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária, quando exigível.

A subcontratação autorizada não estabelecerá qualquer vínculo jurídico entre a Administração e a subcontratada, permanecendo a CONTRATADA única e integralmente responsável pela execução do contrato, inclusive pela qualidade dos serviços, cumprimento das obrigações legais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais e contratuais.

6.4. Garantia Contratual

Como condição para a assinatura do contrato, poderá ser exigida prestação de garantia contratual correspondente a até **5% (cinco por cento)** do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A garantia poderá ser prestada, a critério da CONTRATADA, mediante uma das seguintes modalidades:

I – caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;

II – seguro-garantia;

III – fiança bancária emitida por instituição financeira autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil.

A garantia contratual destina-se a assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas, abrangendo, dentre outras hipóteses:

a) prejuízos decorrentes do inadimplemento contratual;

b) multas administrativas aplicadas durante a execução do contrato;

c) danos causados à Administração ou a terceiros;

d) obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias relacionadas à execução contratual, quando cabível.

A garantia deverá permanecer válida durante toda a vigência contratual e ser renovada sempre que houver prorrogação do contrato, alteração do valor contratado ou substituição da modalidade originalmente apresentada.

A garantia será liberada ou restituída após o encerramento do contrato e a verificação do integral cumprimento das obrigações contratuais, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

7. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Os serviços objeto desta contratação deverão ser executados em conformidade com as especificações, quantitativos, condições e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

7.1. Local da Prestação dos Serviços

Os serviços serão executados nas unidades operacionais da Secretaria Municipal de Educação relacionadas no Anexo I deste Termo de Referência, compreendendo:

- 61 (sessenta e uma) Unidades Escolares;
- 01 (um) Almoxarifado da Educação;
- 01 (uma) Sede Administrativa da Secretaria Municipal de Educação; e
- 01 (um) Centro de Formação Carlos Kopcak.

7.2. Da execução dos serviços

7.2.1. Os serviços serão executados nas unidades operacionais da Secretaria Municipal de Educação, observadas as necessidades de cada local, as orientações da fiscalização contratual e as disposições deste Termo de Referência.

7.2.2. Os serviços serão prestados, em regra, de segunda-feira a sexta-feira, com jornada de 08 (oito) horas diárias por profissional, observadas a legislação trabalhista vigente, a Convenção Coletiva da categoria e a distribuição operacional definida pela Administração.

7.2.3. Os serviços de zeladoria compreendem atividades de apoio operacional, conservação, organização e acompanhamento das rotinas das unidades, observando-se as boas práticas técnicas, as normas de segurança e a legislação aplicável, abrangendo, no mínimo, as seguintes atribuições:

a) apoiar a organização das entradas, saídas e intervalos dos estudantes, sempre sob a coordenação da direção da unidade escolar;

b) prestar apoio à distribuição interna de documentos e materiais administrativos;

c) realizar rondas preventivas nas dependências da unidade, comunicando imediatamente à direção qualquer irregularidade identificada;

d) recepcionar e orientar visitantes, encaminhando-os ao setor competente, sem exercer atividades de controle patrimonial ou segurança privada;

e) recepcionar fornecedores e encaminhá-los ao setor responsável pelo recebimento de materiais;

f) impedir o ingresso de vendedores e pessoas não autorizadas, comunicando a ocorrência à direção da unidade;

g) zelar pela conservação dos bens patrimoniais, verificando visualmente equipamentos e instalações, acondicionando materiais em locais apropriados e comunicando imediatamente quaisquer avarias, tais como lâmpadas queimadas, vidros quebrados, portas, fechaduras, ferragens, corrimãos, guarda-corpos, torneiras, registros, válvulas e demais componentes que necessitem de manutenção;

h) realizar a desobstrução simples de ralos e canaletas, quando possível, comunicando à fiscalização os casos que demandem manutenção especializada;

i) executar serviços simples de organização das áreas externas, incluindo o rastelamento de áreas gramadas e a remoção de pequenos resíduos.;

j) acompanhar visualmente o funcionamento do sistema de abastecimento de água, verificando o nível da caixa d'água e comunicando imediatamente qualquer irregularidade ou falha de funcionamento, vedada a realização de manutenção em equipamentos elétricos ou hidráulicos;

k) zelar pela organização, limpeza e conservação dos ambientes utilizados durante a execução dos serviços;

l) atender servidores, usuários, estudantes e visitantes com urbanidade, respeito, cordialidade e presteza, observando os princípios da Administração Pública.

Parágrafo único. As atividades previstas neste item possuem natureza de apoio operacional, não compreendendo serviços técnicos especializados, manutenção predial corretiva, vigilância patrimonial armada ou desarmada, segurança privada, recepção permanente ou quaisquer atividades privativas de outras categorias profissionais.

7.3. Do Quantitativo Mínimo de Pessoal

7.3.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar, durante toda a vigência contratual, estrutura operacional composta por **140 (cento e quarenta) profissionais**, compreendendo **125 (cento e**

vinte e cinco) profissionais de zeladoria em postos fixos, **02 (dois) Supervisores Operacionais Volantes** e **13 (treze) profissionais destinados à reserva técnica**, em quantitativo suficiente para assegurar a cobertura integral das unidades atendidas, observadas as jornadas de trabalho, escalas, férias, afastamentos legais e demais obrigações trabalhistas.

7.3.2. A estrutura operacional deverá contar, obrigatoriamente, com **02 (dois) Supervisores Operacionais Volantes**, responsáveis pela supervisão técnica, orientação das equipes, acompanhamento da execução dos serviços, realização de inspeções periódicas, apoio operacional às unidades e suporte à fiscalização contratual.

7.3.3. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução contratual, **13 (treze) profissionais integrantes da reserva técnica**, correspondentes a **10,40% (dez inteiros e quarenta centésimos por cento)** do quantitativo de profissionais de zeladoria em postos fixos, destinados exclusivamente à cobertura de férias, faltas, licenças, afastamentos legais, desligamentos e demais intercorrências, devendo os respectivos custos estar integralmente contemplados na planilha de composição de custos e formação de preços.

7.3.4. Os profissionais alocados na execução contratual exercerão exclusivamente as atividades de zeladoria e apoio operacional previstas neste Termo de Referência, **sendo vedada** a execução de serviços de manutenção elétrica, hidráulica, civil, jardinagem especializada, vigilância patrimonial, segurança privada, portaria, recepção permanente, operação de equipamentos especializados ou quaisquer outras atividades privativas de categorias profissionais distintas ou que demandem habilitação técnica específica.

7.4. Reserva Técnica

A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência contratual, 13 (treze) profissionais integrantes da reserva técnica, correspondentes a 10,40% (dez inteiros e quarenta centésimos por cento) do quantitativo de profissionais de zeladoria em postos fixos, destinados exclusivamente à cobertura de férias, faltas, licenças, afastamentos previdenciários, licenças médicas, licenças previstas na legislação trabalhista e previdenciária, desligamentos, atrasos e demais intercorrências que possam comprometer a continuidade da prestação dos serviços.

A reserva técnica deverá permanecer permanentemente disponível e apta à substituição imediata dos profissionais ausentes, garantindo a continuidade da execução contratual, sem redução da qualidade dos serviços prestados.

Os profissionais integrantes da reserva técnica deverão possuir qualificação, perfil profissional e condições de habilitação compatíveis com as funções desempenhadas pelos empregados

substituídos, observadas as exigências estabelecidas neste Termo de Referência, na legislação trabalhista e na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável.

As substituições decorrentes da utilização da reserva técnica deverão ocorrer no prazo máximo de 02 (duas) horas, contado da comunicação da ausência ou da ciência da ocorrência pela CONTRATADA, ressalvadas situações excepcionais devidamente justificadas e aceitas pela fiscalização do contrato.

A manutenção da reserva técnica constitui obrigação permanente da CONTRATADA, sendo vedada qualquer cobrança adicional em razão de sua utilização, uma vez que todos os custos correspondentes deverão estar integralmente contemplados na proposta comercial e na planilha de composição de custos e formação de preços.

A insuficiência da reserva técnica ou a ausência de reposição tempestiva dos profissionais não afastará a responsabilidade da CONTRATADA pela continuidade da prestação dos serviços, sujeitando-a às glosas, penalidades contratuais, sanções administrativas e demais consequências previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no contrato e neste Termo de Referência.

A fiscalização da Administração poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos que comprovem a efetiva manutenção da reserva técnica, incluindo relação nominal dos profissionais, registros trabalhistas, escalas de trabalho, comprovantes de vínculo e demais documentos necessários à verificação da capacidade operacional da CONTRATADA.

7.5. Prazo para Início da Execução

7.5.1. A execução dos serviços deverá iniciar-se no prazo máximo de **10 (dez) dias**, contados do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Secretaria Municipal de Educação.

7.6. Das obrigações da CONTRATANTE

a) disponibilizar à CONTRATADA todas as informações e condições necessárias ao início da execução contratual;

b) prestar os esclarecimentos necessários durante a execução dos serviços;

c) acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução contratual, registrando as ocorrências verificadas;

d) comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer irregularidades constatadas, concedendo prazo para sua regularização, quando cabível.

e) efetuar os pagamentos na forma e nos prazos previstos no contrato.

7.7. Das obrigações da CONTRATADA:

a) fornecer, às suas expensas, mão de obra qualificada, uniformes, equipamentos de proteção individual (EPIs), crachás de identificação, transporte, alimentação e demais insumos necessários à execução dos serviços;

b) substituir profissionais ausentes, afastados ou desligados no prazo máximo de **02 (duas) horas**, evitando a interrupção da prestação dos serviços;

c) manter preposto formalmente designado durante toda a execução contratual, responsável pelo acompanhamento dos serviços e interlocução com a fiscalização da Administração;

d) substituir imediatamente qualquer profissional cuja conduta, desempenho ou comportamento seja considerado inadequado pela fiscalização, mediante justificativa formal;

e) cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, tributária, ambiental, de saúde e segurança do trabalho;

f) responder integralmente pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes da execução contratual;

g) apresentar, anualmente, o cronograma de férias dos profissionais vinculados ao contrato;

h) comunicar imediatamente à direção da unidade e ao fiscal do contrato qualquer ocorrência que comprometa a segurança, a conservação do patrimônio ou a continuidade dos serviços;

i) manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência contratual.

7.8. Condições Gerais de Execução

Os serviços deverão ser executados em horários previamente definidos pela Administração, de modo a não prejudicar o funcionamento das atividades pedagógicas, administrativas e o atendimento ao público, observando-se os princípios da eficiência, continuidade, segurança e interesse público.

7.9. Prazo da Contratação

O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contado da assinatura do contrato ou da emissão da Ordem de Serviço, conforme previsto no instrumento contratual, podendo ser prorrogado sucessivamente, desde que demonstrados a vantajosidade para a Administração, o interesse público, a existência de disponibilidade orçamentária e a manutenção das condições de habilitação da contratada, observado o limite máximo de 10 (dez) anos, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

8.1. Jornada de Trabalho

Os serviços serão executados de forma contínua, durante toda a vigência contratual, observando as necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Educação e o funcionamento das unidades atendidas.

A jornada de trabalho dos profissionais será de **44 (quarenta e quatro) horas semanais**, observada a Convenção Coletiva aplicável, distribuídas conforme a legislação trabalhista vigente, a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável e as necessidades da Administração.

Os horários de início, término e intervalos da jornada poderão variar entre as unidades, conforme definição da CONTRATANTE, desde que respeitados os limites legais da jornada de trabalho e os períodos mínimos destinados ao repouso e alimentação.

Sempre que necessário ao atendimento do interesse público, a Administração poderá solicitar ajustes nos horários de prestação dos serviços, desde que preservado o equilíbrio econômico-financeiro do contrato e observada a legislação aplicável.

8.2. Escalas

A CONTRATADA será responsável pela elaboração, implementação e gerenciamento das escalas de trabalho dos profissionais vinculados ao contrato, garantindo a presença do quantitativo mínimo de empregados previsto neste Termo de Referência durante todo o período de funcionamento das unidades.

As escalas deverão assegurar a continuidade da prestação dos serviços, contemplando férias, folgas, licenças, afastamentos legais, compensações de jornada e demais situações previstas na legislação trabalhista.

Sempre que solicitado pela fiscalização contratual, a CONTRATADA deverá apresentar as escalas atualizadas, bem como demonstrar a regularidade da distribuição dos profissionais entre as unidades atendidas.

Quaisquer alterações nas escalas que possam impactar a execução dos serviços deverão ser previamente comunicadas à fiscalização da CONTRATANTE.

8.3. Substituição de Profissionais

A CONTRATADA deverá substituir imediatamente qualquer profissional ausente em

decorrência de faltas, férias, licenças, afastamentos, desligamentos, atrasos ou qualquer outra situação que comprometa a continuidade da prestação dos serviços.

A recomposição da equipe deverá ocorrer, preferencialmente, de forma imediata e, em qualquer hipótese, no prazo máximo de **02 (duas) horas**, contado da ciência da ocorrência pela CONTRATADA.

Os profissionais substitutos deverão possuir qualificação, treinamento e perfil profissional compatíveis com as atividades desenvolvidas, observando todas as exigências previstas neste Termo de Referência.

A Administração poderá solicitar, mediante justificativa, a substituição de qualquer profissional cuja conduta, desempenho técnico, comportamento, postura profissional ou relacionamento interpessoal sejam considerados incompatíveis com a adequada execução contratual, devendo a CONTRATADA providenciar sua substituição no prazo estabelecido pela fiscalização.

A substituição de profissionais não implicará qualquer custo adicional para a Administração.

8.4. Supervisão dos Serviços

A CONTRATADA deverá manter estrutura permanente de supervisão operacional, composta por, no mínimo, **02 (dois) Supervisores Volantes**, responsáveis pelo acompanhamento contínuo da execução dos serviços em todas as unidades atendidas.

Compete aos Supervisores:

I – acompanhar diariamente a execução dos serviços;

II – orientar tecnicamente os profissionais de zeladoria;

III – verificar o cumprimento das rotinas operacionais;

IV – promover a distribuição dos profissionais entre as unidades quando necessário;

V – realizar inspeções periódicas nas unidades;

VI – registrar ocorrências e providências adotadas;

VII – atuar como elo entre a CONTRATADA e a fiscalização da Administração;

VIII – acompanhar a execução dos planos de ação corretiva eventualmente determinados pela fiscalização.

Os supervisores deverão permanecer permanentemente acessíveis durante o horário de execução dos serviços e possuir meios de comunicação que permitam atendimento imediato às solicitações da Administração.

8.5. Controle de Frequência

A CONTRATADA deverá implantar sistema eletrônico de controle de frequência dos profissionais vinculados ao contrato, garantindo o registro confiável da jornada efetivamente cumprida.

O controle poderá ser realizado por meio de reconhecimento facial ou tecnologia equivalente que assegure a identificação inequívoca do empregado, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Os registros de frequência deverão permanecer disponíveis para consulta da fiscalização durante toda a execução contratual.

A CONTRATADA deverá manter arquivados os registros eletrônicos de frequência durante todo o período contratual e pelo prazo legal aplicável, disponibilizando-os sempre que solicitados pela Administração.

A ausência de registro da jornada ou inconsistências verificadas nos controles poderão ensejar glosas, aplicação de penalidades e demais medidas previstas no contrato.

8.6. Uniformes e Equipamentos

A CONTRATADA fornecerá gratuitamente aos seus empregados todos os uniformes, crachás de identificação, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), equipamentos operacionais e demais materiais necessários à perfeita execução dos serviços.

Os uniformes deverão apresentar adequado estado de conservação, padronização e identificação visual da empresa contratada, devendo ser substituídos sempre que apresentarem desgaste que comprometa sua utilização.

Os Equipamentos de Proteção Individual deverão atender integralmente às Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente à NR-06, sendo de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA seu fornecimento, substituição, higienização, manutenção e fiscalização quanto ao uso correto pelos empregados.

Todos os equipamentos disponibilizados deverão permanecer em perfeitas condições de funcionamento durante toda a execução contratual.

A CONTRATADA responderá integralmente pela manutenção, reposição e substituição dos equipamentos danificados, sem qualquer custo adicional para a Administração.

8.7. Veículos de Supervisão

A CONTRATADA deverá disponibilizar veículos ou outro meio de transporte adequado em quantidade suficiente para garantir a adequada supervisão das equipes distribuídas nas unidades operacionais da Secretaria Municipal de Educação.

Os veículos deverão permanecer em perfeitas condições de uso, segurança e conservação, atendendo integralmente à legislação de trânsito vigente.

Serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA todas as despesas relativas aos veículos utilizados na execução contratual, incluindo aquisição ou locação, licenciamento, tributos, seguros, combustível, manutenção preventiva e corretiva, lavagem, substituição de peças, documentação, multas decorrentes de infrações praticadas por seus condutores e quaisquer outros custos necessários ao pleno funcionamento.

Os veículos deverão permitir o deslocamento eficiente dos supervisores entre as unidades operacionais, garantindo o acompanhamento contínuo da execução dos serviços e o atendimento tempestivo às demandas da fiscalização contratual.

A Administração poderá, a qualquer tempo, verificar as condições de utilização dos veículos empregados na execução contratual, podendo exigir sua substituição quando constatadas condições inadequadas de segurança, conservação ou operacionalidade.

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1. Capacidade Técnico-Operacional

A licitante deverá comprovar aptidão para a execução de serviços compatíveis em características, complexidade e porte com o objeto da presente contratação, mediante a apresentação de 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

Será admitido o somatório de atestados, desde que demonstrem, em conjunto, a experiência da licitante na execução de serviços compatíveis com o objeto licitado.

Os atestados deverão comprovar a execução satisfatória de serviços continuados de fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, em quantitativo correspondente a, no

mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo mínimo de profissionais exigido neste Termo de Referência, pelo período mínimo de 12 (doze) meses, de forma contínua ou sucessiva, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

Os atestados deverão conter, sempre que possível:

a) identificação da pessoa jurídica emitente;

b) identificação da empresa executora;

c) descrição dos serviços executados;

d) quantitativo de profissionais disponibilizados;

e) período de execução contratual;

f) declaração de que os serviços foram executados de forma satisfatória.

A Administração poderá promover diligências para verificar a autenticidade das informações constantes dos atestados, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2. Visita Técnica

A realização de visita técnica será facultativa, podendo a licitante optar por sua realização ou apresentar Declaração de Pleno Conhecimento das Condições de Execução, assumindo integral responsabilidade pela elaboração de sua proposta e pela execução contratual.

A empresa que optar pela visita técnica deverá agendá-la previamente junto à Secretaria Municipal de Educação, em data e horário previamente estabelecidos pela Administração, sendo emitido, ao final, o respectivo Atestado de Visita Técnica.

A licitante que optar por não realizar a visita técnica deverá apresentar declaração formal, assinada por seu representante legal, afirmando que possui pleno conhecimento das condições, características, locais de execução, dificuldades, acessos, infraestrutura existente e demais elementos necessários à formulação da proposta, não podendo alegar, posteriormente, desconhecimento dessas condições para pleitear alterações contratuais, reequilíbrio econômico-financeiro ou descumprimento das obrigações assumidas.

A ausência de visita técnica não constituirá motivo de inabilitação, desde que apresentada a Declaração de Pleno Conhecimento das Condições de Execução.

9.3. Cumprimento da Reserva Legal de Cargos para Pessoas com Deficiência e Beneficiários Reabilitados

A licitante deverá declarar que cumpre, quando aplicável, a reserva legal de cargos

destinada às pessoas com deficiência ou aos beneficiários reabilitados da Previdência Social, nos termos do art. 93 da Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991, bem como da legislação correlata.

Para fins de comprovação, a Administração poderá solicitar, a qualquer tempo, documento emitido por órgão competente, certidão, declaração, relatório oficial, comprovante extraído de sistema governamental ou qualquer outro meio idôneo que demonstre o atendimento da obrigação legal, quando exigível.

Na hipótese de a empresa não estar sujeita ao cumprimento da reserva legal em razão do número de empregados ou de outra hipótese prevista em lei, deverá apresentar declaração fundamentada informando a condição que justifica a inexigibilidade da obrigação.

A apresentação da documentação prevista neste item não restringe os meios de comprovação admitidos pela legislação, facultando-se à Administração realizar diligências para verificar a veracidade das informações prestadas, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. Gestão e Fiscalização

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por Gestor do Contrato e por um ou mais Fiscais do Contrato, designados pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, aos quais competirá acompanhar, controlar, avaliar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais, adotando as medidas necessárias para assegurar a adequada execução do objeto.

A atuação do Gestor e dos Fiscais não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela execução integral do contrato.

10.2. Competências do Gestor do Contrato

Compete ao Gestor do Contrato, sem prejuízo de outras atribuições previstas na legislação:

I – coordenar o acompanhamento da execução contratual;

II – promover a interlocução entre a Administração e a CONTRATADA;

III – acompanhar o desempenho da execução contratual e o cumprimento das obrigações

assumidas;

IV – analisar as ocorrências registradas pela fiscalização e determinar as providências necessárias para sua regularização;

V – atestar a execução dos serviços para fins de liquidação e pagamento, observado o cumprimento das obrigações contratuais;

VI – propor a aplicação de sanções administrativas quando constatado descumprimento contratual;

VII – acompanhar eventual necessidade de alterações contratuais, reajustes, repactuações, reequilíbrio econômico-financeiro e prorrogações, quando cabíveis;

VIII – manter registro atualizado das ocorrências relevantes relacionadas à execução do contrato.

10.3. Competências dos Fiscais do Contrato

Compete aos Fiscais do Contrato:

I – acompanhar a execução diária dos serviços;

II – verificar o cumprimento das obrigações contratuais e das especificações constantes deste Termo de Referência;

III – conferir a efetiva disponibilização dos profissionais, equipamentos, uniformes, veículos e demais recursos previstos no contrato;

IV – verificar o cumprimento das jornadas de trabalho, das substituições de profissionais e da manutenção da reserva técnica;

V – acompanhar os indicadores de desempenho e os níveis de serviço estabelecidos pela Administração;

VI – registrar todas as ocorrências em relatório próprio ou sistema informatizado de gestão contratual;

VII – comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato qualquer irregularidade verificada;

VIII – solicitar à CONTRATADA a adoção das medidas corretivas necessárias para sanar as não conformidades identificadas;

IX – subsidiar o Gestor do Contrato com informações necessárias para aplicação de glosas, sanções administrativas ou demais providências cabíveis.

10.4. Responsabilidade da CONTRATADA

A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, permanecendo esta integralmente responsável pelos serviços executados, bem como pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão, culpa ou dolo de seus empregados, prepostos ou, quando admitida, de empresas subcontratadas.

A eventual tolerância da Administração quanto ao descumprimento de obrigações contratuais não implicará renúncia de direitos nem novação, permanecendo assegurada a adoção das medidas administrativas e legais cabíveis.

10.5. Preposto da CONTRATADA

A CONTRATADA deverá designar e manter, durante toda a vigência contratual, preposto formalmente indicado, com poderes para representá-la perante a Administração, solucionar questões operacionais, receber notificações, prestar esclarecimentos e adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato.

O preposto deverá permanecer permanentemente acessível durante o horário de execução dos serviços, por meio de telefone celular, correio eletrônico ou outro meio de comunicação previamente aprovado pela Administração, comparecendo às reuniões de acompanhamento sempre que convocado.

A substituição do preposto deverá ser previamente comunicada à Administração, sem prejuízo da continuidade da execução contratual.

10.6. Registros da Fiscalização

Todas as ocorrências verificadas durante a execução contratual deverão ser registradas pela fiscalização em relatório próprio ou em sistema informatizado de gestão contratual, contendo, sempre que possível, descrição da ocorrência, data, unidade atendida, responsáveis, evidências documentais, providências adotadas e prazo para regularização.

Os registros poderão subsidiar a aplicação de glosas, advertências, multas, demais sanções administrativas, bem como a avaliação do desempenho da CONTRATADA.

11. DO SISTEMA DE GESTÃO

11.1. Sistema Informatizado de Gestão

A CONTRATADA deverá disponibilizar, durante toda a vigência contratual, sistema

informatizado de gestão destinado ao planejamento, acompanhamento, controle operacional, monitoramento da execução contratual, registro de evidências, gerenciamento das atividades executadas, acompanhamento dos indicadores de desempenho e emissão de relatórios gerenciais, como ferramenta acessória à prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência.

O sistema informatizado constitui instrumento de apoio à gestão, ao acompanhamento e à fiscalização da execução contratual, não caracterizando aquisição, desenvolvimento, cessão de uso ou licenciamento de software como objeto principal da presente contratação.

A solução tecnológica deverá permanecer plenamente operacional durante toda a execução contratual, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, cabendo exclusivamente à CONTRATADA sua implantação, configuração, parametrização, hospedagem, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, suporte técnico, atualização tecnológica, monitoramento da disponibilidade, realização de cópias de segurança (backup), recuperação das informações e capacitação dos usuários indicados pela fiscalização do contrato.

O sistema deverá estar disponível em ambiente operacional plenamente funcional, apto à utilização pela CONTRATADA e pelos servidores designados pela CONTRATANTE, garantindo disponibilidade contínua, acesso aos usuários autorizados e registro das informações produzidas durante a execução contratual.

A solução deverá operar em ambiente web e em dispositivos móveis compatíveis com os principais sistemas operacionais utilizados pela Administração, permitindo funcionamento em modo **online** e **offline**, com sincronização automática das informações quando restabelecida a conexão com a internet.

O sistema deverá manter histórico de todas as atividades registradas durante a execução contratual, preservando as informações pelo período correspondente à vigência do contrato e pelo prazo legal de guarda dos documentos administrativos, assegurando sua autenticidade, integridade, disponibilidade, confidencialidade e rastreabilidade.

O sistema deverá registrar, sempre que tecnicamente possível, data, horário, usuário responsável, unidade operacional atendida, identificação do profissional executor e localização geográfica (georreferenciamento) das evidências coletadas, mantendo trilha de auditoria das operações realizadas pelos usuários.

As evidências da execução dos serviços poderão ser registradas por meio de fotografias, vídeos, formulários eletrônicos, listas de verificação (checklists), ordens de serviço, registros de ocorrências, planos de ação corretiva e demais documentos eletrônicos compatíveis com a

natureza das atividades executadas.

11.2. Requisitos Gerais

O sistema informatizado deverá assegurar, no mínimo:

I – armazenamento seguro das informações produzidas durante a execução contratual;

II – funcionamento em ambiente web e dispositivos móveis;

III – operação em modo online e offline, com sincronização automática das informações;

IV – rastreabilidade das atividades executadas;

V – controle dos indicadores de desempenho e dos níveis de serviço;

VI – emissão de relatórios gerenciais, operacionais e estatísticos;

VII – armazenamento de fotografias, vídeos, documentos e demais evidências da execução dos serviços;

VIII – controle de usuários, perfis e níveis de acesso;

IX – registro de auditoria (logs) das operações realizadas;

X – exportação de relatórios, registros e evidências em formatos eletrônicos abertos ou amplamente utilizados, permitindo sua reutilização pela Administração;

XI – mecanismos que assegurem a integridade, disponibilidade, autenticidade e confidencialidade das informações;

XII – observância integral da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

11.3. Funcionalidades Mínimas

A solução tecnológica deverá contemplar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

I – funcionamento em dispositivos móveis por aplicativo compatível com sistema operacional Android ou por meio de WebApp;

II – funcionamento por navegador de internet atualizado, compatível com os principais sistemas operacionais utilizados pela Administração;

III – operação em modo online e offline, com sincronização automática das informações quando restabelecida a conexão;

IV – controle de usuários, perfis e níveis de acesso;

V – cadastro das unidades operacionais atendidas;

VI – cadastro dos profissionais vinculados à execução contratual;

VII – cadastro e gerenciamento de serviços recorrentes;

VIII – criação dinâmica de formulários eletrônicos;

IX – abertura, distribuição, acompanhamento e encerramento de ordens de serviço;

X – registro e acompanhamento de ocorrências operacionais;

XI – gerenciamento de planos de ação corretiva;

XII – acompanhamento do andamento dos serviços executados;

XIII – acompanhamento dos indicadores de desempenho e do Instrumento de Medição de Resultados (IMR);

XIV – registro de fotografias, vídeos, documentos e demais evidências da execução dos serviços;

XV – emissão automática de relatórios gerenciais, operacionais e estatísticos;

XVI – histórico das atividades executadas (logs);

XVII – trilha de auditoria das operações realizadas pelos usuários;

XVIII – georreferenciamento e identificação do responsável pela execução dos serviços, sempre que tecnicamente possível;

XIX – exportação de relatórios e dados em formatos eletrônicos abertos ou amplamente utilizados, permitindo consulta, impressão, tratamento e reutilização das informações pela Administração.

11.4. Prova de Conceito (POC)

A comprovação de que a solução tecnológica ofertada atende às especificações técnicas, operacionais e funcionais estabelecidas neste Termo de Referência será realizada mediante **Prova de Conceito (POC)**, a ser apresentada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, conforme os procedimentos, critérios objetivos de avaliação e roteiro constantes do **Anexo V – Prova de Conceito (POC) da Solução Tecnológica**, parte integrante deste Termo de Referência.

A Prova de Conceito destina-se exclusivamente à validação da compatibilidade da solução ofertada com os requisitos mínimos exigidos pela Administração, não constituindo etapa de julgamento por técnica, devendo observar os princípios da legalidade, isonomia, competitividade,

proporcionalidade, motivação, transparência, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objetivo.

A Comissão Técnica limitar-se-á à verificação objetiva das funcionalidades previstas no Anexo V, sendo vedada a utilização de critérios subjetivos, preferências tecnológicas ou requisitos não previstos no Edital, neste Termo de Referência ou no Anexo V.

A aprovação na Prova de Conceito constitui condição para aceitação definitiva da solução tecnológica ofertada, observado o disposto no Edital, neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

As funcionalidades classificadas como essenciais no Anexo V deverão ser integralmente demonstradas pela licitante durante a realização da Prova de Conceito, sendo facultada à Comissão Técnica a realização de diligências e a repetição de testes para confirmação do atendimento aos requisitos mínimos estabelecidos, vedada qualquer alteração, complementação ou aperfeiçoamento da solução originalmente ofertada durante a sessão de demonstração.

11.5. Implantação da Solução Tecnológica

A CONTRATADA deverá disponibilizar a solução tecnológica completamente implantada, configurada e operacional no prazo máximo de **60 (sessenta) dias**, contados da assinatura do contrato ou da emissão da Ordem de Serviço, conforme definido pela Administração.

A implantação compreenderá, no mínimo:

I – disponibilização da plataforma tecnológica em ambiente de produção;

II – parametrização do sistema conforme as necessidades da execução contratual;

III – cadastramento das unidades operacionais atendidas;

IV – cadastramento dos perfis de usuários indicados pela CONTRATANTE;

V – cadastramento dos profissionais vinculados à execução contratual;

VI – configuração dos perfis de acesso e níveis de permissão;

VII – disponibilização dos equipamentos previstos neste Termo de Referência;

VIII – treinamento inicial dos usuários indicados pela Administração;

IX – realização de testes operacionais e validação da solução tecnológica em conjunto com a fiscalização contratual;

X – disponibilização de suporte técnico para início da operação assistida.

A implantação somente será considerada concluída após manifestação favorável da fiscalização do contrato quanto ao funcionamento da solução tecnológica.

11.6. Infraestrutura Tecnológica

Toda a infraestrutura necessária ao funcionamento da solução tecnológica será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

Os dados produzidos durante a execução contratual deverão permanecer armazenados em ambiente de computação em nuvem (Cloud Computing) ou infraestrutura tecnológica equivalente, observados elevados padrões de disponibilidade, desempenho, segurança da informação, continuidade operacional, integridade, confidencialidade e rastreabilidade.

A infraestrutura deverá possuir mecanismos de redundância, monitoramento permanente e alta disponibilidade compatíveis com a natureza dos serviços contratados.

A CONTRATADA será integralmente responsável pela hospedagem, manutenção, atualização, monitoramento, disponibilidade, segurança, armazenamento e suporte técnico da plataforma tecnológica, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.

Eventuais indisponibilidades da solução deverão ser corrigidas imediatamente, cabendo à CONTRATADA adotar todas as medidas necessárias para minimizar impactos na fiscalização e no acompanhamento da execução contratual.

11.7. Segurança da Informação

A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas, administrativas e organizacionais compatíveis com as melhores práticas de segurança da informação, assegurando a proteção dos dados produzidos durante toda a execução contratual.

No mínimo, deverão ser implementados:

I – criptografia dos dados armazenados e transmitidos, quando aplicável;

II – autenticação de usuários;

III – controle de perfis e níveis de acesso;

IV – registro de auditoria (logs) das operações realizadas;

V – trilha de auditoria das alterações efetuadas na plataforma;

VI – mecanismos destinados à prevenção contra perda, alteração, indisponibilidade ou acesso não autorizado às informações;

VII – procedimentos formais de recuperação de dados;

VIII – monitoramento contínuo de eventos de segurança;

IX – atualização permanente dos mecanismos de proteção utilizados;

X – mecanismos destinados à preservação da integridade, disponibilidade, autenticidade e confidencialidade das informações.

A CONTRATADA deverá manter procedimentos internos destinados à gestão de incidentes de segurança da informação durante toda a execução contratual.

11.8. Direitos de Uso e Acesso às Informações

A propriedade intelectual da plataforma tecnológica permanecerá pertencente à CONTRATADA.

Entretanto, todos os dados, documentos, fotografias, vídeos, registros eletrônicos, evidências, indicadores, formulários, relatórios e demais informações produzidas durante a execução contratual constituem patrimônio informacional da Administração Pública.

Durante toda a vigência contratual, a CONTRATANTE terá direito irrestrito de:

I – acessar todas as informações produzidas;

II – consultar registros, evidências e documentos eletrônicos;

III – emitir relatórios gerenciais, operacionais e estatísticos;

IV – acompanhar a execução dos serviços em tempo real, quando tecnicamente possível;

V – extrair integralmente os dados produzidos;

VI – solicitar cópia integral das bases de dados, registros eletrônicos e evidências produzidas durante a execução contratual;

VII – utilizar as informações para fiscalização, auditoria, controle interno, transparência, prestação de contas e preservação documental;

VIII – compartilhar as informações com órgãos de controle interno e externo, quando necessário ao exercício de suas competências institucionais.

O exercício dos direitos previstos neste item não implicará qualquer transferência da propriedade intelectual da plataforma tecnológica utilizada pela CONTRATADA, restringindo-se aos dados e informações produzidos em decorrência da execução contratual.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado mensalmente, mediante a efetiva prestação dos serviços e após o recebimento definitivo, observadas as disposições deste Termo de Referência, do contrato e da legislação aplicável.

12.2. A CONTRATADA deverá apresentar, até o dia definido pela Administração, Nota Fiscal/Fatura correspondente aos serviços executados no período, acompanhada dos documentos necessários à comprovação da regular execução contratual.

12.3. A Nota Fiscal/Fatura deverá estar acompanhada, no mínimo, dos seguintes documentos:

I – relatório mensal detalhado dos serviços executados;

II – atesto ou documento equivalente emitido pelo Fiscal do Contrato, comprovando a regular execução dos serviços;

III – Instrumento de Medição de Resultados (IMR), quando aplicável;

IV – comprovante de regularidade perante o FGTS;

V – comprovante de regularidade relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

VI – comprovante de regularidade perante a Justiça do Trabalho (CNDT);

VII – demais documentos exigidos contratualmente ou pela legislação vigente.

12.4. Recebida a documentação, caberá ao Fiscal do Contrato verificar a conformidade da execução dos serviços, emitindo manifestação quanto ao recebimento definitivo, observado o prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, ressalvada a necessidade de diligências ou complementação documental.

12.5. O pagamento será efetuado em até **15 (quinze) dias**, contados da data do recebimento definitivo da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato e desde que atendidas todas as condições estabelecidas no contrato.

12.6. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura, inconsistência documental, divergência de valores ou descumprimento de qualquer obrigação contratual, o pagamento ficará suspenso até que a CONTRATADA promova a regularização, reiniciando-se a contagem do prazo de pagamento a partir da reapresentação da documentação devidamente corrigida.

12.7. A Nota Fiscal/Fatura deverá conter, obrigatoriamente:

I – número do contrato;

II – número do processo administrativo;

III – número do Pregão Eletrônico;

IV – período de referência da prestação dos serviços;

V – discriminação dos serviços executados;

VI – dados bancários da CONTRATADA para crédito, contendo instituição financeira, agência e conta bancária.

12.8. O pagamento será realizado exclusivamente mediante depósito ou transferência para conta bancária de titularidade da CONTRATADA.

12.9. A Administração efetuará as retenções tributárias, previdenciárias e demais descontos legalmente exigidos, observada a legislação vigente.

12.10. Quando se tratar de contrato com dedicação exclusiva de mão de obra, a Administração poderá exigir, para fins de pagamento, a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias relacionadas aos empregados vinculados à execução contratual, na forma da legislação vigente e do contrato.

12.11. A realização do pagamento não implicará aceitação definitiva dos serviços nem afastará o direito da Administração de exigir a correção de falhas posteriormente identificadas, tampouco eximirá a CONTRATADA das responsabilidades assumidas.

12.12. Eventuais glosas decorrentes do não atendimento dos níveis mínimos de desempenho, do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), de falhas na execução dos serviços ou do descumprimento de obrigações contratuais serão previamente apuradas pelo Fiscal do Contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa, podendo refletir no valor mensal devido.

12.13. Na hipótese de atraso no pagamento por responsabilidade exclusiva da Administração, os valores devidos serão atualizados monetariamente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo, observado o disposto no art. 92, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.14. É vedado o pagamento por serviços não executados, executados em desconformidade com o contrato ou cuja execução não tenha sido devidamente atestada pela fiscalização.

13. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

13.1. Objetivo

O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) constitui mecanismo de gestão, fiscalização e avaliação da execução contratual, destinado a mensurar, de forma objetiva e padronizada, o desempenho da CONTRATADA durante a prestação dos serviços de zeladoria, com dedicação exclusiva de mão de obra.

O IMR tem por finalidade estabelecer critérios objetivos para verificar o atendimento aos níveis mínimos de qualidade, eficiência, continuidade, disponibilidade e conformidade dos serviços contratados, assegurando que a execução ocorra em conformidade com as especificações técnicas, os padrões de desempenho estabelecidos neste Termo de Referência e as disposições contratuais.

A utilização do IMR visa promover a melhoria contínua da prestação dos serviços, permitindo à Administração identificar oportunidades de aperfeiçoamento da execução contratual, acompanhar o desempenho da CONTRATADA, mensurar os resultados obtidos, registrar as ocorrências verificadas durante a fiscalização e subsidiar a adoção das medidas administrativas cabíveis.

O IMR constitui instrumento de apoio à fiscalização contratual, não substituindo as atribuições do Gestor e dos Fiscais do Contrato previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, servindo como ferramenta complementar para avaliação da qualidade dos serviços executados.

13.2. Indicadores de Desempenho

O desempenho da CONTRATADA será avaliado mediante indicadores objetivos, previamente definidos pela Administração, observando-se, no mínimo, os seguintes aspectos:

I – disponibilidade do quantitativo mínimo de profissionais previsto neste Termo de Referência;

II – assiduidade, pontualidade e permanência dos profissionais durante toda a jornada de trabalho;

III – cumprimento das escalas de serviço e jornadas estabelecidas;

IV – tempo de substituição de profissionais ausentes;

V – qualidade da execução dos serviços de limpeza, conservação e apoio operacional;

VI – cumprimento das rotinas operacionais previstas neste Termo de Referência;

VII – regularidade da supervisão operacional;

VIII – atendimento às solicitações e determinações da fiscalização;

IX – utilização adequada dos uniformes, crachás de identificação e Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;

X – correta utilização e atualização do sistema informatizado de gestão disponibilizado para acompanhamento dos serviços;

XI – cumprimento dos prazos para atendimento das ocorrências registradas pela Administração;

XII – apresentação tempestiva da documentação contratual exigida;

XIII – cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e fundiárias relacionadas aos empregados alocados na execução contratual;

XIV – observância das normas de segurança do trabalho, saúde ocupacional e prevenção de acidentes.

Os indicadores, respectivas metas, pesos, metodologia de cálculo e percentuais de glosa serão detalhados no Anexo IV – Instrumento de Medição de Resultados (IMR), integrante deste Termo de Referência.

13.3. Critérios de Avaliação

A avaliação do desempenho será realizada mediante análise técnica da execução dos serviços, observando critérios objetivos previamente estabelecidos, considerando, dentre outros elementos:

I – registros efetuados pelos Fiscais do Contrato;

II – inspeções realizadas nas unidades atendidas;

III – informações constantes do sistema informatizado de gestão;

IV – relatórios operacionais apresentados pela CONTRATADA;

V – registros fotográficos e demais evidências documentais;

VI – atendimento às ordens de serviço emitidas pela fiscalização;

VII – cumprimento das obrigações contratuais.

A avaliação observará exclusivamente critérios técnicos e objetivos, vedada qualquer forma de julgamento subjetivo ou discricionário.

As ocorrências verificadas serão registradas em sistema próprio ou em relatório de fiscalização, servindo de base para a pontuação do desempenho da CONTRATADA.

13.4. Periodicidade da Avaliação

A avaliação do desempenho será realizada mensalmente pelo Fiscal do Contrato, mediante consolidação das informações registradas durante o período de execução dos serviços.

Sem prejuízo da avaliação mensal, poderão ser realizadas avaliações extraordinárias sempre que forem verificadas ocorrências relevantes, falhas graves, interrupções da prestação dos serviços ou situações que possam comprometer a adequada execução contratual.

Os resultados das avaliações integrarão o processo administrativo de fiscalização e servirão de fundamento para o recebimento dos serviços, liquidação da despesa, pagamento da fatura, aplicação de glosas, determinação de medidas corretivas e adoção das demais providências previstas na legislação e no contrato.

13.5. Metodologia de Pontuação

A avaliação será realizada mediante sistema de pontuação composto por indicadores de desempenho previamente definidos no Anexo IV deste Termo de Referência.

A pontuação máxima será de 100 (cem) pontos.

Cada indicador possuirá peso específico, de acordo com sua relevância para a adequada execução dos serviços, sendo a pontuação atribuída proporcionalmente ao grau de atendimento verificado pela fiscalização.

A metodologia de cálculo compreenderá:

I – definição dos indicadores de desempenho;

II – estabelecimento das metas mínimas de qualidade;

III – atribuição de pesos para cada indicador;

IV – critérios objetivos de aferição;

V – fórmula de cálculo da pontuação;

VI – classificação do desempenho obtido;

VII – percentuais de glosa eventualmente aplicáveis.

A metodologia completa constará do Anexo IV – Instrumento de Medição de Resultados.

13.6. Glosas Decorrentes do Desempenho

O descumprimento dos níveis mínimos de desempenho poderá ensejar glosa proporcional sobre o valor mensal da fatura, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, neste Termo de Referência e no contrato.

As glosas serão aplicadas de forma proporcional à gravidade das ocorrências verificadas, considerando:

I – o impacto da irregularidade sobre a execução dos serviços;

II – a extensão do prejuízo causado à Administração;

III – a reincidência das ocorrências;

IV – o tempo necessário para regularização;

V – o número de unidades afetadas.

A aplicação de glosas não exime a CONTRATADA da obrigação de corrigir imediatamente as irregularidades constatadas, nem impede a aplicação das demais sanções administrativas previstas na legislação vigente.

13.7. Plano de Ação Corretiva

Sempre que forem identificadas falhas capazes de comprometer a qualidade da execução contratual, a fiscalização poderá determinar à CONTRATADA a apresentação de Plano de Ação Corretiva.

O Plano deverá conter, no mínimo:

I – descrição das inconformidades verificadas;

II – análise das causas;

III – medidas corretivas propostas;

IV – responsáveis pela implementação;

V – cronograma de execução;

VI – prazo para conclusão;

VII – metodologia de acompanhamento das ações implementadas.

A Administração acompanhará a execução do Plano de Ação Corretiva até a completa regularização das inconformidades verificadas.

13.8. Contraditório e Ampla Defesa

Antes da aplicação de glosas, penalidades ou quaisquer medidas decorrentes da avaliação do IMR, será assegurado à CONTRATADA o exercício do contraditório e da ampla defesa, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

A CONTRATADA será formalmente notificada acerca das ocorrências registradas, podendo apresentar manifestação escrita e documentos comprobatórios no prazo estabelecido pela Administração.

Após análise da manifestação apresentada, será proferida decisão motivada pela autoridade competente, permanecendo assegurado o direito aos recursos administrativos previstos na legislação.

13.9. Relatório Mensal de Desempenho

Ao final de cada período de avaliação, o Fiscal do Contrato elaborará Relatório Mensal de Desempenho, que integrará o processo de fiscalização da execução contratual.

O relatório deverá conter, no mínimo:

I – identificação do contrato;

II – período avaliado;

III – unidades atendidas;

IV – quantitativo de profissionais alocados;

V – indicadores avaliados;

VI – pontuação obtida em cada indicador;

VII – resultado consolidado da avaliação;

VIII – ocorrências registradas durante o período;

IX – inconformidades verificadas;

X – providências adotadas pela fiscalização;

XI – medidas corretivas determinadas;

XII – glosas eventualmente aplicadas;

XIII – recomendações para melhoria da execução contratual;

XIV – manifestação conclusiva acerca da regularidade da prestação dos serviços.

O Relatório Mensal de Desempenho constituirá documento oficial de acompanhamento da execução contratual, subsidiando o recebimento dos serviços, a liquidação da despesa, o pagamento das faturas, a aplicação de glosas e penalidades, bem como a avaliação contínua do desempenho da CONTRATADA durante toda a vigência do contrato.

14. RECEBIMENTO DO OBJETO

14.1. Recebimento Provisório

O recebimento provisório dos serviços será realizado pelo Fiscal do Contrato, mediante acompanhamento da execução contratual e verificação preliminar da conformidade dos serviços executados, observando-se as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, do Contrato e da proposta apresentada pela CONTRATADA, em conformidade com o disposto no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

O recebimento provisório consistirá na verificação da adequada execução dos serviços durante o período de referência, compreendendo, dentre outros aspectos, a conferência do quantitativo de profissionais disponibilizados, o cumprimento das jornadas de trabalho, a observância das rotinas operacionais, a qualidade dos serviços prestados, a atuação da supervisão operacional, a regularidade dos registros efetuados no sistema informatizado de gestão, o atendimento aos indicadores previstos no Instrumento de Medição de Resultados – IMR e a apresentação da documentação mensal exigida para fiscalização do contrato.

Constatada a conformidade da execução, será emitido o respectivo atesto provisório ou relatório de fiscalização, o qual não implica aceitação definitiva do objeto, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pela qualidade dos serviços executados e pela correção de quaisquer falhas ou irregularidades que venham a ser posteriormente identificadas.

14.2. Recebimento Definitivo

O recebimento definitivo ocorrerá após a conclusão das verificações realizadas pela fiscalização, desde que comprovado o integral cumprimento das obrigações contratuais e das especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

Para a emissão do recebimento definitivo serão analisados, entre outros aspectos, o atendimento aos níveis mínimos de desempenho previstos no Instrumento de Medição de Resultados – IMR, a inexistência de pendências decorrentes da fiscalização, a regularização das inconformidades eventualmente registradas, a conformidade da documentação trabalhista, previdenciária, fiscal e fundiária apresentada pela CONTRATADA, bem como o cumprimento das determinações expedidas pelo Gestor e pelos Fiscais do Contrato.

Verificada a conformidade da execução contratual, será emitido o Termo de Recebimento Definitivo ou realizado o respectivo atesto pela autoridade competente, constituindo condição para a liquidação da despesa e autorização do pagamento.

14.3. Correção de Inconformidades

Sempre que forem identificadas irregularidades, falhas, omissões, deficiências ou qualquer desconformidade na execução dos serviços, a CONTRATADA será formalmente notificada para promover sua imediata correção, sem prejuízo da continuidade da prestação dos serviços.

Consideram-se inconformidades, dentre outras, a ausência ou insuficiência de profissionais, o descumprimento das jornadas de trabalho, a execução inadequada dos serviços, falhas de supervisão, a não observância das rotinas operacionais estabelecidas, a utilização inadequada de uniformes ou Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, inconsistências nos registros do sistema informatizado de gestão, atrasos na apresentação da documentação obrigatória e o descumprimento das determinações expedidas pela fiscalização.

A notificação expedida pela Administração deverá indicar de forma clara as inconformidades verificadas, as providências necessárias para sua correção e o prazo concedido para regularização.

A correção das inconformidades não afastará a aplicação das glosas previstas no Instrumento de Medição de Resultados – IMR, nem impedirá a aplicação das penalidades administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, neste Termo de Referência e no

Contrato, quando caracterizado o descumprimento das obrigações assumidas.

14.4. Prazo para Regularização

Salvo quando a natureza da ocorrência exigir atendimento imediato ou prazo diverso fixado pela fiscalização, a CONTRATADA deverá promover a regularização das inconformidades apontadas no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contado do recebimento da respectiva notificação.

Nos casos em que a irregularidade comprometer a continuidade da prestação dos serviços, a segurança dos usuários, a preservação do patrimônio público, o funcionamento das unidades escolares ou representar risco à Administração, poderá ser estabelecido prazo inferior, inclusive para atendimento imediato.

O não atendimento ao prazo estabelecido sujeitará a CONTRATADA à aplicação das medidas administrativas cabíveis, incluindo glosas, multas, sanções contratuais, execução da garantia contratual e demais providências previstas na legislação vigente.

14.5. Efeitos do Recebimento

O recebimento provisório ou definitivo não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita execução dos serviços, pelo cumprimento das obrigações contratuais e legais, nem pela observância das normas trabalhistas, previdenciárias, fiscais, ambientais, de saúde e segurança do trabalho.

A emissão do recebimento definitivo não implica quitação das obrigações da CONTRATADA, permanecendo esta responsável pelos vícios, defeitos, falhas de execução, irregularidades posteriormente constatadas e pelos danos eventualmente causados à Administração ou a terceiros em decorrência da execução contratual.

A Administração poderá, durante toda a vigência do contrato, determinar a correção de falhas identificadas, exigir a reparação dos prejuízos causados, realizar novas inspeções, promover auditorias, aplicar glosas, sanções administrativas e adotar as demais medidas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Contrato, sempre que verificado o descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

O recebimento definitivo constitui apenas o reconhecimento de que os serviços foram executados em conformidade com as condições verificadas no momento da fiscalização, não afastando o direito da Administração de apurar responsabilidades e exigir o cumprimento integral das obrigações contratuais durante toda a vigência do ajuste e após

seu encerramento, nos limites estabelecidos

15. REAJUSTE, REPACTUAÇÃO E REQUILIBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

15.1. Reajuste dos Insumos

Os valores referentes aos insumos, materiais, equipamentos, ferramentas, softwares, veículos, uniformes e demais custos não vinculados diretamente à mão de obra poderão ser reajustados anualmente, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado da contratação ou da data-base estabelecida no contrato, conforme disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

O reajuste será realizado mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, incidindo exclusivamente sobre as parcelas contratuais correspondentes aos insumos.

Na hipótese de extinção ou descontinuidade do índice adotado, será aplicado outro índice oficial que melhor reflita a variação dos custos dos insumos, mediante justificativa técnica da Administração.

15.2. Repactuação da Mão de Obra

Os custos decorrentes da mão de obra com dedicação exclusiva poderão ser objeto de repactuação, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e da legislação trabalhista aplicável.

A repactuação destina-se exclusivamente à recomposição dos custos decorrentes da alteração dos encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, especialmente aqueles resultantes de Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho, Dissídio Coletivo ou outro instrumento normativo aplicável à categoria profissional.

A repactuação dependerá de solicitação formal da CONTRATADA, acompanhada da documentação comprobatória da efetiva variação dos custos, incluindo memória de cálculo, planilhas de composição de custos e demais documentos exigidos pela Administração.

A análise da repactuação será realizada pela Administração, observando-se a efetiva demonstração da variação dos custos e a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

15.3. Reequilíbrio Econômico-Financeiro

Independentemente do reajuste ou da repactuação, poderá ser restabelecido o equilíbrio econômico-financeiro do contrato quando ocorrerem fatos imprevisíveis, previsíveis de consequências incalculáveis, caso fortuito, força maior, fato do príncipe, fato da Administração ou outras situações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 que alterem substancialmente a equação econômico-financeira originalmente pactuada.

O pedido deverá ser devidamente fundamentado e instruído com documentação comprobatória do impacto financeiro sofrido, ficando sua concessão condicionada à análise técnica, jurídica e financeira da Administração.

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Disposições Gerais

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como a execução dos serviços em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, do Edital, da proposta apresentada e do Contrato, sujeitará a CONTRATADA às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal cabível.

A aplicação das sanções observará os princípios da legalidade, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, contraditório e ampla defesa, considerando-se a natureza e a gravidade da infração, os danos causados à Administração, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e a eventual reincidência.

As penalidades previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, conforme a gravidade da infração, observadas as disposições legais e contratuais.

16.2. Advertência

A penalidade de advertência poderá ser aplicada nas hipóteses de infrações de menor potencial ofensivo, quando a irregularidade não acarretar prejuízo significativo à execução contratual e for passível de correção imediata pela CONTRATADA.

16.3. Multa

A CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa, na forma e nos percentuais

definidos no Contrato, quando houver atraso, inexecução parcial ou total do objeto, descumprimento das obrigações contratuais, reincidência de irregularidades ou qualquer outra hipótese prevista na legislação e no instrumento contratual.

A aplicação da multa não exime a CONTRATADA da obrigação de reparar os danos causados, executar os serviços pendentes ou cumprir as demais obrigações assumidas.

16.4. Impedimento de Licitar e Contratar

Nos casos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, poderá ser aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo legalmente previsto, quando caracterizada infração administrativa que justifique a aplicação dessa penalidade.

16.5. Declaração de Inidoneidade

Poderá ser aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública quando a CONTRATADA praticar infrações de elevada gravidade, na forma prevista na Lei Federal nº 14.133/2021, permanecendo impedida de licitar ou contratar enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a autoridade competente.

16.6. Processo Administrativo

A aplicação de qualquer sanção dependerá da instauração do competente processo administrativo, assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

As hipóteses de aplicação, os critérios de dosimetria das penalidades, os percentuais das multas, os prazos e os procedimentos administrativos serão disciplinados detalhadamente no Contrato Administrativo.

17. DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Casos Omissos

Os casos omissos decorrentes da execução da presente contratação serão resolvidos pela Administração, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, demais normas aplicáveis à matéria, os princípios que regem a Administração Pública e a jurisprudência dos órgãos de controle.

Sempre que necessário, poderão ser expedidas orientações, determinações e normas complementares destinadas à adequada execução contratual, desde que não impliquem alteração do objeto contratado ou afronta às condições estabelecidas no Edital e no Contrato.

17.2. Vinculação ao Edital e ao Contrato

Este Termo de Referência integra o processo licitatório e constitui parte integrante do Edital e do futuro Contrato Administrativo, vinculando a Administração e a CONTRATADA ao cumprimento integral de suas disposições.

A execução contratual deverá observar, além deste Termo de Referência, o Edital, seus anexos, a proposta vencedora, o Contrato Administrativo e demais documentos que compõem o processo de contratação, prevalecendo o interesse público e a legislação aplicável.

17.3. Aplicação Subsidiária da Lei nº 14.133/2021

Aplicam-se subsidiariamente à presente contratação as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como as demais normas de direito público e, supletivamente, os princípios gerais do direito, observadas as normas de direito privado naquilo que forem compatíveis com o regime jurídico dos contratos administrativos.

Durante toda a execução contratual deverão ser observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, economicidade, sustentabilidade, segregação de funções, segurança jurídica, interesse público e demais princípios aplicáveis às contratações públicas.

17.4. Foro Competente

As questões decorrentes da execução do futuro Contrato Administrativo serão resolvidas, preferencialmente, na esfera administrativa, mediante atuação do gestor e da fiscalização contratual.

Persistindo controvérsia após o esgotamento das instâncias administrativas competentes, será competente o foro da Comarca de Diadema, Estado de São Paulo, para dirimir as questões oriundas da execução contratual, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, **quando admitida a eleição de foro pela legislação aplicável e desde que prevista no respectivo instrumento contratual**.

18. Integram o presente Termo de Referência, para todos os fins de direito, os seguintes anexos:

- **Anexo I – Relação das Unidades Operacionais Atendidas;**
- **Anexo II – Dimensionamento Técnico da Equipe e Distribuição dos Postos de Trabalho;**
- **Anexo III – Especificações Técnicas do Sistema Informatizado de Gestão da Execução Contratual;**
- **Anexo IV – Instrumento de Medição de Resultados (IMR);**
- **Anexo V – Prova de Conceito (POC) da Solução Tecnológica;**
- **Anexo VI – Matriz de Riscos da Contratação;**
- **Anexo VII – Relação Mínima de Uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), Equipamentos Operacionais, Dispositivos Tecnológicos e Veículos de Supervisão;**
- **Anexo VIII – Requisitos de Qualificação Técnica e Documentação Complementar de Habilitação.**

PREFEITURA DE DIADEMA
TRABALHANDO POR DIADEMA

ANEXO I

RELAÇÃO DAS UNIDADES OPERACIONAIS ATENDIDAS

A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência será realizada nas unidades operacionais vinculadas à Secretaria Municipal de Educação do Município de Diadema/SP, relacionadas a seguir:

	Unidade Operacional	Tipo	Endereço	Bairro	CEP
1	EMEB Albino Freitas	Unidade Escolar	Rua Dona Divina Pereira Chaves, nº 45	Serraria	09980-370
2	EMEB Anita Catarina Malfatti	Unidade Escolar	Rua Ari Barroso, nº 290	Jardim do Parque	09910-650
3	EMEB Prof.ª Annete Melchioretto	Unidade Escolar	Rua Manoel Mota, nº 20	Eldorado	09972-280
4	EMEB Atila Ferreira Vaz	Unidade Escolar	Rua Badejo, nº 70	Eldorado	09972-030
5	EMEB Aurélio Buarque de Holanda Ferreira	Unidade Escolar	Rua Mem de Sá, nº 206	Jardim Casa Grande	09961-170
6	Centro de Atenção à Inclusão Social – CAIS	Centro de Atendimento Especializado	Rua São Luiz, nº 81	Chácara Hungara	09911-321
7	EMEB Cândido Portinari	Unidade Escolar	Rua Cândido Portinari, nº 7	Jardim Portinari	09967-510
8	EMEB Carlos Drummond de Andrade	Unidade Escolar	Rua Antonio Cardoso de Barros, nº 87	Jardim Novo Lar	09960-320
9	EMEB Carolina Maria de Jesus	Unidade Escolar	Rua Vega, nº 198	Jardim Inamar	09973-020

PREFEITURA DE DIADEMA
TRABALHANDO POR DIADEMA

	Unidade Operacional	Tipo	Endereço	Bairro	CEP
10	EMEB Cecília Meirelles	Unidade Escolar	Rua Marechal Deodoro, nº 46	Vila Dirce	09912-020
11	EMEB Chico Mendes	Unidade Escolar	Rua Pau Brasil, nº 130	Jardim Sapopema	09973-130
12	EMEB Clarice Lispector	Unidade Escolar	Rua Luiz Vasconcelos, nº 320	Jardim Marilene	09960-250
13	EMEB Cora Coralina	Unidade Escolar	Rua Manoel da Nóbrega, nº 1.149	Centro	09910-720
14	EMEB Prof.ª Creuza Aparecida Lima Pinho	Unidade Escolar	Rua Albatroz, nº 237	Jardim Campanário	09931-520
15	EMEB Devanir José Carvalho	Unidade Escolar	Rua Padre Antonio Tomaz, nº 75	Jardim Santa Elisabeth	09960-050
16	EMEB Prof.ª Elza Freire	Unidade Escolar	Rua Emílio Ribas, nº 30	Parque Real	09990-230
17	EMEB Eremita Gonçalves da Costa	Unidade Escolar	Avenida Afonso Monteiro da Cruz, s/n	Jardim dos Eucaliptos	09980-550
18	EMEB Eva Maria dos Santos	Unidade Escolar	Rua Epiceia, nº 255	Jardim Ana Maria	09931-340
19	EMEB Prof. Evandro Caiafa Esquível	Unidade Escolar	Rua Procópio Ferreira, nº 17	Centro	09911-060
20	EMEB Fabíola Lima Goyano	Unidade Escolar	Avenida Antonio Sylvio Cunha Bueno, nº 34	Jardim União	09970-160

PREFEITURA DE DIADEMA
TRABALHANDO POR DIADEMA

	Unidade Operacional	Tipo	Endereço	Bairro	CEP
21	EMEB Prof.ª Florestan Fernandes	Unidade Escolar	Rua Afrânio Peixoto, nº 599	Vila Paulínia	09971-360
22	EMEB Francisco Daniel Trivinho	Unidade Escolar	Praça Lauro Michels, nº 30	Vila Conceição	09911-140
23	EMEB Francisco de Paula Quintanilha Ribeiro	Unidade Escolar	Rua Washington Luiz, 416	Centro	09910-190
24	EMEB Deputado Freitas Nobre	Unidade Escolar	Rua Gaspar de Lemos, nº 405	Vila Lídia	09942-140
25	EMEB Heitor Villa-Lobos São Vicente	Unidade Escolar	Rua São Paulo, nº 6	Jardim São Vicente	09920-260
26	EMEB Henfil – Henrique de Souza Filho	Unidade Escolar	Rua Havana, nº 125	Jardim Nações	09921-230
27	EMEB Herbert de Souza	Unidade Escolar	Rua Graça Aranha, nº 224	Jardim Maravilha	09940-290
28	EMEB Prof.ª Hercília Alves da Silva Ribeiro	Unidade Escolar	Rua Bituva, nº 40	Jardim dos Navegantes	09971-070
29	EMEB Humberto Marouelli Mendonça	Unidade Escolar	Rua Maria Helena, nº 331	Piraporinha	09951-300
30	EMEB Irmã Dulce	Unidade Escolar	Rua Armelina Antônio Francisco Coutinho, nº 320	Parque Real	09990-190
31	EMEB Jorge Amado	Unidade Escolar	Rua Martins Fontes, nº 144	Taboão	09940-300

PREFEITURA DE DIADEMA
TRABALHANDO POR DIADEMA

	Unidade Operacional	Tipo	Endereço	Bairro	CEP
32	EMEB Vereador Jorge Ferreira	Unidade Escolar	Rua Tenente Oscar Nunes, nº 20	Vila Elida	09913-190
33	EMEB José da Silva Filho	Unidade Escolar	Rua Barão de Uruguaiana, nº 31	Jardim Ruyce	09961-650
34	EMEB José Martins da Silva	Unidade Escolar	Rua Guatambus, nº 69	Jardim Sapopema	09973-270
35	EMEB José Rodrigues Pinto	Unidade Escolar	Rua Sebastião Fernandes Tourinho, nº 60	Vila Nogueira	09951-040
36	EMEB Lázara Silveira Pacheco	Unidade Escolar	Rua Luiz Carlos Prestes, s/n	Taboão	09930-450
37	EMEB Prof.ª Letícia Beatriz Pessa – União	Unidade Escolar	Rua Linda, nº 114	Jardim União	09981-290
38	EMEB Luiz Gonzaga	Unidade Escolar	Rua Javari, nº 674	Jardim Paineiras	09932-210
39	EMEB Machado de Assis	Unidade Escolar	Avenida Tietê, nº 295	Jardim Paineiras	09932-040
40	EMEB Manoel Fiel Filho	Unidade Escolar	Rua Índia, nº 15	Jardim Nações	09940-060
41	EMEB Márcia Maria Rodrigues da Silva	Unidade Escolar	Rua São Francisco de Assis, nº 153	Jardim Diadema	09911-000
42	EMEB Marieta de Freitas Martins	Unidade Escolar	Rua Parapuã, nº 77	Vila Elida	09920-110
43	EMEB Mário Quintana	Unidade Escolar	Rua Marcos de Azevedo, nº 300	Vila Nogueira	09942-230

PREFEITURA DE DIADEMA
TRABALHANDO POR DIADEMA

	Unidade Operacional	Tipo	Endereço	Bairro	CEP
44	EMEB Mário Santalucia	Unidade Escolar	Avenida Dona Ruyce Ferraz Alvim, nº 2.050	Jardim Ruyce	09961-540
45	EMEB Monteiro Lobato	Unidade Escolar	Rua José Ramos Teixeira, nº 213	Jardim Elisa	09990-670
46	EMEB Novo Eldorado	Unidade Escolar	Estrada Pedreira do Alvarenga, nº 275	Eldorado	09971-340
47	EMEE Olga Benario	Educação Especial	Rua São Genaro, nº 149	Jardim Santa Cecília	09910-700
48	EMEB Prof. Paulo Freire	Unidade Escolar	Rua Vicente Adamo Zara, nº 257	Jardim Rosinha	09940-310
49	EMEB Perseu Abramo	Unidade Escolar	Rua Aires da Cunha, nº 59	Vila Alice	09942-090
50	EMEB Insp. Reinaldo José Santana (Piró)	Unidade Escolar	Avenida Antonio Sylvio da Cunha Bueno, nº 1.184	Jardim Inamar	09970-160
51	EMEB Rachel de Queiroz	Unidade Escolar	Praça Buruti, s/n	Jardim Santa Terezinha	09931-250
52	EMEB Sagrado Coração de Jesus	Unidade Escolar	Avenida Fundibem, nº 670	Jardim Casa Grande	09961-390
53	EMEB Santo Dias da Silva	Unidade Escolar	Rua 26 de Abril, nº 301	Jardim Canhema	09941-470
54	EMEB Prof.ª Tarsila do Amaral	Unidade Escolar	Rua Pau Brasil, nº 125	Jardim Sapopema	09973-130
55	EMEB Senador Teotônio Brandão Vilela	Unidade Escolar	Rua Barão de Iguape, nº 384	Vila São José	09950-430

PREFEITURA DE DIADEMA
TRABALHANDO POR DIADEMA

	Unidade Operacional	Tipo	Endereço	Bairro	CEP
56	EMEB Terezinha Ferreira dos Santos	Unidade Escolar	Rua Victor Meireles, nº 198	Jardim Portinari	09961-530
57	EMEB Tiradentes – Joaquim José da Silva Xavier	Unidade Escolar	Rua dos Botocudos, nº 395	Serraria	09980-170
58	EMEB Tom Jobim	Unidade Escolar	Avenida Dom João VI, nº 926	Jardim Santa Rita	09940-150
59	EMEB Vinicius de Moraes	Unidade Escolar	Rua André Vidal Negreiros, nº 32	Jardim Marilene	09960-260
60	EMEB Zélia Gattai Amado	Unidade Escolar	Rua Paganini, nº 105	Jardim Arco-Íris	09960-740
61	EMEB Zilda Gomes dos Reis de Almeida	Unidade Escolar	Rua Maria Emília, nº 100	Jardim Boa Vista	09951-350
62	Secretaria Municipal de Educação	Unidade Administrativa	Avenida Alda, nº 831	Centro	09910-171
63	Almoxarifado da Educação	Unidade Administrativa	Avenida Ulysses Guimarães, nº 3.179	Vila Nogueira	09990-080
64	Centro de Formação Carlos Kopcak	Centro de Formação	Rua Manoel da Nóbrega, nº 155	Centro	09910-721

Observação: As unidades relacionadas neste Anexo correspondem aos locais de execução dos serviços objeto da presente contratação. A Administração poderá promover alterações de endereço, remanejamentos, criação, desativação ou reorganização administrativa das unidades durante a vigência contratual, desde que mantidos o objeto, a natureza dos serviços, a área de abrangência e o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

ANEXO II

DIMENSIONAMENTO TÉCNICO DA EQUIPE E DISTRIBUIÇÃO DOS LOCAIS DE TRABALHO

1. OBJETO

O presente Anexo estabelece o dimensionamento técnico máximo da equipe operacional necessária à execução dos serviços continuados de zeladoria, com dedicação exclusiva de mão de obra, destinados ao atendimento das unidades operacionais da Secretaria Municipal de Educação do Município de Diadema, em conformidade com as especificações constantes deste Termo de Referência.

O dimensionamento foi elaborado considerando a quantidade de unidades atendidas, a complexidade operacional dos serviços, a necessidade de continuidade da execução, as jornadas de trabalho, as substituições legais, a supervisão permanente e a manutenção da qualidade dos serviços prestados.

2. COMPOSIÇÃO MÍNIMA DA EQUIPE

A CONTRATADA deverá disponibilizar, durante toda a vigência contratual, o quantitativo máximo fixado para a contratação:

Função	Quantidade
Profissionais de Zeladoria (Postos Fixos)	**125**
Supervisores Volantes	**2**
Reserva Técnica (10,40%)	**13**
Total Máximo de Profissionais	**140**

A reserva técnica deverá permanecer permanentemente disponível para cobertura de férias, faltas, licenças, afastamentos legais, desligamentos e demais intercorrências, não podendo ser considerada como quantitativo destinado ao atendimento ordinário das unidades.

3. CRITÉRIOS DE DIMENSIONAMENTO

O quantitativo de profissionais foi definido considerando, entre outros aspectos:

- I – quantidade de unidades operacionais;
- II – área física das edificações;
- III – número de alunos atendidos;
- IV – fluxo diário de usuários;
- V – quantidade de acessos;
- VI – características arquitetônicas;
- VII – funcionamento administrativo;
- VIII – necessidade de apoio operacional permanente;
- IX – distribuição territorial das unidades;
- X – necessidade de supervisão contínua;
- XI – cobertura das ausências legais dos profissionais;
- XII – garantia da continuidade da prestação dos serviços.

4. DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

A distribuição inicial observará o seguinte quantitativo de postos efetivos:

Tipo de Unidade	Quantidade de Unidades	Quantidade de Zeladores Fixos
Unidades Escolares (EMEBs e EMEE)	**61**	**121**
Almoxarifado da Educação	**1**	**1**
Secretaria Municipal de Educação	**1**	**2**
Centro de Formação Carlos Kopcak	**1**	**1**
Total	**64**	**125**

5. SUPERVISÃO OPERACIONAL

A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência contratual:

- 02 (dois) Supervisores Volantes

Os supervisores deverão:

- Acompanhar diariamente a execução dos serviços;
- Realizar inspeções periódicas;
- Orientar tecnicamente as equipes;
- Substituir temporariamente profissionais quando necessário;
- Apoiar a fiscalização contratual;
- Registrar ocorrências;
- Acompanhar o cumprimento do IMR;
- Atuar na implementação dos Planos de Ação Corretiva.

Os supervisores deverão possuir disponibilidade integral durante todo o horário de funcionamento das unidades.

6. RESERVA TÉCNICA

A CONTRATADA deverá manter reserva técnica correspondente a 10,40% (dez inteiros e quarenta centésimos por cento) do quantitativo de profissionais de zeladoria em postos fixos, equivalente a 13 (treze) profissionais, destinada exclusivamente à cobertura de:

- Férias;
- Faltas;
- Licenças;
- Afastamentos previdenciários;
- Licenças maternidade;
- Licenças médicas;
- Desligamentos;
- Atrasos;

- Demais intercorrências.

A reserva técnica deverá permanecer permanentemente disponível, sendo obrigatória a substituição do profissional ausente no prazo máximo estabelecido neste Termo de Referência.

7. REMANEJAMENTO OPERACIONAL

A Administração poderá determinar o remanejamento dos postos de trabalho entre as unidades operacionais sempre que houver alteração da demanda, criação de novas unidades, mudança do fluxo de usuários ou necessidade de adequação operacional.

Os remanejamentos não implicarão alteração do valor contratual, desde que preservado o quantitativo global de profissionais previsto neste Anexo.

8. ALTERAÇÕES DO DIMENSIONAMENTO

O quantitativo de profissionais poderá ser revisto durante a execução contratual, mediante justificativa técnica da Administração, quando ocorrer:

- Criação de novas unidades;
- Desativação de unidades;
- Ampliação ou redução das instalações;
- Alteração significativa da demanda;
- Reorganização administrativa;
- Fatos supervenientes que impactem diretamente a execução dos serviços.

As alterações observarão os limites e hipóteses de alteração contratual previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

A distribuição apresentada neste Anexo representa o quantitativo máximo exigido para a execução contratual.

Compete exclusivamente à CONTRATADA organizar suas escalas de trabalho, substituições, cobertura de ausências, supervisão operacional e logística necessária para assegurar a continuidade, regularidade,

eficiência e qualidade da prestação dos serviços durante toda a vigência do contrato, sem qualquer interrupção das atividades nas unidades atendidas.

ANEXO III

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

1. OBJETO

O presente Anexo estabelece as especificações técnicas mínimas do Sistema Informatizado de Gestão que deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA como ferramenta acessória destinada ao planejamento, gerenciamento, monitoramento, fiscalização, controle operacional, registro eletrônico e acompanhamento da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

O sistema informatizado constitui instrumento de apoio à gestão e à fiscalização contratual, não caracterizando aquisição ou licenciamento de software como objeto principal da contratação, integrando a estrutura operacional necessária à adequada execução dos serviços.

As especificações constantes deste Anexo representam requisitos mínimos obrigatórios de desempenho e funcionalidade, sendo admitida qualquer solução tecnológica que atenda integralmente às exigências estabelecidas, vedada a indicação de marca, fabricante, modelo, plataforma ou tecnologia específica.

2. CARACTERÍSTICAS GERAIS

O sistema deverá permanecer plenamente operacional durante toda a vigência contratual e atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

I – funcionamento integral em ambiente web;

II – acesso por navegadores de internet atualizados;

III – funcionamento em dispositivos móveis (smartphones e tablets);

IV – operação em modo online e offline, com sincronização automática dos dados após o restabelecimento da conexão;

V – hospedagem em ambiente de computação em nuvem (Cloud Computing) ou infraestrutura tecnológica equivalente;

VI – disponibilidade operacional mínima de 99% (noventa e nove por cento), apurada mensalmente, excluídos os períodos de manutenção previamente comunicados à Administração;

VII – interface integralmente em língua portuguesa;

VIII – atualização automática da plataforma sem interrupção da execução contratual;

IX – compatibilidade com os principais navegadores utilizados pela Administração;

X – arquitetura escalável que permita expansão da base de usuários e das funcionalidades;

XI – acesso simultâneo de múltiplos usuários sem perda significativa de desempenho;

XII – armazenamento seguro das informações durante toda a vigência contratual.

3. REQUISITOS DE DESEMPENHO

O sistema deverá apresentar, no mínimo:

I – carregamento das telas em até 05 (cinco) segundos, em condições normais de utilização;

II – processamento de consultas em até 10 (dez) segundos;

III – emissão de relatórios em até 60 (sessenta) segundos, ressalvados os relatórios de grande volume de dados;

IV – sincronização automática das informações sempre que houver restabelecimento da conexão com a internet.

4. GESTÃO DAS UNIDADES OPERACIONAIS

O sistema deverá permitir:

I – cadastro das unidades atendidas;

II – identificação por endereço;

III – classificação por tipo de unidade;

IV – vinculação dos profissionais;

V – gerenciamento dos postos de trabalho;

VI – registro das características operacionais;

VII – histórico das alterações cadastrais.

5. GESTÃO DOS PROFISSIONAIS

O sistema deverá permitir:

I – cadastro dos profissionais;

II – identificação funcional;

III – matrícula;

IV – função;

V – unidade de lotação;

VI – supervisor responsável;

VII – situação funcional;

VIII – histórico de movimentações;

IX – registro de substituições;

X – controle da reserva técnica;

XI – histórico das escalas.

6. GESTÃO DAS ESCALAS

O sistema deverá possibilitar:

I – elaboração das escalas de trabalho;

II – alterações em tempo real;

III – remanejamento de profissionais;

IV – substituições;

V – cobertura automática da reserva técnica;

VI – histórico das escalas;

VII – identificação dos profissionais substitutos.

7. ORDENS DE SERVIÇO

O sistema deverá permitir:

I – abertura;

II – distribuição;

III – acompanhamento;

IV – atualização;

V – encerramento;

VI – definição de prioridade;

VII – definição de prazo;

VIII – registro do responsável;

IX – histórico completo das ocorrências;

X – rastreabilidade das atividades.

8. REGISTRO DAS ATIVIDADES

O sistema deverá registrar eletronicamente:

I – inspeções;

II – rondas;

III – atendimentos;

IV – ocorrências;

V – vistorias;

VI – não conformidades;

VII – planos de ação;

VIII – providências adotadas;

IX – acompanhamento das ações corretivas.

9. REGISTRO DE EVIDÊNCIAS

O sistema deverá permitir anexação de:

I – fotografias;

II – vídeos;

III – documentos;

IV – arquivos em PDF;

V – localização geográfica, quando disponível;

VI – registro automático de data e horário;

VII – assinatura eletrônica do responsável.

Todas as evidências deverão permanecer vinculadas ao respectivo registro operacional.

10. FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS

O sistema deverá permitir a criação de formulários personalizados destinados à:

I – fiscalização;

II – inspeções;

III – checklists;

IV – auditorias;

V – Instrumento de Medição de Resultados (IMR);

VI – ordens de serviço;

VII – ocorrências;

VIII – recebimento dos serviços;

IX – planos de ação corretiva.

Os formulários deverão admitir:

- campos de texto;
- campos numéricos;
- listas de seleção;
- anexação de fotografias;
- anexação de documentos;
- assinatura eletrônica;
- localização geográfica, quando disponível.

11. PAINEL GERENCIAL (DASHBOARD)

O sistema deverá disponibilizar painel gerencial contendo, no mínimo:

I – quantidade de unidades atendidas;

II – profissionais ativos;

III – postos ocupados;

IV – postos vagos;

V – cobertura da reserva técnica;

VI – ordens de serviço abertas;

VII – ordens concluídas;

VIII – ocorrências pendentes;

IX – indicadores do IMR;

X – desempenho por unidade;

XI – desempenho por supervisor;

XII – produtividade operacional;

XIII – gráficos estatísticos;

XIV – indicadores comparativos.

12. RELATÓRIOS GERENCIAIS

O sistema deverá emitir, no mínimo:

I – relatório diário;

II – relatório semanal;

III – relatório mensal;

IV – relatório por unidade;

V – relatório por profissional;

VI – relatório de supervisão;

VII – relatório de ocorrências;

VIII – relatório das ordens de serviço;

IX – relatório do IMR;

X – relatório estatístico;

XI – relatório fotográfico;

XII – relatório de produtividade.

Todos os relatórios deverão ser exportáveis em PDF, XLSX e CSV.

13. GEOLOCALIZAÇÃO

Sempre que utilizados dispositivos móveis, o sistema deverá permitir o registro da localização geográfica exclusivamente durante a execução das atividades contratuais.

Os registros deverão conter:

I – coordenadas geográficas;

II – unidade atendida;

III – data;

IV – horário;

V – usuário responsável.

A utilização dessa funcionalidade deverá observar integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

14. CONTROLE DE ACESSO

O sistema deverá possuir gerenciamento de usuários por perfil.

No mínimo deverão existir:

I – Administrador;

II – Gestor do Contrato;

III – Fiscal do Contrato;

IV – Supervisor;

V – Operador;

VI – Consulta.

Cada perfil possuirá permissões específicas compatíveis com suas atribuições.

15. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

O sistema deverá possuir:

I – autenticação por login e senha;

II – controle de perfis;

III – registro de logs;

IV – trilha completa de auditoria;

V – criptografia das comunicações;

VI – backup automático diário;

VII – retenção mínima dos backups por 90 (noventa) dias;

VIII – mecanismos de recuperação das informações;

IX – rastreabilidade das operações;

X – proteção contra acessos não autorizados;

XI – registro de inclusão, alteração e exclusão de dados, identificando usuário, data e horário da operação.

16. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

O tratamento de dados pessoais deverá observar integralmente a Lei Federal nº 13.709/2018.

A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas e administrativas destinadas à proteção dos dados pessoais, assegurando:

I – confidencialidade;

II – integridade;

III – disponibilidade;

IV – autenticidade;

V – rastreabilidade;

VI – prevenção contra acessos não autorizados;

VII – registro de incidentes de segurança;

VIII – comunicação imediata à Administração sobre eventual incidente envolvendo dados pessoais.

17. SUPORTE TÉCNICO

A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte técnico durante toda a vigência contratual por meio de:

I – telefone;

II – correio eletrônico;

III – plataforma eletrônica;

IV – acesso remoto.

O atendimento observará, no mínimo:

- ocorrências críticas: até 4 horas;
- alta prioridade: até 8 horas;
- média prioridade: até 24 horas;

- baixa prioridade: até 48 horas.

Todas as solicitações deverão gerar protocolo eletrônico.

18. TREINAMENTO

Antes do início da execução contratual, a CONTRATADA deverá realizar treinamento destinado aos usuários indicados pela Administração.

O treinamento deverá abranger:

I – utilização da plataforma;

II – cadastro de usuários;

III – emissão de relatórios;

IV – utilização dos formulários;

V – abertura e encerramento de ordens de serviço;

VI – utilização do IMR;

VII – registro das evidências;

VIII – acompanhamento dos indicadores;

IX – funcionalidades administrativas.

A CONTRATADA deverá disponibilizar manual eletrônico atualizado e material de apoio.

19. DISPONIBILIZAÇÃO DOS DISPOSITIVOS

A CONTRATADA deverá fornecer todos os dispositivos móveis necessários à execução dos serviços, bem como disponibilizar até **05 (cinco)** dispositivos móveis destinados aos servidores indicados pela Secretaria Municipal de Educação para acompanhamento, monitoramento e fiscalização da execução contratual.

20. PROPRIEDADE DAS INFORMAÇÕES

Todos os dados produzidos durante a execução contratual constituem patrimônio informacional da Administração Pública.

É vedada a retenção, exclusão, limitação de acesso, utilização ou compartilhamento dessas informações pela CONTRATADA após o encerramento do contrato, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.

21. ENTREGA DAS INFORMAÇÕES

Ao término da contratação, a CONTRATADA deverá entregar à Administração, sem qualquer custo adicional:

I – banco de dados completo;

II – fotografias;

III – vídeos;

IV – formulários;

V – relatórios;

VI – ordens de serviço;

VII – indicadores;

VIII – registros históricos;

IX – documentos anexados;

X – estrutura lógica dos dados;

XI – dicionário de dados, quando existente.

Os arquivos deverão ser disponibilizados em formato eletrônico aberto, estruturado e interoperável.

22. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Sistema Informatizado de Gestão constitui ferramenta obrigatória de apoio à execução contratual, devendo permanecer plenamente operacional durante toda a vigência do contrato, sem qualquer custo adicional para a Administração.

A conformidade da solução tecnológica será verificada por meio da **Prova de Conceito (POC)** prevista no **Anexo V**, observados os requisitos mínimos estabelecidos neste Anexo.

O atendimento às especificações técnicas aqui estabelecidas constitui requisito indispensável para a execução contratual, sem prejuízo da adoção, pela CONTRATADA, de funcionalidades adicionais que ampliem a eficiência operacional, desde que compatíveis com o objeto da contratação e sem custos adicionais para a Administração.

ANEXO IV

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

1. OBJETO

O presente Instrumento de Medição de Resultados (IMR) estabelece a metodologia, os critérios objetivos, os indicadores de desempenho, os parâmetros de avaliação, os procedimentos de fiscalização e as regras para aferição da qualidade da execução dos serviços continuados de zeladoria, com dedicação exclusiva de mão de obra, destinados ao atendimento das unidades operacionais da Secretaria Municipal de Educação.

O IMR constitui instrumento oficial de gestão contratual destinado ao acompanhamento sistemático da execução dos serviços, possibilitando a avaliação objetiva do desempenho da CONTRATADA, subsidiando o recebimento dos serviços, a liquidação da despesa, o pagamento das faturas, a aplicação de glosas, a determinação de medidas corretivas e, quando cabível, a instauração dos procedimentos administrativos destinados à aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

A utilização do IMR não substitui nem limita as competências do Gestor do Contrato, do Fiscal Técnico, do Fiscal Administrativo ou dos demais agentes responsáveis pela fiscalização da execução contratual, constituindo ferramenta complementar destinada à mensuração objetiva da qualidade dos serviços prestados.

2. FINALIDADE

O Instrumento de Medição de Resultados possui as seguintes finalidades:

I – estabelecer critérios objetivos para avaliação da execução contratual;

II – assegurar uniformidade na fiscalização dos serviços;

III – mensurar o desempenho da CONTRATADA mediante indicadores previamente definidos;

IV – promover a melhoria contínua da qualidade dos serviços;

V – estimular a adoção de práticas eficientes de gestão operacional;

VI – subsidiar o recebimento provisório e definitivo dos serviços;

VII – subsidiar o processamento das medições mensais;

VIII – permitir a identificação tempestiva de falhas operacionais;

IX – orientar a adoção de medidas corretivas;

X – subsidiar eventual aplicação de glosas e demais consequências contratuais;

XI – fortalecer a transparência da execução contratual;

XII – garantir tratamento isonômico durante toda a fiscalização.

3. FUNDAMENTAÇÃO

O presente Instrumento de Medição de Resultados foi elaborado em conformidade com:

I – Lei Federal nº 14.133/2021;

II – Termo de Referência;

III – Contrato Administrativo;

IV – princípios da eficiência, planejamento, economicidade, razoabilidade, proporcionalidade e interesse público;

V – boas práticas de gestão e fiscalização de contratos administrativos.

4. ABRANGÊNCIA

O IMR aplica-se à totalidade dos serviços objeto da contratação, compreendendo todas as unidades operacionais atendidas pela CONTRATADA durante toda a vigência contratual.

A avaliação compreenderá, entre outros aspectos:

I – execução dos serviços;

II – cobertura dos postos de trabalho;

III – supervisão operacional;

IV – utilização do sistema informatizado;

V – qualidade dos serviços;

VI – atendimento às determinações da fiscalização;

VII – cumprimento das obrigações contratuais;

VIII – regularidade documental;

IX – regularidade trabalhista;

X – cumprimento dos níveis mínimos de desempenho estabelecidos neste Anexo.

5. DEFINIÇÕES

Para fins deste Instrumento considera-se:

Avaliação Mensal: procedimento destinado à aferição do desempenho da CONTRATADA relativamente ao período correspondente.

Indicador: critério objetivo utilizado para mensuração do desempenho.

Meta: resultado mínimo esperado para determinado indicador.

Pontuação: nota atribuída a cada indicador.

Glosa: redução proporcional do valor da medição decorrente do desempenho inferior ao estabelecido neste Instrumento.

Não Conformidade: descumprimento das obrigações contratuais ou dos padrões mínimos de qualidade estabelecidos.

Plano de Ação Corretiva (PAC): documento elaborado pela CONTRATADA contendo as providências destinadas à eliminação das não conformidades verificadas.

Fiscal Técnico: servidor responsável pela avaliação técnica da execução contratual.

Fiscal Administrativo: servidor responsável pela verificação das obrigações administrativas, trabalhistas, previdenciárias e fiscais.

Gestor do Contrato: servidor responsável pelo acompanhamento geral da execução contratual.

6. RESPONSÁVEIS PELA AVALIAÇÃO

A avaliação será realizada pelos agentes formalmente designados pela Administração.

Compete ao Fiscal Técnico:

I – realizar inspeções;

II – acompanhar a execução dos serviços;

III – registrar ocorrências;

IV – avaliar os indicadores técnicos;

V – elaborar o Relatório Mensal de Avaliação.

Compete ao Fiscal Administrativo:

I – verificar a documentação trabalhista;

II – verificar a documentação previdenciária;

III – verificar a documentação fiscal;

IV – registrar irregularidades administrativas.

Compete ao Gestor do Contrato:

I – consolidar as avaliações;

II – validar os resultados;

III – encaminhar as determinações à CONTRATADA;

IV – decidir acerca da necessidade de instauração de procedimentos administrativos.

7. PERIODICIDADE DA AVALIAÇÃO

A avaliação será realizada mensalmente.

Sem prejuízo da avaliação ordinária, poderão ser realizadas avaliações extraordinárias sempre que ocorrer:

I – reclamação formal da Administração;

II – ocorrência operacional relevante;

III – interrupção dos serviços;

IV – descumprimento das obrigações contratuais;

V – necessidade de fiscalização específica.

As avaliações extraordinárias poderão subsidiar medidas corretivas, independentemente da avaliação mensal.

8. METODOLOGIA

O desempenho será aferido mediante indicadores objetivos previamente estabelecidos.

Cada indicador possuirá:

I – peso específico;

II – metodologia de avaliação;

III – forma de comprovação;

IV – meta mínima;

V – pontuação máxima.

A nota final corresponderá à soma das pontuações obtidas em todos os indicadores.

A pontuação máxima mensal será de 100 (cem) pontos.

9. PRINCÍPIOS DA AVALIAÇÃO

A avaliação observará obrigatoriamente os seguintes princípios:

I – objetividade;

II – impessoalidade;

III – proporcionalidade;

IV – motivação;

V – transparência;

VI – razoabilidade;

VII – contraditório;

VIII – ampla defesa;

IX – rastreabilidade das informações;

X – vinculação aos critérios previamente estabelecidos.

É vedada qualquer avaliação baseada em critérios subjetivos.

10. FONTES DE EVIDÊNCIA

A avaliação será fundamentada exclusivamente em evidências objetivas obtidas durante a execução contratual.

Constituem meios válidos de comprovação:

I – registros do Sistema Informatizado de Gestão;

II – ordens de serviço;

III – relatórios de supervisão;

IV – registros fotográficos;

V – vídeos;

VI – formulários eletrônicos;

VII – checklists;

VIII – inspeções presenciais;

IX – documentos apresentados pela CONTRATADA;

X – registros produzidos pela fiscalização;

XI – atas de reunião;

XII – notificações expedidas pela Administração.

Não serão consideradas evidências produzidas sem identificação de autoria, data ou relação com o objeto contratado.

11. INDICADORES DE DESEMPENHO

A avaliação observará os seguintes indicadores:

Indicador	Peso (Pontos)	Meta
Cobertura dos postos de trabalho	20	100%
Substituição de profissionais	15	Até 2 horas
Supervisão operacional	10	100%
Utilização do Sistema Informatizado	10	100%
Cumprimento das Ordens de Serviço	10	≥ 95%
Utilização de Uniformes e EPIs	10	100%
Qualidade dos serviços executados	15	≥ 95%

Indicador	Peso (Pontos)	Meta
Atendimento às determinações da fiscalização	5	100%
Entrega da documentação contratual	5	100%
Regularidade trabalhista durante a execução	10	100%

Pontuação Máxima: 100 (cem) pontos

12. REGRAS GERAIS DOS INDICADORES

Todos os indicadores serão avaliados considerando:

I – a totalidade das unidades atendidas;

II – o período correspondente à medição;

III – os registros constantes do sistema informatizado;

IV – as inspeções realizadas pela fiscalização;

V – as evidências produzidas durante a execução contratual.

Os indicadores serão avaliados independentemente entre si.

O atendimento integral da meta implicará atribuição da pontuação máxima correspondente ao indicador.

Quando houver descumprimento parcial da meta, a pontuação será reduzida proporcionalmente, conforme critérios estabelecidos nas seções seguintes deste Instrumento.

13. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS INDICADORES

13.1 Indicador 1 – Cobertura dos Postos de Trabalho

Peso: 20 pontos

Objetivo

Verificar a manutenção integral dos postos de trabalho contratados durante toda a execução contratual.

Meta

100% dos postos ocupados durante toda a jornada prevista.

Serão considerados para avaliação:

I – postos descobertos;

II – atrasos superiores ao tolerado pela legislação;

III – ausências injustificadas;

IV – abandono do posto;

V – substituições não realizadas no prazo previsto.

Forma de comprovação

- inspeções presenciais;
- registros do sistema informatizado;
- folha de frequência;
- relatórios de supervisão;
- registros da fiscalização.

Critério de Pontuação

Cobertura	Pontuação
100%	**20**
99% a 99,99%	**18**
98% a 98,99%	**16**
97% a 97,99%	**14**
96% a 96,99%	**12**
95% a 95,99%	**10**
Abaixo de 95%	**0**

13.2 Indicador 2 – Substituição de Profissionais

Peso: 15 pontos

Objetivo

Avaliar a capacidade da CONTRATADA de substituir profissionais ausentes sem prejuízo à continuidade da prestação dos serviços.

Meta

Substituição em até 02 (duas) horas, observado o disposto no Termo de Referência.

Serão avaliados:

I – tempo de substituição;

II – utilização da reserva técnica;

III – continuidade dos serviços;

IV – regularidade das escalas.

Pontuação

Atendimento da Meta	**Pontuação**
100%	**15**
95% a 99%	**13**
90% a 94%	**10**
85% a 89%	**7**
Abaixo de 85%	**0**

13.3 Indicador 3 – Supervisão Operacional

Peso: 10 pontos

Objetivo

Avaliar a atuação dos Supervisores Operacionais.

Serão considerados:

I – visitas realizadas;

II – frequência das inspeções;

III – registros efetuados;

IV – atendimento às ocorrências;

V – acompanhamento das equipes;

VI – implementação dos Planos de Ação Corretiva.

Pontuação

Atendimento	**Pontuação**
100%	**10**
95% a 99%	**9**
90% a 94%	**8**
85% a 89%	**6**
Abaixo de 85%	**0**

13.4 Indicador 4 – Sistema Informatizado

Peso: 10 pontos

Será avaliado:

I – utilização efetiva do sistema;

II – atualização dos registros;

III – envio das evidências;

IV – emissão dos relatórios;

V – funcionamento regular da plataforma**.**

Pontuação

Atendimento	**Pontuação**
100%	**10**
95% a 99%	**9**
90% a 94%	**8**

Atendimento	Pontuação
85% a 89%	6
Abaixo de 85%	0

13.5 Indicador 5 – Cumprimento das Ordens de Serviço

Peso: 10 pontos

Serão avaliados:

I – atendimento dos prazos;

II – encerramento das ordens;

III – qualidade da execução;

IV – registro das evidências;

V – conformidade com os procedimentos.

Pontuação

Atendimento	Pontuação
≥99%	10
95% a 98,99%	9
90% a 94,99%	7
85% a 89,99%	5
Abaixo de 85%	0

13.6 Indicador 6 – Uniformes e EPIs

Peso: 10 pontos

Será verificado:

I – utilização obrigatória dos uniformes;

II – utilização dos EPIs;

III – conservação;

IV – identificação funcional;

V – substituição quando necessária.

Pontuação

Atendimento	Pontuação
100%	10
95% a 99%	9
90% a 94%	7
85% a 89%	5
Abaixo de 85%	0

13.7 Indicador 7 – Qualidade da Execução

Peso: 15 pontos

Serão avaliados:

I – organização das unidades;

II – conservação dos ambientes;

III – atendimento às rotinas;

IV – qualidade da execução;

V – atendimento às especificações técnicas;

VI – inexistência de não conformidades relevantes.

Pontuação

Atendimento	Pontuação
≥99%	15
95% a 98,99%	13

Atendimento	Pontuação
90% a 94,99%	10
85% a 89,99%	7
Abaixo de 85%	0

13.8 Indicador 8 – Atendimento às Determinações da Fiscalização

Peso: 5 pontos

Serão avaliados:

I – cumprimento das notificações;

II – atendimento dos prazos;

III – apresentação das respostas;

IV – implementação das medidas determinadas.

Pontuação

Atendimento	Pontuação
100%	5
95% a 99%	4
90% a 94%	3
85% a 89%	2
Abaixo de 85%	0

13.9 Indicador 9 – Documentação Contratual

Peso: 5 pontos

Será verificada a apresentação tempestiva de:

- relatórios;

- documentos administrativos;
- documentação contratual;
- comprovantes previstos no contrato.

Pontuação

Atendimento	Pontuação
100%	5
95% a 99%	4
90% a 94%	3
85% a 89%	2
Abaixo de 85%	0

13.10 Indicador 10 – Regularidade Trabalhista

Peso: 10 pontos

Será avaliada a regularidade da documentação relativa a:

I – FGTS;

II – INSS;

III – folha de pagamento;

IV – comprovantes de salários;

V – vale-transporte;

VI – vale-alimentação;

VII – férias;

VIII – décimo terceiro salário;

IX – CNDT;

X – demais obrigações legais.

A existência de inadimplemento trabalhista poderá ensejar pontuação zero neste indicador, sem prejuízo das demais medidas previstas no contrato.

Pontuação

Atendimento	Pontuação
100%	10
95% a 99%	9
90% a 94%	7
85% a 89%	5
Abaixo de 85%	0

14. CONSOLIDAÇÃO DA PONTUAÇÃO

A nota mensal corresponderá à soma das pontuações obtidas em cada indicador.

A pontuação máxima será de 100 (cem) pontos.

Cada indicador será avaliado individualmente, sendo vedada a compensação entre indicadores distintos.

Quando determinado indicador não puder ser aferido por motivo exclusivamente imputável à Administração, sua pontuação será redistribuída proporcionalmente entre os demais indicadores aplicáveis, mediante justificativa expressa do Fiscal do Contrato.

A consolidação da pontuação deverá ser acompanhada de memória de cálculo, registros comprobatórios e manifestação conclusiva da fiscalização.

5. CLASSIFICAÇÃO DO DESEMPENHO

Após a consolidação da pontuação obtida em todos os indicadores, o desempenho mensal da CONTRATADA será classificado conforme a tabela abaixo:

Pontuação Final	Classificação	Situação
95 a 100 pontos	**Excelente**	**Desempenho plenamente satisfatório**
90 a 94 pontos	Muito Bom	Desempenho satisfatório, sem comprometimento da execução

Pontuação Final	Classificação	Situação
80 a 89 pontos	Bom	Desempenho aceitável, com necessidade de pequenos ajustes
70 a 79 pontos	Regular	Desempenho inferior ao esperado, exigindo medidas corretivas
Abaixo de 70 pontos	Insatisfatório	Desempenho inadequado, sujeito à aplicação de glosas e demais medidas contratuais

A classificação mensal será registrada no Relatório Mensal de Avaliação e servirá de subsídio para a adoção das providências administrativas cabíveis.

16. GLOSAS CONTRATUAIS

16.1 Finalidade

A glosa consiste na redução proporcional do valor mensal devido à CONTRATADA em razão do desempenho inferior aos padrões mínimos estabelecidos neste Instrumento.

A glosa possui natureza contratual, destinando-se exclusivamente à adequação da remuneração ao nível de desempenho efetivamente apresentado, não possuindo caráter de penalidade administrativa.

Sua aplicação não impede a imposição das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, quando presentes os respectivos pressupostos.

16.2 Critério para Aplicação das Glosas

Após a consolidação da pontuação mensal, será aplicada a seguinte tabela:

Pontuação Obtida	Percentual de Glosa
95 a 100	**Sem glosa**
90 a 94	1%
80 a 89	3%
70 a 79	5%
60 a 69	7%

Pontuação Obtida	Percentual de Glosa
Abaixo de 60	10%, sem prejuízo da aplicação das demais medidas contratuais

O percentual incidirá exclusivamente sobre a parcela mensal correspondente aos serviços efetivamente avaliados.

16.3 Hipóteses de Não Aplicação

Não serão aplicadas glosas quando o descumprimento decorrer comprovadamente de:

I – caso fortuito;

II – força maior;

III – determinação expressa da Administração;

IV – fatos imputáveis exclusivamente ao Município;

V – situações emergenciais oficialmente reconhecidas pela Administração.

Nessas hipóteses deverá constar justificativa expressa no Relatório de Avaliação.

17. PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO

A avaliação observará obrigatoriamente as seguintes etapas:

Etapa 1

Levantamento das evidências.

Etapa 2

Inspeções presenciais.

Etapa 3

Análise dos registros eletrônicos.

Etapa 4

Verificação da documentação contratual.

Etapa 5

Avaliação individual dos indicadores.

Etapa 6

Cálculo da pontuação.

Etapa 7

Emissão do Relatório Mensal.

Etapa 8

Ciência da CONTRATADA.

Etapa 9

Análise de eventual manifestação.

Etapa 10

Homologação da avaliação pelo Gestor do Contrato.

18. FONTES DE COMPROVAÇÃO

A avaliação será baseada exclusivamente em elementos objetivos.

Poderão ser utilizados:

I – Sistema Informatizado de Gestão;

II – registros fotográficos;

III – vídeos;

IV – formulários eletrônicos;

V – ordens de serviço;

VI – checklists;

VII – atas de fiscalização;

VIII – relatórios de supervisão;

IX – notificações emitidas;

X – documentos apresentados pela CONTRATADA;

XI – registros do Fiscal do Contrato;

XII – inspeções presenciais.

É vedada a utilização de critérios subjetivos ou sem comprovação documental.

19. RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO

Ao final de cada período será elaborado Relatório Mensal contendo, no mínimo:

I – identificação do contrato;

II – período avaliado;

III – unidades vistoriadas;

IV – identificação dos fiscais;

V – indicadores avaliados;

VI – pontuação individual;

VII – pontuação final;

VIII – classificação do desempenho;

IX – memória de cálculo;

X – não conformidades verificadas;

XI – providências adotadas;

XII – glosas eventualmente aplicadas;

XIII – recomendações;

XIV – manifestação conclusiva da fiscalização.

O Relatório Mensal integrará o processo de liquidação da despesa.

20. NÃO CONFORMIDADES

Consideram-se não conformidades, dentre outras:

I – postos descobertos;

II – atraso na substituição de profissionais;

III – ausência de supervisão;

IV – utilização inadequada de uniformes;

V – ausência de EPIs;

VI – falhas no sistema informatizado;

VII – ordens de serviço não executadas;

VIII – descumprimento de notificações;

IX – ausência de documentação;

X – irregularidades trabalhistas;

XI – descumprimento do Plano de Ação Corretiva.

As não conformidades deverão ser registradas detalhadamente no sistema informatizado e no Relatório Mensal.

21. PLANO DE AÇÃO CORRETIVA (PAC)

Quando a CONTRATADA obtiver pontuação inferior a 80 (oitenta) pontos ou forem identificadas falhas relevantes, a fiscalização poderá determinar a apresentação de Plano de Ação Corretiva.

O PAC deverá conter:

I – identificação da não conformidade;

II – análise da causa;

III – ações corretivas;

IV – medidas preventivas;

V – responsável pela execução;

VI – cronograma;

VII – prazo para implementação;

VIII – evidências previstas.

O descumprimento injustificado do PAC poderá ser considerado agravante nas avaliações subsequentes.

22. REAVALIAÇÃO

Após a implementação do Plano de Ação Corretiva, a Administração poderá realizar nova inspeção destinada exclusivamente à verificação da efetiva regularização das inconformidades.

A reavaliação não implicará alteração automática da pontuação anteriormente atribuída, salvo quando constatado erro material na avaliação original.

23. CONTRADITÓRIO E AMPLA DEFESA

Antes da aplicação de glosas, multas ou demais consequências decorrentes da avaliação do IMR, será assegurado à CONTRATADA:

I – ciência do Relatório de Avaliação;

II – acesso às evidências utilizadas;

III – prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de manifestação escrita, salvo disposição diversa prevista no contrato;

IV – análise fundamentada pela Administração.

A decisão será motivada e integrará o processo administrativo correspondente.

24. INTERAÇÃO COM AS SANÇÕES CONTRATUAIS

A aplicação de glosa decorrente do IMR não impede, quando cabível, a aplicação das sanções previstas no Contrato e na Lei Federal nº 14.133/2021, tais como:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar;

IV – declaração de inidoneidade;

V – rescisão contratual.

A Administração observará os princípios da proporcionalidade, razoabilidade e motivação na escolha da medida aplicável.

25. CASOS EXCEPCIONAIS

Quando ocorrerem eventos extraordinários que impactem diretamente a execução dos serviços, tais como calamidade pública, greve geral, interrupção de serviços essenciais ou determinações da Administração que alterem significativamente a rotina operacional, a fiscalização poderá revisar a metodologia de avaliação do período afetado, mediante justificativa técnica expressa e aprovação do Gestor do Contrato.

26. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Instrumento de Medição de Resultados integra o Termo de Referência e constitui documento obrigatório para acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução contratual durante toda a vigência do contrato.

Os indicadores, critérios de avaliação e metodologias estabelecidos neste Anexo deverão ser observados por todos os agentes responsáveis pela gestão e fiscalização contratual.

Os casos omissos serão decididos pela Administração com fundamento no Contrato, no Termo de Referência, na Lei Federal nº 14.133/2021 e nos princípios que regem a Administração Pública.

APÊNDICES DO ANEXO IV

Integram este Instrumento de Medição de Resultados os seguintes apêndices:

Apêndice I – Planilha Mensal de Avaliação dos Indicadores de Desempenho.

Apêndice II – Ficha Individual de Avaliação por Unidade Operacional.

Apêndice III – Modelo de Relatório Mensal de Avaliação do IMR.

Apêndice IV – Memória de Cálculo da Pontuação e das Glosas.

Apêndice V – Modelo de Registro de Não Conformidades.

Apêndice VI – Modelo de Controle de Planos de Ação Corretiva (PAC).

APÊNDICE I

PLANILHA MENSAL DE AVALIAÇÃO DOS INDICADORES DE DESEMPENHO

CONTRATO Nº: _____

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: _____

CONTRATADA: _____

MÊS/ANO DE REFERÊNCIA: /____

PERÍODO AVALIADO: //_____ a //_____

FISCAL TÉCNICO: _____

GESTOR DO CONTRATO: _____

1. AVALIAÇÃO DOS INDICADORES

Item	Indicador	Peso Máximo	Nota Obtida	Evidência	Observações
1	Cobertura dos postos	20			
2	Substituição de profissionais	15			
3	Supervisão operacional	10			
4	Sistema informatizado	10			
5	Ordens de Serviço	10			
6	Uniformes e EPIs	10			
7	Qualidade dos serviços	15			
8	Atendimento à fiscalização	5			
9	Documentação contratual	5			
10	Regularidade trabalhista	10			

2. RESULTADO FINAL

Pontuação Obtida: _____ pontos

Pontuação Máxima: 100 pontos

Percentual de Desempenho: _____ %

3. CLASSIFICAÇÃO

☐ Excelente

☐ Muito Bom

☐ Bom

☐ Regular

☐ Insatisfatório

4. GLOSA

Percentual Aplicável:

☐ Sem Glosa

☐ 1%

☐ 3%

☐ 5%

☐ 7%

☐ 10%

Valor da Medição:

R$ _____

Valor da Glosa:

R$ _____

Valor Líquido:

R$ _____

5. MANIFESTAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO

Fiscal Técnico

Nome:

Matrícula:

Assinatura:

Gestor do Contrato

Nome:

Matrícula:

Assinatura:

APÊNDICE II

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO POR UNIDADE OPERACIONAL

UNIDADE OPERACIONAL: _____

ENDEREÇO: _____

MÊS DE REFERÊNCIA: _____

SUPERVISOR RESPONSÁVEL: _____

DATA DA INSPEÇÃO: //_____

1. COBERTURA DOS POSTOS

Quantidade prevista: _____

Quantidade presente: _____

Postos descobertos: _____

Percentual:

_____ %

2. SUBSTITUIÇÕES

Quantidade de substituições:

Tempo médio:

Atendeu ao prazo?

☐ Sim

☐ Não

3. SUPERVISÃO

Quantidade de visitas realizadas:

Registros realizados?

☐ Sim

☐ Não

Ocorrências atendidas?

☐ Sim

☐ Não

4. SISTEMA INFORMATIZADO

Todos os registros lançados?

☐ Sim

☐ Não

Fotografias anexadas?

☐ Sim

☐ Não

Geolocalização registrada?

☐ Sim

☐ Não

Relatórios emitidos?

☐ Sim

☐ Não

5. ORDENS DE SERVIÇO

Quantidade emitida:

Quantidade concluída:

Pendentes:

Prazo atendido?

☐ Sim

☐ Não

6. UNIFORMES E EPIs

Todos uniformizados?

☐ Sim

☐ Não

EPIs utilizados?

☐ Sim

☐ Não

Identificação funcional?

☐ Sim

☐ Não

7. QUALIDADE DOS SERVIÇOS

Organização:

☐ Excelente

☐ Boa

☐ Regular

☐ Insatisfatória

Conservação:

☐ Excelente

☐ Boa

☐ Regular

☐ Insatisfatória

Cumprimento das rotinas:

☐ Sim

☐ Não

8. NÃO CONFORMIDADES

( ) Posto descoberto

( ) Atraso

( ) Ausência

( ) Falta de EPI

( ) Uniforme inadequado

( ) Ordem não executada

( ) Registro incompleto

( ) Supervisão insuficiente

( ) Outra

Especificar:

9. PROVIDÊNCIAS DETERMINADAS

10. REGISTRO FOTOGRÁFICO

Quantidade de Fotografias:

Vídeos:

Arquivos anexados:

11. CONCLUSÃO DA INSPEÇÃO

☐ Unidade em conformidade

☐ Unidade com ressalvas

☐ Unidade em desconformidade

Fiscal Técnico

Nome:

Cargo:

Assinatura:

Representante da CONTRATADA

Nome:

Cargo:

Assinatura:

APÊNDICE III

MODELO DE RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DO IMR

1. IDENTIFICAÇÃO

Contrato Administrativo nº: _____

Processo Administrativo nº: _____

Objeto:

Prestação de serviços continuados de zeladoria, com dedicação exclusiva de mão de obra, destinados às unidades operacionais da Secretaria Municipal de Educação.

Contratada:

Período Avaliado:

//_____ a //_____

Data da Avaliação:

//_____

2. EQUIPE RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO

Gestor do Contrato:

_____

Fiscal Técnico:

_____

Fiscal Administrativo:

_____

Outros servidores participantes:

_____

_____

3. RESUMO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Item	Quantidade
Unidades atendidas	
Unidades fiscalizadas	
Postos previstos	
Postos ocupados	
Substituições realizadas	
Ordens de Serviço emitidas	
Ordens de Serviço concluídas	
Inspeções realizadas	
Registros fotográficos	
Ocorrências registradas	

4. AVALIAÇÃO DOS INDICADORES

Indicador	Peso	Nota Obtida	Situação
Cobertura dos postos	20		
Substituição de profissionais	15		
Supervisão operacional	10		
Sistema informatizado	10		
Ordens de Serviço	10		
Uniformes e EPIs	10		
Qualidade dos serviços	15		
Atendimento à fiscalização	5		

Indicador	Peso	Nota Obtida	Situação
Documentação contratual	5		
Regularidade trabalhista	10		

5. RESULTADO FINAL

Pontuação Obtida:

_____ pontos

Classificação:

☐ Excelente

☐ Muito Bom

☐ Bom

☐ Regular

☐ Insatisfatório

Percentual de Desempenho:

_____ %

6. PRINCIPAIS NÃO CONFORMIDADES

Unidade	Descrição	Gravidade	Situação

7. PROVIDÊNCIAS ADOTADAS

Não Conformidade	Providência	Responsável	Prazo

8. PLANO DE AÇÃO CORRETIVA

Foi necessário?

☐ Sim

☐ Não

Caso positivo:

Data da Notificação:

//_____

Prazo para Regularização:

____ dias

9. GLOSAS

Valor da Medição:

R$ _____

Percentual Aplicado:

_____ %

Valor da Glosa:

R$ _____

Valor Final da Medição:

R$ _____

10. CONCLUSÃO DA FISCALIZAÇÃO

11. MANIFESTAÇÃO DA CONTRATADA

Fiscal Técnico

Nome:

Cargo:

Assinatura:

Fiscal Administrativo

Nome:

Cargo:

Assinatura:

Gestor do Contrato

Nome:

Cargo:

Assinatura:

Representante da Contratada

Nome:

Cargo:

Assinatura:

APÊNDICE IV

MEMÓRIA DE CÁLCULO DA PONTUAÇÃO E DAS GLOSAS

1. IDENTIFICAÇÃO

Contrato nº: _____

Competência:

/__

2. PONTUAÇÃO DOS INDICADORES

Indicador	Peso	Nota
Cobertura dos postos	20	
Substituição	15	
Supervisão	10	
Sistema Informatizado	10	
Ordens de Serviço	10	
Uniformes e EPIs	10	
Qualidade	15	
Fiscalização	5	
Documentação	5	
Regularidade Trabalhista	10	

Total: _____ pontos

3. CLASSIFICAÇÃO

☐ Excelente

☐ Muito Bom

☐ Bom

☐ Regular

☐ Insatisfatório

4. PERCENTUAL DE GLOSA

Pontuação	**Percentual**
95–100	0%
90–94	1%
80–89	3%
70–79	5%
60–69	7%
Abaixo de 60	10%

5. CÁLCULO DA GLOSA

Valor Bruto da Medição:

R$ _____

Percentual Aplicado:

_____ %

Valor da Glosa:

R$ _____

Valor Líquido:

R$ _____

6. MEMÓRIA DE CÁLCULO

Descrição	**Valor**
Valor Bruto	
(-) Glosa	
(=) Valor Líquido	

7. OBSERVAÇÕES

Fiscal Responsável

Nome:

Cargo:

Assinatura:

Gestor do Contrato

Nome:

Cargo:

Assinatura:

APÊNDICE V

MODELO DE REGISTRO DE NÃO CONFORMIDADE (RNC)

IDENTIFICAÇÃO

Número:

Data:

//_____

Unidade:

Responsável pela Inspeção:

CLASSIFICAÇÃO

☐ Leve

☐ Média

☐ Grave

☐ Gravíssima

TIPO DA NÃO CONFORMIDADE

☐ Posto descoberto

☐ Atraso

☐ Falta de Supervisor

☐ Falta de Uniforme

☐ Ausência de EPI

☐ Ordem de Serviço não executada

☐ Sistema Informatizado

☐ Falha documental

☐ Descumprimento de Notificação

☐ Irregularidade trabalhista

☐ Outra

DESCRIÇÃO

EVIDÊNCIAS

☐ Fotografias

☐ Vídeos

☐ Relatórios

☐ Checklists

☐ Ordem de Serviço

☐ Sistema Informatizado

☐ Outros

PROVIDÊNCIA DETERMINADA

PRAZO PARA REGULARIZAÇÃO

_____ dias

Data limite:

//_____

SITUAÇÃO

☐ Regularizada

☐ Em andamento

☐ Não regularizada

Fiscal Técnico

Assinatura

Representante da Contratada

Assinatura

APÊNDICE VI

CONTROLE DO PLANO DE AÇÃO CORRETIVA (PAC)

IDENTIFICAÇÃO

Contrato:

PAC nº:

Origem:

☐ IMR

☐ Fiscalização

☐ Auditoria

☐ Reclamação

☐ Outro

NÃO CONFORMIDADE

Descrição:

CAUSA IDENTIFICADA

AÇÃO CORRETIVA

Ação	Responsável	Prazo

AÇÕES PREVENTIVAS

Ação	Responsável	Prazo

CRONOGRAMA

Etapa	Data Prevista	Data Executada

VERIFICAÇÃO DA EFICÁCIA

Data da Reavaliação:

//_____

Resultado:

☐ Eficaz

☐ Parcialmente eficaz

☐ Ineficaz

Observações:

CONCLUSÃO

☐ PAC Encerrado

☐ PAC Mantido

☐ Nova ação corretiva necessária

Fiscal Técnico

Nome:

Cargo:

Assinatura:

Gestor do Contrato

Nome:

Cargo:

Assinatura:

Representante da Contratada

Nome:

Cargo:

Assinatura:

ANEXO V

PROVA DE CONCEITO (POC) DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

1. OBJETO

O presente Anexo estabelece os procedimentos, critérios objetivos, requisitos mínimos e metodologia para realização da **Prova de Conceito (POC)** da solução tecnológica ofertada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, destinada à verificação da compatibilidade do sistema informatizado com as especificações mínimas previstas no Termo de Referência.

A Prova de Conceito constitui diligência destinada exclusivamente à validação técnica da solução ofertada, não caracterizando julgamento por técnica, tampouco atribuição de pontuação adicional às propostas, tendo por finalidade apenas comprovar que a solução atende às funcionalidades mínimas exigidas para apoio à gestão, fiscalização e acompanhamento da execução contratual.

A realização da Prova de Conceito observará os princípios da legalidade, isonomia, competitividade, julgamento objetivo, vinculação ao instrumento convocatório, eficiência, razoabilidade e seleção da proposta mais vantajosa, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

2. DA CONVOCAÇÃO

Encerrada a fase de julgamento das propostas e verificada a aceitabilidade da proposta de menor preço, a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será convocada para realização da Prova de Conceito.

A convocação será realizada pela Administração mediante comunicação oficial, indicando:

I – data;

II – horário;

III – local;

IV – duração estimada da demonstração;

V – integrantes da Comissão Técnica.

A convocação deverá ocorrer com antecedência mínima de **02 (dois) dias úteis**, salvo concordância expressa da licitante.

3. FINALIDADE

A Prova de Conceito possui a finalidade de verificar objetivamente que a solução tecnológica ofertada atende às necessidades da Administração quanto a:

I – gerenciamento da execução contratual;

II – acompanhamento operacional dos serviços;

III – fiscalização contratual;

IV – registro eletrônico das atividades executadas;

V – armazenamento de evidências;

VI – controle dos indicadores de desempenho;

VII – gestão de planos de ação corretiva;

VIII – emissão de relatórios gerenciais;

IX – rastreabilidade das atividades;

X – controle operacional da prestação dos serviços.

4. COMISSÃO TÉCNICA

A avaliação será realizada por Comissão Técnica designada pela Administração, composta por servidores com conhecimento compatível com o objeto da contratação.

Compete à Comissão:

I – conduzir a demonstração;

II – verificar objetivamente cada funcionalidade;

III – registrar as ocorrências verificadas;

IV – solicitar esclarecimentos;

V – realizar diligências;

VI – emitir parecer técnico conclusivo.

5. DA DEMONSTRAÇÃO

A licitante deverá disponibilizar todos os recursos necessários para realização da demonstração.

No mínimo deverá disponibilizar:

I – acesso integral ao sistema;

II – ambiente operacional funcional;

III – usuário administrador;

IV – dispositivo móvel compatível;

V – equipamentos necessários ao funcionamento da solução;

VI – acesso à internet, quando necessário.

A demonstração poderá ocorrer em ambiente de homologação, desde que reproduza integralmente as funcionalidades da solução ofertada.

É vedada a utilização de funcionalidades simuladas que impeçam a verificação objetiva dos requisitos estabelecidos neste Anexo.

A Comissão poderá solicitar a repetição de qualquer funcionalidade para confirmação de seu funcionamento.

6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação observará exclusivamente critérios objetivos.

A solução será considerada compatível quando demonstrar o atendimento das funcionalidades classificadas como **Essenciais**.

As funcionalidades classificadas como **Desejáveis** possuem caráter complementar e não constituem requisito eliminatório.

A reprovação somente ocorrerá quando ficar demonstrado o não atendimento das funcionalidades essenciais indispensáveis à adequada gestão e fiscalização contratual.

É vedada qualquer avaliação baseada em critérios subjetivos.

7. ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO

Item	Funcionalidade	Classificação	Atende	Observações
1	Funcionamento em aplicativo Android	Essencial	☐ Sim ☐ Não	

Item	Funcionalidade	Classificação	Atende	Observações
	ou WebApp			
2	Funcionamento em navegador atualizado	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
3	Funcionamento online e offline	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
4	Sincronização automática dos dados	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
5	Controle de usuários e perfis	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
6	Cadastro das unidades operacionais	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
7	Cadastro dos profissionais	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
8	Cadastro de serviços recorrentes	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
9	Criação de formulários eletrônicos	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
10	Ordens de serviço	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
11	Registro fotográfico	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
12	Registro de vídeos	Desejável	☐ Sim ☐ Não	
13	Registro de evidências	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
14	Registro de data e horário	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
15	Registro do usuário responsável	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
16	Georreferenciamento quando disponível	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
17	Controle do andamento dos serviços	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
18	Plano de ação corretiva	Essencial	☐ Sim ☐ Não	

Item	Funcionalidade	Classificação	Atende	Observações
19	Indicadores de desempenho (IMR)	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
20	Relatórios gerenciais	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
21	Exportação para PDF	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
22	Exportação para Excel	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
23	Histórico das atividades (logs)	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
24	Trilha de auditoria	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
25	Backup das informações	Desejável	☐ Sim ☐ Não	
26	Armazenamento em nuvem	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
27	Controle de acesso por perfis	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
28	Consulta das evidências	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
29	Emissão de relatórios estatísticos	Desejável	☐ Sim ☐ Não	
30	Conformidade com a LGPD	Essencial	☐ Sim ☐ Não	

8. DA PROTEÇÃO DE DADOS

A solução tecnológica deverá observar integralmente a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

O sistema deverá possuir, no mínimo:

- autenticação de usuários;
- controle de perfis de acesso;
- registro de operações;
- trilha de auditoria;
- proteção contra acessos não autorizados;

- preservação da integridade das informações.

9. DA ATA

Concluída a demonstração será lavrada Ata circunstanciada contendo:

I – identificação da licitante;

II – data;

III – horário;

IV – local;

V – integrantes da Comissão;

VI – funcionalidades avaliadas;

VII – ocorrências verificadas;

VIII – esclarecimentos prestados;

IX – conclusão técnica;

X – resultado final.

10. RESULTADO

Ao término da avaliação a Comissão emitirá parecer técnico conclusivo indicando:

☐ APROVADA

☐ REPROVADA

A decisão será obrigatoriamente fundamentada.

11. DA REPROVAÇÃO

Será considerada reprovada a solução que:

I – não demonstrar as funcionalidades essenciais;

II – apresentar incompatibilidade com os requisitos mínimos estabelecidos no Termo de Referência;

III – impedir a comprovação objetiva das funcionalidades;

IV – apresentar inconsistências que inviabilizem sua utilização pela Administração.

A ausência de funcionalidades classificadas como **Desejáveis** não implicará reprovação da licitante.

Na hipótese de reprovação, será convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação.

12. DAS DILIGÊNCIAS

Durante a Prova de Conceito, a Comissão poderá:

I – solicitar esclarecimentos;

II – repetir testes;

III – requisitar demonstrações complementares;

IV – realizar diligências necessárias à confirmação das funcionalidades.

As diligências destinam-se exclusivamente à confirmação das funcionalidades ofertadas, sendo vedada qualquer alteração, complementação ou aperfeiçoamento da solução originalmente apresentada.

13. DAS CONDUTAS IRREGULARES

A constatação de fraude, adulteração da demonstração, utilização de funcionalidades inexistentes, simulação de recursos ou qualquer conduta destinada a induzir a Comissão em erro sujeitará a licitante às penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civis e penais cabíveis.

14. DA PUBLICIDADE DA SESSÃO

A sessão destinada à realização da Prova de Conceito será pública, podendo ser acompanhada pelos representantes das demais licitantes, observadas as regras do Edital.

A Administração poderá promover o registro da sessão por meio de gravação de áudio e/ou vídeo, exclusivamente para fins de documentação dos atos praticados.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Prova de Conceito será conduzida em estrita observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, competitividade, transparência, proporcionalidade, motivação, julgamento objetivo e vinculação ao instrumento convocatório.

Os casos omissos serão decididos pela Comissão Técnica, observadas as disposições do Edital, do Termo de Referência, da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

A aprovação na Prova de Conceito não exime a futura contratada da obrigação de disponibilizar, durante toda a execução contratual, solução tecnológica plenamente funcional e compatível com as especificações previstas no contrato, no Termo de Referência e neste Anexo, permanecendo sujeita à fiscalização da Administração e às sanções cabíveis em caso de descumprimento das obrigações contratuais.

ANEXO VI

MATRIZ DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

1. OBJETO

A presente Matriz de Riscos constitui documento integrante do Termo de Referência, do Edital e do futuro Contrato Administrativo, elaborada em observância ao disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, tendo por finalidade identificar, avaliar, classificar, distribuir e gerenciar os principais riscos relacionados à contratação de empresa especializada para a prestação continuada de serviços de zeladoria, com dedicação exclusiva de mão de obra, destinados ao atendimento das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação.

A Matriz de Riscos estabelece, de forma objetiva e previamente definida, a alocação das responsabilidades entre a Administração e a futura CONTRATADA pelos eventos supervenientes capazes de afetar o desempenho da execução contratual, buscando conferir maior segurança jurídica, previsibilidade, transparência e eficiência à gestão do contrato administrativo.

Sua elaboração observa os princípios do planejamento, da eficiência, da gestão por resultados, da boa-fé objetiva, da cooperação entre as partes, da proporcionalidade, da continuidade do serviço público e da preservação do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, permitindo que os riscos sejam atribuídos à parte que detenha melhores condições técnicas, operacionais, jurídicas ou econômicas para preveni-los, administrá-los ou suportar seus efeitos.

A presente Matriz tem como objetivos principais:

I – identificar previamente os eventos capazes de comprometer a adequada execução contratual;

II – estabelecer mecanismos de prevenção, monitoramento e mitigação dos riscos identificados;

III – definir a responsabilidade da Administração e da CONTRATADA quanto aos eventos alocados a cada uma das partes;

IV – reduzir a ocorrência de conflitos durante a execução contratual;

V – subsidiar a fiscalização contratual mediante parâmetros objetivos de gerenciamento dos riscos;

VI – preservar a continuidade da prestação dos serviços públicos de zeladoria nas unidades escolares;

VII – assegurar maior estabilidade da execução contratual, reduzindo impactos administrativos, financeiros, operacionais e jurídicos;

VIII – contribuir para a adequada gestão dos recursos públicos e para a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

A identificação e distribuição dos riscos constantes desta Matriz não excluem a responsabilidade das partes pelo cumprimento das demais obrigações previstas na legislação, no Edital, no Termo de Referência e no Contrato, nem impedem a adoção das medidas administrativas, contratuais ou judiciais cabíveis diante de situações supervenientes não expressamente previstas.

Os riscos foram classificados considerando sua probabilidade de ocorrência, potencial impacto sobre a execução contratual, capacidade de gerenciamento por cada uma das partes e possibilidade de adoção de medidas preventivas e mitigadoras, observando-se as peculiaridades dos serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

A presente Matriz deverá orientar toda a execução contratual, constituindo instrumento permanente de gestão, acompanhamento e fiscalização do contrato, podendo ser revista durante sua vigência sempre que ocorrerem alterações relevantes nas condições inicialmente consideradas, desde que devidamente motivadas e formalizadas em processo administrativo, observada a legislação aplicável.

2. DIRETRIZES GERAIS

A presente Matriz de Riscos foi elaborada em conformidade com os princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021, constituindo instrumento de governança destinado ao gerenciamento dos riscos inerentes à execução do contrato administrativo.

A gestão de riscos compreende processo contínuo e sistemático de identificação, análise, avaliação, tratamento, monitoramento e revisão dos eventos capazes de afetar o alcance dos objetivos da contratação, buscando reduzir a probabilidade de ocorrência de eventos adversos e minimizar seus impactos sobre a execução contratual.

A distribuição dos riscos observou o princípio da alocação eficiente, atribuindo a responsabilidade pela prevenção, gerenciamento e mitigação dos eventos à parte que detenha melhores condições técnicas, operacionais, administrativas, financeiras ou jurídicas para administrá-los, evitando a transferência inadequada de riscos e preservando a sustentabilidade da contratação.

A ocorrência de qualquer dos riscos previstos nesta Matriz não exime as partes do dever permanente de cooperação, comunicação e adoção das providências necessárias para minimizar seus efeitos, garantir a continuidade da execução contratual e preservar o interesse público.

As partes deverão atuar de forma colaborativa durante toda a execução contratual, compartilhando informações relevantes, comunicando imediatamente a ocorrência de fatos capazes de comprometer a prestação dos serviços e adotando, tempestivamente, as medidas corretivas necessárias.

Os riscos identificados nesta Matriz foram classificados considerando os seguintes critérios:

I – Probabilidade de ocorrência

Refere-se à possibilidade estimada de ocorrência do evento durante a vigência contratual.

A classificação observará os seguintes parâmetros:

Baixa: evento improvável, com reduzida possibilidade de ocorrência.

Média: evento possível, cuja ocorrência depende das condições operacionais da execução contratual.

Alta: evento com elevada probabilidade de ocorrência, normalmente associado às características naturais da contratação.

II – Impacto

Corresponde à intensidade dos efeitos produzidos pelo evento sobre a execução contratual.

Será classificado como:

Baixo: impactos reduzidos, facilmente solucionáveis, sem prejuízo relevante à execução contratual.

Médio: impactos capazes de comprometer parcialmente a execução dos serviços, exigindo medidas corretivas.

Alto: impactos significativos que possam comprometer a continuidade dos serviços, provocar prejuízos financeiros relevantes, afetar a qualidade da execução, ocasionar responsabilizações legais ou comprometer o interesse público.

III – Responsabilidade

A responsabilidade pelo gerenciamento dos riscos será atribuída conforme sua natureza.

Os riscos poderão ser classificados como:

Riscos da Contratada: aqueles decorrentes da organização empresarial, da execução dos serviços, da gestão da mão de obra, do cumprimento das obrigações legais, contratuais, previdenciárias, trabalhistas, fiscais, ambientais e operacionais.

Riscos da Administração: aqueles decorrentes de decisões administrativas, atrasos imputáveis exclusivamente ao Poder Público, alterações unilaterais do contrato, insuficiência orçamentária, falhas na fiscalização administrativa ou outros atos de responsabilidade exclusiva da Administração.

Riscos Compartilhados: aqueles decorrentes de fatos imprevisíveis, fatos previsíveis de consequências incalculáveis, caso fortuito, força maior, alterações legislativas, fatos do príncipe, fatos da Administração, alterações extraordinárias da ordem econômica ou quaisquer eventos cuja responsabilidade não possa ser atribuída exclusivamente a uma das partes.

IV – Tratamento dos riscos

Os riscos identificados deverão ser permanentemente monitorados durante toda a vigência contratual.

Sempre que houver indícios de sua ocorrência, deverão ser adotadas medidas destinadas à:

I – eliminação da causa do risco, sempre que possível;

II – redução da probabilidade de ocorrência;

III – redução dos impactos decorrentes do evento;

IV – restabelecimento da normalidade da execução contratual;

V – preservação da continuidade dos serviços;

VI – proteção do interesse público.

V – Revisão da Matriz

A presente Matriz poderá ser revista durante a execução contratual quando ocorrer:

I – alteração significativa das condições inicialmente consideradas;

II – superveniência de fatos relevantes que modifiquem a distribuição dos riscos;

III – alterações legislativas ou regulamentares;

IV – celebração de termo aditivo que altere significativamente o objeto contratado;

V – determinação dos órgãos de controle interno ou externo;

VI – necessidade devidamente justificada pela Administração.

A revisão dependerá de processo administrativo específico, contendo manifestação técnica e jurídica, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

VI – Comunicação dos eventos de risco

Identificada a ocorrência de qualquer evento previsto nesta Matriz, a parte responsável deverá comunicar imediatamente a outra parte, apresentando:

- descrição detalhada do evento;
- data e local da ocorrência;
- possíveis impactos sobre a execução contratual;
- medidas já adotadas;
- medidas corretivas propostas;
- estimativa de prazo para normalização.

A omissão injustificada na comunicação poderá caracterizar descumprimento contratual, sujeitando a parte responsável às consequências previstas no contrato e na legislação aplicável.

VII – Monitoramento contínuo

A fiscalização contratual deverá acompanhar continuamente os riscos identificados nesta Matriz, promovendo registros formais das ocorrências verificadas, avaliando a efetividade das medidas preventivas adotadas e propondo, sempre que necessário, ações destinadas ao aperfeiçoamento da gestão contratual.

O monitoramento permanente dos riscos constitui atividade essencial da gestão contratual, devendo integrar os procedimentos ordinários de fiscalização, medição dos serviços, avaliação do desempenho da contratada e gestão do contrato.

3. MATRIZ DE DISTRIBUIÇÃO DOS RISCOS

3.1 RISCOS DE PLANEJAMENTO

Os riscos de planejamento compreendem os eventos ocorridos na fase preparatória da contratação ou decorrentes da definição do objeto, dos quantitativos, da metodologia de execução ou das condições estabelecidas no Termo de Referência, capazes de produzir impactos relevantes sobre a execução contratual.

Evento de Risco	**Probabilidade**	**Impacto**	**Responsável**	**Medidas Preventivas**	**Medidas Mitigadoras**
Definição inadequada dos quantitativos estimados	Baixa	Alto	Administração	Levantamento técnico, histórico de consumo, estudos preliminares e dimensionamento da demanda	Revisão contratual, quando cabível, observada a Lei nº 14.133/2021
Inconsistências no Termo de Referência	Baixa	Alto	Administração	Revisão técnica, jurídica e administrativa antes da publicação	Retificação do instrumento convocatório ou adoção das medidas administrativas cabíveis
Planejamento insuficiente da fiscalização contratual	Baixa	Alto	Administração	Designação de fiscais capacitados e elaboração do Plano de Fiscalização	Capacitação complementar e reforço da equipe de fiscalização
Definição inadequada dos indicadores de desempenho	Baixa	Médio	Administração	Validação técnica dos indicadores e critérios objetivos de medição	Revisão dos indicadores mediante justificativa técnica

Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas	Medidas Mitigadoras
Subdimensionamento das equipes necessárias	Baixa	Alto	Administração	Estudos técnicos e memória de cálculo do dimensionamento	Adequação contratual, quando legalmente admitida
Superdimensionamento da contratação	Baixa	Médio	Administração	Planejamento baseado em dados históricos e necessidades efetivas	Revisão quantitativa nos limites legais

3.2 RISCOS OPERACIONAIS

Os riscos operacionais decorrem da execução cotidiana dos serviços contratados, podendo afetar diretamente a continuidade, a qualidade, a eficiência e a regularidade da prestação dos serviços de zeladoria.

Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas	Medidas Mitigadoras
Ausência de profissionais nos postos de trabalho	Média	Alto	Contratada	Controle diário de frequência, banco de reserva técnica e supervisão permanente	Substituição imediata do empregado faltante
Atraso na substituição de empregados afastados	Média	Alto	Contratada	Cadastro permanente de profissionais reservas	Reposição imediata e aplicação das penalidades contratuais
Prestação inadequada dos serviços	Média	Alto	Contratada	Treinamento contínuo, supervisão permanente e procedimentos operacionais padronizados	Reexecução dos serviços, glosas e sanções administrativas
Descumprimento dos horários estabelecidos	Média	Médio	Contratada	Controle eletrônico de jornada e fiscalização diária	Compensação das horas e aplicação do IMR, quando

Evento de Risco	**Probabilidade**	**Impacto**	**Responsável**	**Medidas Preventivas**	**Medidas Mitigadoras**
					previsto
Falhas na supervisão operacional	Média	Alto	Contratada	Supervisores qualificados e acompanhamento permanente	Plano de ação corretiva e reforço da supervisão
Paralisação parcial dos serviços	Baixa	Alto	Contratada	Plano de contingência operacional	Redistribuição das equipes e recomposição da prestação dos serviços
Paralisação total dos serviços	Baixa	Muito Alto	Contratada	Plano de continuidade operacional e contingenciamento	Aplicação das penalidades, execução da garantia contratual e adoção das medidas para continuidade dos serviços
Descumprimento dos níveis mínimos de qualidade	Média	Alto	Contratada	Monitoramento dos indicadores de desempenho	Aplicação do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), glosas e plano de melhoria
Utilização inadequada de equipamentos	Baixa	Médio	Contratada	Treinamento operacional e manutenção preventiva	Substituição dos equipamentos e reaplicação dos serviços
Falta de materiais necessários à execução	Média	Alto	Contratada	Controle de estoque e planejamento logístico	Reposição imediata dos materiais e regularização do

Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas	Medidas Mitigadoras
					abastecimento
Utilização de produtos fora das especificações	Baixa	Alto	Contratada	Controle de qualidade dos insumos	Substituição dos produtos e correção dos serviços executados
Danos ao patrimônio público durante a execução	Baixa	Alto	Contratada	Capacitação dos empregados e fiscalização interna	Reparação integral dos danos, sem prejuízo das sanções cabíveis
Acidentes envolvendo usuários das unidades	Baixa	Alto	Contratada	Sinalização adequada, treinamento e observância das normas de segurança	Atendimento imediato, apuração das responsabilidades e adoção das medidas corretivas
Descumprimento das rotinas operacionais estabelecidas	Média	Médio	Contratada	Manualização dos procedimentos e fiscalização permanente	Readequação da execução e treinamento complementar

3.3 RISCOS RELACIONADOS À MÃO DE OBRA

Considerando tratar-se de contratação com dedicação exclusiva de mão de obra, os riscos trabalhistas assumem elevada relevância e demandam acompanhamento permanente pela fiscalização contratual.

Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas	Medidas Mitigadoras
Descumprimento das obrigações trabalhistas	Baixa	Alto	Contratada	Controle permanente da folha de pagamento e auditoria interna	Regularização imediata e aplicação das sanções contratuais
Descumprimento das obrigações previdenciárias	Baixa	Alto	Contratada	Controle contábil e financeiro	Retenção dos valores devidos, quando cabível, e regularização imediata
Descumprimento das obrigações fundiárias (FGTS)	Baixa	Alto	Contratada	Conferência periódica dos recolhimentos	Regularização imediata e aplicação das medidas legais

Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas	Medidas Mitigadoras
Inadimplemento de verbas rescisórias	Baixa	Alto	Contratada	Planejamento financeiro	Retenção contratual, quando cabível, e adoção das medidas administrativas pertinentes
Alta rotatividade de empregados	Média	Médio	Contratada	Política de retenção e valorização profissional	Reposição imediata e treinamento dos novos empregados
Greve ou paralisação decorrente de fatores internos da contratada	Média	Alto	Contratada	Gestão adequada das relações trabalhistas	Acionamento do plano de continuidade e substituição das equipes
Acidentes de trabalho	Média	Alto	Contratada	Cumprimento das Normas Regulamentadoras, fornecimento de EPIs e treinamentos periódicos	Atendimento imediato, emissão da CAT e adoção das medidas legais
Não fornecimento de EPIs	Baixa	Alto	Contratada	Controle de estoque e fiscalização interna	Fornecimento imediato e aplicação das sanções previstas no contrato
Falhas na capacitação dos empregados	Média	Médio	Contratada	Programa permanente de treinamento	Capacitação complementar e reforço da supervisão
Responsabilização subsidiária da Administração por inadimplemento trabalhista	Baixa	Alto	Compartilhado	Fiscalização efetiva do contrato e verificação da regularidade trabalhista	Retenções legais, exigência de regularização e adoção das medidas judiciais e administrativas cabíveis

3.4 RISCOS FINANCEIROS E ECONÔMICO-FINANCEIROS

Os riscos financeiros compreendem os eventos capazes de afetar a manutenção da equação econômico-financeira do contrato, a disponibilidade de recursos para execução do objeto e o adimplemento das obrigações contratuais pelas partes.

Evento de Risco	**Probabilidade**	**Impacto**	**Responsável**	**Medidas Preventivas**	**Medidas Mitigadoras**
Atraso no pagamento das faturas pela Administração	Baixa	Alto	Administração	Planejamento orçamentário e financeiro; acompanhamento das liquidações	Pagamento dos encargos legais, quando cabíveis, e regularização imediata
Erro na composição da	Baixa	Alto	Contratada	Conferência da planilha de custos	Responsabilidade exclusiva da

Evento de Risco	**Probabilidade**	**Impacto**	**Responsável**	**Medidas Preventivas**	**Medidas Mitigadoras**
proposta comercial				antes da apresentação da proposta	contratada, ressalvadas as hipóteses legais de reequilíbrio
Insuficiência de capital de giro da contratada	Média	Alto	Contratada	Planejamento financeiro e análise prévia da capacidade econômica	Reorganização financeira, sem transferência do risco à Administração
Oscilações extraordinárias de preços decorrentes de fatos imprevisíveis	Baixa	Alto	Compartilhado	Acompanhamento dos indicadores econômicos	Reequilíbrio econômico-financeiro, quando presentes os requisitos legais
Alterações extraordinárias na carga tributária	Baixa	Alto	Compartilhado	Monitoramento da legislação tributária	Revisão contratual, quando cabível
Aumento imprevisível dos custos decorrentes de determinação legal superveniente	Baixa	Alto	Compartilhado	Acompanhamento legislativo	Recomposição do equilíbrio econômico-financeiro
Erros na medição dos serviços	Baixa	Médio	Compartilhado	Conferência conjunta das medições	Retificação da medição e ajuste financeiro
Aplicação de glosas por desempenho	Média	Médio	Contratada	Atendimento aos indicadores de	Plano de melhoria e regularização da

Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas	Medidas Mitigadoras
insatisfatório				desempenho	execução

3.5 RISCOS TECNOLÓGICOS

Considerando que a contratação poderá envolver sistemas informatizados de gestão, controle operacional, comunicação eletrônica e registros digitais da execução contratual, identificam-se os seguintes riscos tecnológicos.

Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas	Medidas Mitigadoras
Indisponibilidade do sistema informatizado de gestão	Média	Alto	Contratada	Infraestrutura redundante, monitoramento contínuo e suporte técnico	Restabelecimento imediato do sistema
Perda de informações armazenadas	Baixa	Alto	Contratada	Backups automáticos e redundantes	Recuperação das informações e auditoria dos registros
Falha na sincronização dos dados	Média	Médio	Contratada	Sistemas com funcionamento offline e sincronização automática	Regularização dos registros após restabelecimento
Indisponibilidade da conexão de internet	Média	Médio	Compartilhado	Redundância de links e funcionamento offline	Registro manual das atividades e sincronização posterior
Ataques cibernéticos	Baixa	Alto	Contratada	Firewall, antivírus, monitoramento permanente e testes de	Plano de resposta a incidentes, comunicação imediata à Administração e recuperação dos

Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas	Medidas Mitigadoras
				vulnerabilidade	serviços
Acesso indevido aos sistemas	Baixa	Alto	Contratada	Controle de acesso por perfil, autenticação multifator e auditoria de acessos	Bloqueio imediato dos usuários e investigação do incidente
Obsolescência tecnológica dos equipamentos utilizados	Baixa	Médio	Contratada	Atualização periódica dos equipamentos e softwares	Substituição dos equipamentos inadequados

3.6 RISCOS RELACIONADOS À PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

Em razão da possibilidade de tratamento de dados pessoais durante a execução contratual, aplicam-se as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas	Medidas Mitigadoras
Vazamento de dados pessoais	Baixa	Alto	Contratada	Política de Segurança da Informação, criptografia e controle de acesso	Comunicação imediata à Administração e adoção das medidas previstas na LGPD
Acesso não autorizado aos dados	Baixa	Alto	Contratada	Autenticação segura, registro de logs e segregação de perfis	Bloqueio imediato dos acessos e investigação do incidente
Compartilhamento indevido de informações	Baixa	Alto	Contratada	Treinamento dos empregados e cláusulas de	Comunicação do incidente, responsabilização e adoção das medidas

Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas	Medidas Mitigadoras
				confidencialidade	legais
Perda de registros eletrônicos contendo dados pessoais	Baixa	Alto	Contratada	Backups periódicos e armazenamento seguro	Recuperação dos registros e comunicação à Administração
Descumprimento das normas da LGPD	Baixa	Alto	Contratada	Programa de governança em privacidade e treinamento contínuo	Adequação imediata, responsabilização e aplicação das penalidades cabíveis

3.7 RISCOS AMBIENTAIS, DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

Embora os serviços sejam de zeladoria, sua execução envolve utilização de produtos químicos, equipamentos e atividades que exigem observância das normas ambientais e de segurança do trabalho.

Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas	Medidas Mitigadoras
Utilização inadequada de produtos químicos	Baixa	Alto	Contratada	Capacitação dos empregados e observância das fichas técnicas dos produtos	Substituição imediata do produto e correção das irregularidades
Descarte inadequado de resíduos gerados durante a execução dos serviços	Baixa	Médio	Contratada	Procedimentos ambientais e treinamento	Destinação correta dos resíduos e regularização da situação
Acidentes ambientais decorrentes da execução contratual	Baixa	Alto	Contratada	Procedimentos operacionais e fiscalização interna	Contenção dos danos e comunicação aos órgãos competentes,

Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas	Medidas Mitigadoras
					quando exigido
Descumprimento das Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho	Baixa	Alto	Contratada	Fiscalização interna, fornecimento de EPIs e treinamentos periódicos	Regularização imediata e aplicação das penalidades previstas no contrato
Contaminação decorrente do uso inadequado de produtos de limpeza	Baixa	Alto	Contratada	Utilização de produtos regularizados e treinamento operacional	Atendimento imediato, isolamento da área e adoção das medidas corretivas

3.8 RISCOS ADMINISTRATIVOS

Os riscos administrativos compreendem os eventos decorrentes de atos ou omissões da Administração, bem como situações relacionadas à gestão, fiscalização, acompanhamento e alterações contratuais capazes de impactar a execução do objeto.

Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas	Medidas Mitigadoras
Atraso na emissão da Ordem de Serviço	Baixa	Médio	Administração	Planejamento da contratação e controle dos prazos administrativos	Reprogramação do cronograma de execução
Atraso na disponibilização das áreas para execução dos serviços	Baixa	Alto	Administração	Planejamento conjunto com as unidades escolares	Ajuste do cronograma contratual
Alteração unilateral do contrato	Baixa	Médio	Administração	Planejamento adequado da contratação	Formalização de termo aditivo, quando cabível

Evento de Risco	**Probabilidade**	**Impacto**	**Responsável**	**Medidas Preventivas**	**Medidas Mitigadoras**
Falhas na comunicação entre fiscalização e contratada	Média	Médio	Compartilhado	Definição de canais oficiais de comunicação e reuniões periódicas	Registro formal das ocorrências e adoção de plano de ação
Fiscalização insuficiente da execução contratual	Baixa	Alto	Administração	Designação de fiscais capacitados e acompanhamento sistemático	Reforço da fiscalização e correção das inconformidades
Descumprimento dos prazos administrativos para análise das medições	Baixa	Médio	Administração	Controle interno dos prazos processuais	Priorização da análise e regularização do fluxo administrativo
Divergências na interpretação das cláusulas contratuais	Baixa	Médio	Compartilhado	Clareza na redação contratual e orientação às partes	Solução consensual, manifestação jurídica e, quando necessário, formalização de aditivo
Necessidade de alteração quantitativa dos serviços	Média	Médio	Administração	Planejamento da demanda e monitoramento da execução	Formalização de termo aditivo, observados os limites legais
Impedimento de acesso às unidades escolares por ato da Administração	Baixa	Médio	Administração	Comunicação prévia à contratada e planejamento das atividades	Reprogramação dos serviços sem prejuízo ao contrato
Descontinuidade da fiscalização por substituição dos	Média	Médio	Administração	Designação de fiscal substituto e manutenção de	Transição formal das atividades de fiscalização

Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas	Medidas Mitigadoras
fiscais				registros atualizados	

3.9 RISCOS JURÍDICOS E REGULATÓRIOS

Os riscos jurídicos compreendem os eventos decorrentes de alterações normativas, decisões judiciais, manifestações dos órgãos de controle ou outras situações capazes de afetar a execução contratual.

Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas	Medidas Mitigadoras
Alteração da legislação aplicável ao contrato	Baixa	Alto	Compartilhado	Monitoramento permanente da legislação	Adequação contratual e reequilíbrio econômico-financeiro, quando cabível
Alterações na Convenção Coletiva de Trabalho	Alta	Alto	Compartilhado	Acompanhamento das negociações coletivas	Repactuação contratual, observados os requisitos legais
Decisão judicial que impacte a execução do contrato	Baixa	Alto	Compartilhado	Acompanhamento jurídico permanente	Adequação imediata da execução às determinações judiciais
Determinações dos órgãos de controle	Média	Médio	Administração	Acompanhamento das recomendações dos órgãos de controle	Adequação dos procedimentos administrativos
Declaração de nulidade de cláusulas contratuais	Baixa	Alto	Administração	Revisão jurídica prévia dos instrumentos	Adequação contratual e adoção das

Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas	Medidas Mitigadoras
					providências legais
Responsabilização subsidiária da Administração por obrigações trabalhistas	Baixa	Alto	Compartilhado	Fiscalização efetiva das obrigações trabalhistas da contratada	Adoção das medidas administrativas e judiciais cabíveis
Mudança na jurisprudência sobre matéria contratual	Baixa	Médio	Compartilhado	Acompanhamento dos tribunais e órgãos de controle	Revisão dos procedimentos administrativos, quando necessária

3.10 RISCOS EXTERNOS

Os riscos externos decorrem de eventos alheios à vontade das partes, capazes de influenciar direta ou indiretamente a execução contratual.

Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas	Medidas Mitigadoras
Caso fortuito ou força maior	Baixa	Alto	Compartilhado	Plano de continuidade operacional	Avaliação dos impactos e readequação da execução contratual
Pandemias, epidemias ou emergências sanitárias	Baixa	Alto	Compartilhado	Plano de contingência e protocolos sanitários	Adequação da execução contratual às determinações das autoridades competentes
Calamidade pública	Baixa	Alto	Compartilhado	Planejamento para situações emergenciais	Revisão do cronograma e reorganização dos serviços

Evento de Risco	**Probabilidade**	**Impacto**	**Responsável**	**Medidas Preventivas**	**Medidas Mitigadoras**
Interrupção do fornecimento de energia elétrica	Média	Médio	Compartilhado	Procedimentos operacionais alternativos	Reprogramação das atividades afetadas
Interrupção dos serviços de abastecimento de água	Média	Médio	Compartilhado	Planejamento das atividades e comunicação às unidades	Readequação da execução dos serviços
Eventos climáticos extremos	Média	Alto	Compartilhado	Plano de contingência operacional	Priorização das áreas críticas e reorganização das equipes
Atos de vandalismo ou depredação das unidades escolares	Média	Médio	Compartilhado	Comunicação entre Administração, unidades escolares e contratada	Registro da ocorrência e recomposição dos serviços afetados
Greves gerais ou paralisações que afetem a mobilidade urbana	Baixa	Médio	Compartilhado	Planejamento de rotas alternativas e comunicação prévia	Readequação dos horários e das equipes
Fatos do príncipe ou fatos da Administração que inviabilizem temporariamente a execução	Baixa	Alto	Administração	Planejamento institucional	Revisão da execução e adoção das medidas administrativas cabíveis

4. RESPONSABILIDADES DAS PARTES

4.1 Da Contratada

Compete à CONTRATADA assumir os riscos relacionados à organização, planejamento, direção e execução dos serviços contratados, respondendo integralmente pelos eventos decorrentes de sua atuação empresarial, observado o disposto nesta Matriz de Riscos.

Constituem responsabilidades da CONTRATADA, dentre outras previstas no Contrato:

I – disponibilizar, administrar e supervisionar toda a mão de obra necessária à execução dos serviços;

II – cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, tributária, fiscal, ambiental e de segurança e saúde no trabalho;

III – fornecer uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), materiais, equipamentos, utensílios e demais recursos necessários à execução do objeto;

IV – promover treinamento inicial e contínuo dos empregados;

V – substituir imediatamente profissionais ausentes ou considerados inadequados pela fiscalização, observadas as disposições contratuais;

VI – manter sistema de controle operacional e registros da execução dos serviços;

VII – responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência da execução contratual;

VIII – adotar medidas preventivas para redução dos riscos operacionais, tecnológicos, ambientais e trabalhistas;

IX – comunicar imediatamente à Administração qualquer evento que possa comprometer a continuidade ou a qualidade da prestação dos serviços.

4.2 Da Administração

Compete à Administração:

I – disponibilizar as condições necessárias para a execução do contrato;

II – exercer a gestão e fiscalização da execução contratual;

III – efetuar os pagamentos nos prazos estabelecidos;

IV – comunicar tempestivamente à CONTRATADA qualquer alteração que possa impactar a execução dos serviços;

V – analisar os pedidos de revisão, repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro, quando apresentados e devidamente instruídos;

VI – adotar as providências administrativas necessárias para assegurar a continuidade da prestação dos serviços.

ANEXO VII

RELAÇÃO MÍNIMA DE UNIFORMES, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIs), EQUIPAMENTOS OPERACIONAIS, DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS E VEÍCULOS DE SUPERVISÃO

1. OBJETO

O presente Anexo estabelece as especificações mínimas referentes aos uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), equipamentos operacionais, dispositivos tecnológicos e veículos de supervisão que deverão ser fornecidos pela CONTRATADA durante toda a vigência contratual, visando assegurar a adequada execução dos serviços continuados de zeladoria, com dedicação exclusiva de mão de obra, nas unidades da Secretaria Municipal de Educação.

Todos os materiais, equipamentos, dispositivos e veículos deverão ser novos ou, quando admitido, em perfeito estado de conservação e funcionamento, observando as especificações técnicas deste Termo de Referência, as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, as normas técnicas da ABNT, quando aplicáveis, e a legislação vigente.

O fornecimento, reposição, manutenção, substituição e atualização dos itens constantes deste Anexo constituem obrigação exclusiva da CONTRATADA, não gerando qualquer ônus adicional para a Administração.

2. UNIFORMES

A CONTRATADA deverá fornecer gratuitamente a todos os empregados os uniformes completos necessários à execução dos serviços, observando a identidade visual da empresa, conforto, segurança, ergonomia e adequação às atividades desenvolvidas.

2.1 Quantidade mínima inicial

Item	Quantidade por empregado
Camiseta ou camisa manga curta	03
Camiseta ou camisa manga longa	02
Calça operacional	03
Jaqueta ou agasalho	01

Item	Quantidade por empregado
Boné ou chapéu de proteção	01
Cinto	01
Colete refletivo (quando aplicável)	01
Crachá funcional com fotografia	01

2.2 Características mínimas

Os uniformes deverão:

I – identificar visualmente a CONTRATADA;

II – apresentar padrão único para toda a equipe;

III – possuir tecido resistente e confortável;

IV – ser confeccionados em tamanhos compatíveis com cada empregado;

V – permitir adequada mobilidade durante a execução das atividades;

VI – apresentar perfeito estado de conservação durante toda a utilização;

VII – possuir identificação individual quando solicitado pela fiscalização.

2.3 Substituição

A CONTRATADA deverá substituir imediatamente qualquer uniforme que apresentar:

- desgaste excessivo;
- rasgos;
- perda das características originais;
- manchas permanentes;
- desbotamento excessivo;
- inadequação ao tamanho do empregado.

Independentemente do estado de conservação, recomenda-se a renovação periódica dos uniformes sempre que necessário para garantir a adequada apresentação dos empregados.

É vedada qualquer cobrança ao empregado relativa ao fornecimento, reposição ou substituição dos uniformes.

3. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIs)

Todos os Equipamentos de Proteção Individual deverão possuir Certificado de Aprovação (CA) válido, expedido pelo Ministério do Trabalho e Emprego, observando integralmente a Norma Regulamentadora nº 06 (NR-06).

A CONTRATADA fornecerá gratuitamente todos os EPIs compatíveis com os riscos existentes em cada atividade.

Relação mínima

Equipamento	Aplicação
Calçado de segurança	Uso permanente
Luvas de proteção	Conforme atividade
Óculos de proteção	Quando necessário
Máscara de proteção	Quando necessário
Protetor auricular	Quando necessário
Avental impermeável	Quando aplicável
Capa de chuva	Atividades externas
Colete refletivo	Atividades externas

3.1 Obrigações da CONTRATADA

Compete à CONTRATADA:

- fornecer gratuitamente todos os EPIs;
- registrar formalmente sua entrega;
- substituir imediatamente equipamentos danificados;
- fiscalizar sua utilização;
- promover treinamento periódico sobre uso, conservação e higienização.

4. EQUIPAMENTOS OPERACIONAIS

A CONTRATADA disponibilizará todos os equipamentos necessários ao gerenciamento operacional dos serviços.

Equipamentos administrativos

- smartphones;
- carregadores;
- baterias extras ou power banks;
- notebooks para supervisão (quando necessário);
- impressoras portáteis, quando utilizadas pelo sistema.

Equipamentos destinados à fiscalização

A CONTRATADA disponibilizará até 05 (cinco) dispositivos móveis destinados exclusivamente aos fiscais indicados pela Secretaria Municipal de Educação.

Os aparelhos permanecerão cedidos durante toda a vigência contratual.

5. DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS

Os dispositivos deverão possuir, no mínimo:

- tela mínima de 6";
- GPS integrado;
- câmera traseira mínima de 12 MP;
- conexão 4G ou superior;
- memória compatível com o sistema;
- **bateria compatível com jornada integral;**
- **sistema operacional atualizado.**

6. SISTEMA INFORMATIZADO

O sistema deverá permitir:

- abertura de Ordens de Serviço;
- registro fotográfico;

- georreferenciamento;
- leitura de QR Code;
- registro da presença dos empregados;
- acompanhamento da execução em tempo real;
- geração automática de relatórios;
- assinatura eletrônica;
- funcionamento offline;
- sincronização automática;
- exportação em PDF e Excel;
- integração com o IMR;
- controle de indicadores;
- painel gerencial.

7. VEÍCULOS DE SUPERVISÃO

A CONTRATADA disponibilizará, durante toda a vigência contratual, no mínimo 02 (dois) veículos, destinados exclusivamente às atividades de supervisão operacional.

Os veículos deverão:

- possuir até cinco anos de fabricação, salvo justificativa técnica aceita pela Administração;
- permanecer em perfeitas condições de funcionamento;
- possuir documentação regular;
- atender ao Código de Trânsito Brasileiro;
- possuir seguro total contra terceiros;
- estar disponíveis durante toda a jornada contratual;
- ser utilizados exclusivamente na execução do contrato;
- possuir identificação visual da empresa, quando exigido pela Administração.

7.1 Despesas

Serão integralmente suportadas pela CONTRATADA:

- aquisição ou locação;
- combustível;
- manutenção preventiva;
- manutenção corretiva;
- pneus;
- seguros;
- IPVA;
- licenciamento;
- lavagem;
- troca de óleo;
- peças;
- multas;
- pedágios;
- demais despesas operacionais.

8. MANUTENÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

A CONTRATADA deverá substituir imediatamente qualquer:

- uniforme;
- EPI;
- smartphone;
- bateria;
- equipamento operacional;
- veículo;
- acessório;

que apresente:

- defeito;
- desgaste excessivo;
- perda de funcionalidade;

- avaria;
- obsolescência;
- condições inadequadas de utilização.

A substituição ocorrerá em prazo compatível com a continuidade da execução dos serviços, sem qualquer custo adicional para a Administração.

9. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Compete exclusivamente à CONTRATADA:

I – adquirir, fornecer, substituir e manter todos os uniformes, EPIs, equipamentos, dispositivos tecnológicos e veículos;

II – manter estoque mínimo de reposição para atendimento imediato das substituições;

III – promover treinamento inicial e periódico dos empregados;

IV – manter registros atualizados da entrega dos uniformes e EPIs;

V – fiscalizar o uso obrigatório dos equipamentos de proteção;

VI – manter todos os equipamentos em perfeito estado de funcionamento;

VII – responsabilizar-se integralmente pela manutenção preventiva e corretiva;

VIII – responder pelos danos decorrentes da utilização inadequada dos equipamentos;

IX – substituir imediatamente qualquer item considerado inadequado pela fiscalização contratual.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

A relação constante deste Anexo estabelece os quantitativos e especificações mínimas exigidas para a execução contratual, não afastando a obrigação da CONTRATADA de fornecer quaisquer outros uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), equipamentos, dispositivos tecnológicos, ferramentas, acessórios ou veículos que se revelem necessários ao fiel cumprimento das obrigações assumidas.

Sempre que houver alteração da legislação, atualização das Normas Regulamentadoras, modificação das condições de execução ou identificação de novos riscos ocupacionais, a CONTRATADA deverá providenciar, imediatamente e às suas expensas, a adequação dos uniformes, EPIs, equipamentos e demais recursos empregados na execução contratual, sem qualquer acréscimo ao valor do contrato.

A fiscalização da Administração poderá, a qualquer tempo, verificar a conformidade dos itens fornecidos e determinar sua substituição quando constatadas inadequações quanto à qualidade, segurança, conservação,

funcionalidade ou atendimento às especificações deste Termo de Referência. A CONTRATADA deverá atender à determinação no prazo fixado pela fiscalização, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais cabíveis em caso de descumprimento.

ANEXO VIII

REQUISITOS DE HABILITAÇÃO DA LICITANTE

1. OBJETO

O presente Anexo estabelece os documentos mínimos exigidos para comprovação da habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica das licitantes, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Edital e deste Termo de Referência.

2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

A licitante deverá apresentar:

I – registro comercial, quando se tratar de empresário individual;

II – ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado das alterações contratuais ou da consolidação vigente;

III – documentos de eleição dos administradores, quando aplicável;

IV – inscrição do ato constitutivo, quando se tratar de sociedade simples;

V – decreto de autorização, quando se tratar de empresa ou sociedade estrangeira autorizada a funcionar no País.

3. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

A licitante deverá comprovar:

I – inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

II – inscrição estadual e/ou municipal compatível com o objeto contratado;

III – regularidade perante o FGTS;

IV – regularidade perante a Fazenda Federal;

V – regularidade perante a Fazenda Estadual;

VI – regularidade perante a Fazenda Municipal;

VII – inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

VIII – cumprimento das exigências relativas à reserva legal de cargos para pessoas com deficiência ou reabilitados da Previdência Social, na forma da legislação vigente.

Serão aceitas certidões positivas com efeitos de negativas, quando legalmente admitidas.

4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

A licitante deverá apresentar:

I – Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial expedida pelo distribuidor competente;

II – balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, observado o disposto no art. 69 da Lei nº 14.133/2021;

III – patrimônio líquido mínimo correspondente a **10% do valor estimado da contratação**, quando exigido no Edital;

IV – demonstração dos índices econômico-financeiros:

- Índice de Liquidez Corrente (ILC) ≥ 1,00;
- Índice de Liquidez Geral (ILG) ≥ 1,00;
- Índice de Solvência Geral (ISG) ≥ 1,00;
- Grau de Endividamento Total (ET) ≤ 0,35.

As empresas constituídas há menos de dois anos poderão apresentar balanço de abertura, observado o disposto na legislação aplicável.

5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Para comprovação da capacidade técnica deverão ser apresentados:

5.1 Capacidade Técnico-Operacional

A licitante deverá comprovar experiência anterior mediante apresentação de atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que demonstre(m) execução satisfatória de serviços compatíveis em características, complexidade e porte com o objeto da contratação.

O quantitativo mínimo exigido corresponderá a **50% do quantitativo máximo previsto para a contratação**, admitido o somatório de atestados, desde que comprovada a execução simultânea, quando necessário.

Os atestados deverão indicar, no mínimo:

- identificação do contratante;
- período de execução;
- quantitativo executado;
- objeto contratado;
- avaliação satisfatória da execução.

5.2 Responsável Técnico

Quando a natureza da contratação exigir profissional habilitado, deverá ser apresentada:

I – indicação do responsável técnico;

II – comprovação de vínculo com a empresa;

III – registro no conselho profissional competente, quando aplicável.

6. DOCUMENTOS EMITIDOS POR MEIO ELETRÔNICO

Os documentos emitidos eletronicamente poderão ser verificados diretamente nos sítios oficiais dos respectivos órgãos emissores.

7. VALIDADE DOS DOCUMENTOS

Na ausência de prazo específico constante do documento ou da legislação, será considerada válida a documentação expedida há até **180 (cento e oitenta) dias**, exceto os atestados de capacidade técnica, para os quais não se exige prazo de validade.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

A Administração poderá realizar diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo de habilitação, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originariamente da proposta ou da documentação de habilitação, ressalvadas as hipóteses admitidas pela Lei Federal nº 14.133/2021.

Os documentos poderão ser apresentados em original, cópia autenticada, publicação oficial ou documento eletrônico verificável por meio de código de autenticação.

- ANEXO II -

(Modelo)

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO AO ARTIGO 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

À

Prefeitura Municipal de Diadema

Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a)

Pregão Eletrônico nº ___/2026

_____, portador da carteira de identidade nº _____, representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede em _____, na Rua/Av. _____, nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre integralmente o disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e Lei Municipal nº 1755, de 08.01.99, que veda a participação nesta Licitação de empresas que empreguem, de forma direta ou indireta, mão de obra infantil, exceto na condição de aprendiz, considerando-se mão de obra infantil aquela exercida por menores de 14 anos. A constatação, a qualquer tempo, do uso de mão de obra infantil pela licitante que vier a ser contratada ensejará a rescisão do contrato, sem qualquer ônus para a P.M.D.

(local, data)

_____
Nome/assinatura
Cargo

- ANEXO III -

(Modelo)

DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE

À

Prefeitura Municipal de Diadema

Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a)

Pregão Eletrônico nº ___/2026

Declaramos, sob as penas da Lei, que a empresa _____ não foi considerada inidônea.

(local, data)

_____
Nome/assinatura
Cargo

- ANEXO IV -

(Modelo)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

À

Prefeitura Municipal de Diadema

Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a)

Pregão Eletrônico nº ___/2026

Declaramos, sob as penas da Lei, a inexistência de fatos impeditivos supervenientes à habilitação da empresa _____, bem como estamos cientes que devemos declará-los caso venha a ocorrer.

(local, data)

_____
Nome/assinatura
Cargo

- ANEXO V -

(Modelo)

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE EXIGÊNCIA PARA HABILITAÇÃO

À

Prefeitura Municipal de Diadema

Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a)

Pregão Eletrônico nº ___/2026

_____, portador da carteira de identidade nº _____, representante legal da empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede em _____, na Rua/Av. _____, nº _____, DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre TODAS AS EXIGÊNCIAS PARA HABILITAÇÃO, NOS TERMOS DO Edital do Pregão Eletrônico nº ___/2026.

(local, data)

_____
Nome/assinatura
Cargo

- ANEXO VI -

(Modelo)

DECLARAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE BENEFICIÁRIOS

À

Prefeitura Municipal de Diadema

Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a)

Pregão Eletrônico nº ___/2026

Declaramos, sob as penas da Lei e do instrumento convocatório desta licitação, que a empresa _____ comprova, para fins de habilitação, do cumprimento do disposto no artigo 93 da Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991, que estabelece que a empresa com 100 (cem) ou mais empregados está obrigada a preencher de 02% (dois por cento) a 5% (cinco por cento) dos seus cargos com beneficiários reabilitados ou pessoas portadoras de deficiência.

(local, data)

_____
Nome/assinatura
Cargo

OBS: empresa que não possui 100 (cem) ou mais empregados deverá apresentar uma declaração negativa.

- ANEXO VII -

(Modelo)

DECLARAÇÃO DE RESPONSABILIDADE PELOS DOCUMENTOS PROPOSTA/HABILITAÇÃO

À

Prefeitura Municipal de Diadema

Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a)

Pregão Eletrônico nº ___/2026

Declaramos, sob as penas da Lei, que a empresa _____ assume toda a responsabilidade e veracidade pelos documentos (Proposta/Habilitação) juntados no sistema eletrônico ComprasBR.

(este documento deverá ser obrigatoriamente assinado digitalmente e/ou eletronicamente), conforme modelo do Anexo VII;

(local, data)

_____
Nome/assinatura
Cargo

- ANEXO VIII -

(Modelo)

DECLARAÇÃO DE GESTÃO OPERACIONAL PARA SOCIEDADES COOPERATIVAS

À

Prefeitura Municipal de Diadema

Departamento de Suprimentos e Patrimônio

Sr.(a) Pregoeiro(a)

Pregão Eletrônico nº ___/2026

Declaro para os devidos fins que o serviço objeto do Pregão Eletrônico ___/2026, a ser contratado, será executado por nossos cooperados, não havendo qualquer intermediação ou subcontratação.

Registra-se também que os cooperados desta sociedade possuem autonomia, não existindo relação de subordinação entre esta cooperativa e seus cooperados, nem entre a Administração e os cooperados.

Imperioso ainda constar que há compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços.

Razão Social da Cooperativa (carimbo):

Endereço:

CNPJ:

Data:

(local, data)

_____
Nome/assinatura
Cargo

- ANEXO IX -

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

(CONTRATOS)

(REDAÇÃO DADA PELA RESOLUÇÃO Nº 11/2021)

CONTRATANTE: _____
CONTRATADO: _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____
OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

a) O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;

b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;

c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;

d) As informações pessoais dos responsáveis pela contratante e e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do "Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP", nos termos previstos no artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme "Declaração(ões) de Atualização Cadastral" anexa (s);

e) É de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;

b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

DEMAIS RESPONSÁVEIS (*):

Tipo de ato sob sua responsabilidade: _____

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

(*) - O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos licitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*.

- ANEXO X -

TERMO DE CONTRATO Nº. ___/2026

Termo de Contrato firmado entre o MUNICÍPIO DE DIADEMA e a empresa _____, para a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE ZELADORIA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DE 64 (SESSENTA E QUATRO) UNIDADES OPERACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO,** oriundo do Processo de Compras nº. 129/2026 - Pregão Eletrônico nº ____/2026.

Pelo presente instrumento, as partes entre si, justas e contratadas, de um lado o MUNICÍPIO DE DIADEMA, Pessoa Jurídica de Direito Pública Interno, com sede à Rua Almirante Barroso, 111, Vila Santa Dirce, neste Município e Comarca de Diadema, CNPJ nº. 46.523.247/0001-93, daqui por diante denominada "CONTRATANTE", neste ato representado(a) pelo(a) Sr(a). _____, Secretário(a) de _____, nomeado(a) pela Portaria nº ____, de ___ de _____ de 20___, publicada no Diário Oficial Eletrônico de Diadema de ___ de _____ de 20___, e, de outro lado a empresa _____, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº _____, sediado(a) na _____(Endereço completo: Rua, nº, Bairro, Cidade, Estado – CEP), doravante designado "CONTRATADO", neste ato representado(a) por _____(nome e função no contratado), conforme atos constitutivos da empresa ou procuração anexado a este contrato, tendo em vista o que consta no Processo nº ___/20___ e em observância às disposições da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, e demais legislação aplicável, resolvem celebrar o presente Termo de Contrato, decorrente do Pregão Eletrônico nº ___/20___, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

- CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1. O objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE ZELADORIA, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, DESTINADOS AO ATENDIMENTO DE 64 (SESSENTA E QUATRO) UNIDADES OPERACIONAIS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**, nas condições estabelecidas no Anexo I.

1.1. Objeto da contratação:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZ. P/ SERV. DE ZELADORIA	1	UN		

1.2. Vinculam esta contratação, independentemente de transcrição:

1.2.1. O Termo de Referência;

1.2.2. O Edital da Licitação;

1.2.3. Eventuais anexos dos documentos supracitados.

- CLÁUSULA SEGUNDA - EXECUÇÃO

2. O fornecimento, objeto desta licitação, deverá ser executado conforme descrição abaixo e cláusulas seguintes.

2.1. Local da prestação de serviço: Os serviços serão executados nas unidades operacionais da Secretaria Municipal de Educação relacionadas no Anexo I deste Termo de Referência, compreendendo:

2.1.1. 61 (sessenta e uma) Unidades Escolares;

2.1.2. 01 (um) Almoxarifado da Educação;

2.1.3. 01 (uma) Sede Administrativa da Secretaria Municipal de Educação; e

2.1.4. 01 (um) Centro de Formação Carlos Kopcak.

2.2. Da execução dos serviços:

2.2.1. Os serviços serão executados nas unidades operacionais da Secretaria Municipal de Educação, observadas as necessidades de cada local, as orientações da fiscalização contratual e as disposições deste Termo de Referência.

2.2.2. Os serviços serão prestados, em regra, de segunda-feira a sexta-feira, com jornada de 08 (oito) horas diárias por profissional, observadas a legislação trabalhista vigente, a Convenção Coletiva da categoria e a distribuição operacional definida pela Administração.

2.2.3. Os serviços de zeladoria compreendem atividades de apoio operacional, conservação, organização e acompanhamento das rotinas das unidades, observando-se as boas práticas técnicas, as normas de segurança e a legislação aplicável, abrangendo, no mínimo, as seguintes atribuições:

2.2.4. apoiar a organização das entradas, saídas e intervalos dos estudantes, sempre sob a coordenação da direção da unidade escolar;

2.2.5. prestar apoio à distribuição interna de documentos e materiais administrativos;

2.2.6. realizar rondas preventivas nas dependências da unidade, comunicando imediatamente à direção qualquer irregularidade identificada;

2.2.7. recepcionar e orientar visitantes, encaminhando-os ao setor competente, sem exercer atividades de controle patrimonial ou segurança privada;

2.2.8. recepcionar fornecedores e encaminhá-los ao setor responsável pelo recebimento de materiais;

2.2.9. impedir o ingresso de vendedores e pessoas não autorizadas, comunicando a ocorrência à direção da unidade;

2.2.10. zelar pela conservação dos bens patrimoniais, verificando visualmente equipamentos e instalações, acondicionando materiais em locais apropriados e comunicando imediatamente quaisquer avarias, tais como lâmpadas queimadas, vidros quebrados, portas, fechaduras, ferragens, corrimãos, guarda-corpos, torneiras, registros, válvulas e demais componentes que necessitem de manutenção;

2.2.11. realizar a desobstrução simples de ralos e canaletas, quando possível, comunicando à fiscalização os casos que demandem manutenção especializada;

2.2.12. executar serviços simples de organização das áreas externas, incluindo o rastelamento de áreas gramadas e a remoção de pequenos resíduos.;

2.2.13. acompanhar visualmente o funcionamento do sistema de abastecimento de água, verificando o nível da caixa d'água e comunicando imediatamente qualquer irregularidade ou falha de funcionamento, vedada a realização de manutenção em equipamentos elétricos ou hidráulicos;

2.2.14. zelar pela organização, limpeza e conservação dos ambientes utilizados durante a execução dos serviços;

2.2.15. atender servidores, usuários, estudantes e visitantes com urbanidade, respeito, cordialidade e presteza, observando os princípios da Administração Pública.

2.2.16. Parágrafo único. As atividades previstas neste item possuem natureza de apoio operacional, não compreendendo serviços técnicos especializados, manutenção predial corretiva, vigilância patrimonial armada ou desarmada, segurança privada, recepção permanente ou quaisquer atividades privativas de outras categorias profissionais.

- CLÁUSULA TERCEIRA - VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contado da assinatura do contrato ou da emissão da Ordem de Serviço, conforme previsto no instrumento contratual, podendo ser prorrogado sucessivamente, desde que

demonstrados a vantajosidade para a Administração, o interesse público, a existência de disponibilidade orçamentária e a manutenção das condições de habilitação da contratada, observado o limite máximo de 10 (dez) anos, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, os preços poderão ser reajustados mediante requerimento expresso da Contratada, observadas as disposições da Lei Federal nº 10.192/2001, adotando-se o índice IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo).

a) A PMD efetuará pesquisa de preços de mercado, para fins de avaliação comparativa do respectivo segmento;

b) Em decorrência da avaliação da pesquisa de mercado, a Administração poderá deferir, deferir parcialmente ou indeferir o pleiteado, mediante ato devidamente fundamentado;

c) O pagamento do reajuste apurado será efetuado, com pertinência ao período de vigência, em que ocorrer a motivação expressa, pela CONTRATADA;

d) O reajuste terá como base o índice mensal acumulado do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), tendo a periodicidade máxima de 12 meses;

e) A data base para cálculo do reajuste será a data de apresentação do orçamento como marco para o início da contagem do reajuste;

f) Para as demais prorrogações contratuais a data base será o mês anterior ao requerimento de reajuste da empresa, contando-se este como o 12º (décimo segundo) mês;

g) Caso o índice IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) ainda não esteja disponível, utilizar-se-á o último índice divulgado.

- CLÁUSULA QUARTA - MODELOS DE EXECUÇÃO E GESTÃO CONTRATUAIS

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

- CLÁUSULA QUINTA - SUBCONTRATAÇÃO

5. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

- CLÁUSULA SEXTA - PREÇO

6. O valor mensal da contratação é de R$ _____ (_____), perfazendo o valor total de R$ _____ (_____).

06.1. Dotação orçamentária: _____.

- CLÁUSULA SÉTIMA - PAGAMENTO

7. O pagamento será realizado em 15 dias da data líquida fora a quinzena, mediante apresentação do relatório das atividades executadas ou dos documentos fiscais legalmente exigíveis, devidamente atestados pela área requisitante.

7.1. Na ocorrência de necessidade de providências complementares por parte da contratada, o decurso do prazo de pagamento será interrompido, reiniciando-se sua contagem a partir da data em que estas forem cumpridas, caso em que não será devida atualização financeira.

7.2. O pagamento será efetuado, através de ordem de pagamento creditada na conta bancária do fornecedor.

7.3. Da data prevista no item **"7.1"** acima, até a data do efetivo pagamento, caso haja atraso, haverá pagamento de juros proporcionais de 0,5% (meio por cento) ao mês, não capitalizados.

7.4. Eventuais antecipações, solicitadas expressamente pela contratada, quando devidamente autorizadas pela Administração, sofrerão desconto correspondente à taxa de remuneração das aplicações financeiras da P.M.D.

- CLÁUSULA OITAVA - REAJUSTE

8. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, como marco para o início de contagem do reajuste.

8.1. Do reajuste: No prazo de duração igual ou superior a 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta, mediante requerimento expresso da CONTRATADA, os preços poderão ser reajustados; obedecida às disposições da Lei Federal nº 10.192/2001; adotando-se o índice do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo).

a) A PMD efetuará pesquisa de preços de mercado, para fins de avaliação comparativa do respectivo segmento.

b) Em decorrência da avaliação da pesquisa de mercado, a Administração poderá deferir, deferir parcialmente ou indeferir o pleiteado, mediante ato devidamente fundamentado.

c) O pagamento do reajuste apurado será efetuado, com pertinência ao período de vigência, em que ocorrer a motivação expressa, pela **CONTRATADA.**

d) O reajuste terá como base o índice mensal acumulado do IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo), tendo a periodicidade máxima de 12 meses.

e) A data base para cálculo do reajuste será a data de apresentação do orçamento estimado como marco para o início da contagem do reajuste.

f) Para as demais prorrogações contratuais a data base será o mês anterior ao requerimento de reajuste da empresa, contando-se este como o 12º mês.

g) Caso o índice IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) ainda não esteja disponível, utilizar-se-á o último índice divulgado.

8.2. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

8.3. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice(s) de reajustamento, o contratante pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) índice(s) definitivo(s).

8.4. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

8.5. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

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

8.7. O reajuste será realizado por apostilamento.

8.8. É nula de pleno direito qualquer estipulação de reajuste ou correção monetária de periodicidade inferior a um ano.

- CLÁUSULA NONA -
OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9. São obrigações do Contratante:

9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o contrato e seus anexos.

9.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência,

9.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto fornecido, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

9.4. Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato e o cumprimento das obrigações pelo Contratado.

9.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato e no Termo de Referência.

9.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na Lei e neste Contrato.

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

9.9. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo contratado no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis.

9.10. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

9.11. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

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

9.13. Obrigações do Gestor do Contrato:

9.13.1. Coordenar o acompanhamento da execução contratual;

9.13.2. Promover a interlocução entre a Administração e a CONTRATADA;

9.13.3. Acompanhar o desempenho da execução contratual e o cumprimento das obrigações assumidas;

9.13.4. Analisar as ocorrências registradas pela fiscalização e determinar as providências necessárias para sua regularização;

9.13.5. Atestar a execução dos serviços para fins de liquidação e pagamento, observado o cumprimento das obrigações contratuais;

9.13.6. Propor a aplicação de sanções administrativas quando constatado descumprimento contratual;

9.13.7. Acompanhar eventual necessidade de alterações contratuais, reajustes, repactuações, reequilíbrio econômico-financeiro e prorrogações, quando cabíveis;

9.13.8. Manter registro atualizado das ocorrências relevantes relacionadas à execução do contrato.

9.14. Obrigações do Fiscal do Contrato:

9.14.1. Acompanhar a execução diária dos serviços;

9.14.2. Verificar o cumprimento das obrigações contratuais e das especificações constantes deste Termo de Referência;

9.14.3. Conferir a efetiva disponibilização dos profissionais, equipamentos, uniformes, veículos e demais recursos previstos no contrato;

9.14.4. Verificar o cumprimento das jornadas de trabalho, das substituições de profissionais e da manutenção da reserva técnica;

9.14.5. Acompanhar os indicadores de desempenho e os níveis de serviço estabelecidos pela Administração;

9.14.6. Registrar todas as ocorrências em relatório próprio ou sistema informatizado de gestão contratual;

9.14.7. Comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato qualquer irregularidade verificada;

9.14.8. Solicitar à CONTRATADA a adoção das medidas corretivas necessárias para sanar as não conformidades identificadas;

9.14.9. Subsidiar o Gestor do Contrato com informações necessárias para aplicação de glosas, sanções administrativas ou demais providências cabíveis.

- CLÁUSULA DÉCIMA -
OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

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

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

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

10.3. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal do contrato ou autoridade superior, com base no art. 137,II);

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

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

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

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

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

10.8.1. No ato da assinatura do contrato, lista com nome e número da carteira de identidade e da carteira de trabalho e previdência social de cada um dos trabalhadores por ele recrutados para executar o contrato, mediante prévio registro com base na legislação trabalhista, bem como declaração firmada por seu representante legal, sob as penas da lei, de que nenhum outro empregado seu além daqueles discriminados na referida relação trabalharão na execução do contrato, exceto se a substituição ou a inclusão de um deles for previamente comunicada à Administração, observando-se a mesma exigência de identificação, com nome e número da carteira de identidade e da carteira de trabalho e previdência social, do empregado substituto ou incluso.

10.8.2. Será exigida a relação atualizada dos profissionais alocados na execução contratual, contendo, no mínimo, nome, função, unidade/posto de trabalho e identificação funcional, exclusivamente para fins de fiscalização da execução contratual, controle de acesso às unidades e verificação do cumprimento das obrigações previstas neste Termo de Referência .A relação deverá ser atualizada sempre que houver admissão, substituição, desligamento ou remanejamento de profissional. Essa exigência não implica ingerência da Administração na gestão interna da CONTRATADA, permanecendo sob responsabilidade exclusiva desta a seleção, contratação, gestão, direção e disciplina de seus empregados.

10.8.3. Declaração de idêntico teor, sob as penas da lei, como condição para o pagamento de cada parcela mensal do preço contratado, exceto quando efetivamente algum dos empregados tenha sido substituído ou houver a inclusão de novo empregado, hipóteses nas quais o contratado deverá identificá-lo na forma prevista no inciso anterior

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

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

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

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

10.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos,

mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

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

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

10.16. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação;

10.17. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilido da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas no art. 116 da Lei nº 14.133, de 2021;

10.18. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas, conforme art. 116, parágrafo único;

10.19. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

10.20. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

10.21. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

- CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA- OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

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

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

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

11.3. A Administração deverá ser informada no prazo de 5(cinco) dias úteis sobre todos os contratos de suboperação firmados ou que venham a ser celebrados pelo Contratado.

11.4. Terminado o tratamento dos dados nos termos do art. 15 da LGPD, é dever do contratado eliminá-los, com exceção das hipóteses do art. 16 da LGPD, incluindo aquelas em que houver necessidade de guarda de documentação para fins de comprovação do cumprimento de obrigações legais ou contratuais e somente enquanto não prescritas essas obrigações.

11.5. É dever do contratado orientar e treinar seus empregados sobre os deveres, requisitos e responsabilidade decorrentes da LGPD.

11.6. O Contratado deverá exigir de suboperadores e subcontratados o cumprimento dos deveres da presente cláusula, permanecendo integralmente responsável por garantir sua observância.

11.7. O Contratante poderá realizar diligência pra aferir o cumprimento dessa cláusula, devendo o Contratado atender prontamente eventuais pedidos de comprovação formulados.

11.8. O Contratado deverá prestar, no prazo fixado pelo Contratante, prorrogável justificadamente, quaisquer informações acerca dos dados pessoais para cumprimento da LGPD, inclusive quanto a eventual descarte realizado.

11.9. Bancos de dados formados a partir de contratos administrativos, notadamente aqueles que se proponham a armazenar dados pessoais, devem ser mantidos em ambiente virtual controlado, com registro individual rastreável de tratamentos realizados (LGPD, art. 37), com cada acesso, data, horário e registro da finalidade, para efeito de responsabilização, em caso de eventuais omissões, desvios ou abusos.

11.9.1. Os referidos bancos de dados devem ser desenvolvidos em formato interoperável, a fim de garantir a reutilização desses dados pela Administração nas hipóteses previstas na LGPD

11.10. O contrato está sujeito a ser alterado nos procedimentos pertinentes ao tratamento de dados pessoais, quando indicado pela autoridade competente, em especial a ANPD por meio de opiniões técnicas ou recomendações, editadas na forma da LGPD.

11.11. Os contratos e convênios de que trata o § 1º do art. 26 da LGPD deverão ser comunicados à autoridade nacional.

- CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA- GARANTIA DE EXECUÇÃO

12. A contratação conta com garantia de execução, nos moldes do art. 96 da Lei nº 14.133, de 2021 em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato.

- CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA- INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13. Comete infração administrativa, nos termos da lei nº 14.133, de 2021, o contratado que:

a) Der causa à inexecução parcial do contrato;

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

c) Der causa à inexecução total do contrato;

d) Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado

e) Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a dispensa eletrônica ou execução do contrato.

f) Fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato.

g) Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza.

h) Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

i) Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

j) Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

l) Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação.

13.1. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

13.1.1. **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

13.1.2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima deste Contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

13.1.3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima deste Contrato, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei)

13.1.4. Multa:

13.1.4.1. moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias;

13.1.4.2. moratória de 0,5% (zero vírgula cinco por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 20% (vinte por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

13.1.4.2.1. O atraso superior a 30 (trinta) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

13.1.4.2.2. Compensatória de 30% (trinta por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

13.2. A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º).

13.3. Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º).

13.3.1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157).

13.3.2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º).

13.3.3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

13.4. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no **caput** e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.5. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º):

a) A natureza e a gravidade da infração cometida;

b) As peculiaridades do caso concreto;

c) As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) Os danos que dela provierem para o Contratante;

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

13.6. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública

que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159)

13.7. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato 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, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160)

13.8. O Contratante deverá, 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. (Art. 161)

13.9. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

- CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA- DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

14. O contrato se extingue quando cumpridas as obrigações de ambas as partes, ainda que isso ocorra antes do prazo estipulado para tanto.

14.1. Se as obrigações não forem cumpridas no prazo estipulado, a vigência ficará prorrogada até a conclusão do objeto, caso em que deverá a Administração providenciar a readequação do cronograma fixado para o contrato.

14.2. Quando a não conclusão do contrato referida no item anterior decorrer de culpa do contratado:

a) Ficará ele constituído em mora, sendo-lhe aplicáveis as respectivas sanções administrativas; e

b) Poderá a Administração optar pela extinção do contrato e, nesse caso, adotará as medidas admitidas em lei para a continuidade da execução contratual.

14.3. A minuta contratual disciplina as hipóteses de extinção do contrato, inclusive aquelas decorrentes do inadimplemento das obrigações contratuais, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

14.4. A extinção contratual deverá ser precedida do devido processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, quando exigíveis.

- CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA-
DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento do Município deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

a) Gestão/Unidade: Secretaria de Educação

b) Fonte de Recursos: 12200000

c) Programa de Trabalho: 10.02.0010.2123

d) Elemento de Despesa: 339039

e) Plano Interno:

f) Nota de Empenho:

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

- CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA-
ALTERAÇÕES

16. O presente Contrato poderá ser extensivo a outros órgãos da CONTRATANTE, com prévio aviso à Empresa Contratada, na qual deverão ser obedecidas as mesmas condições anteriormente assumidas, mediante a assinatura de um Termo Aditivo.

16.1. Fica a contratada obrigada a manter durante toda a execução do contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

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

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

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

- CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA-
PUBLICAÇÃO

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

- CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA-
FORO

18. Para solução de quaisquer questões ou controvérsias relacionadas com o presente Contrato, fica eleito desde já o FORO da Comarca de Diadema, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E assim, por estarem justas, combinadas e contratadas, as partes assinam o presente termo de Contrato em 1 (uma) via para o mesmo fim, juntamente com as testemunhas abaixo arroladas.

MUNICÍPIO DE DIADEMA

_____

Secretário de _____

Representante legal do Contratante

_____

Representante legal do Contratado

E, por estarem assim, justas e contratadas, as partes firmam o presente instrumento por meio de assinaturas digitais, com validade jurídica nos termos da legislação vigente. O documento eletrônico original ficará disponível para consulta e verificação de autenticidade no Portal da Transparência e PNCP.

Anexos deste Termo de Contrato:

Anexo I

Anexo II - Termo de Referência

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE DIADEMA
Sistema Integrado de Apoio Administrativo
Anexo I - Para Contrato

Data de impressão: 09/09/2026
Hora: 14:14
Página: 1

ANEXO I

CONTRATO Nº: /2026

OBJETO

Processo de Compra: 129/2026 Modalidade: PREGAO ELETRONICO NORMAL - LEI 14.133/2021 Nº: 0/0
Descrição: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM FORNECIMENTO DE MÃO DE OBRA PARA ZELADORIA CONTEMPLANDO 64 (SESSENTA E QUATRO) POSTOS DE TRABALHO EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLU OBJETO ABRANGE A GESTÃO INTEGRADA VIA SOFTWARE DE GESTÃO DESTINADO AO ARMAZENAMENT DE EVIDÊNCIAS E CONTROLE DE INDICADORES DE DESEMPENHO, GARANTINDO A RASTREABILIDADE D SERVIÇOS E O ESTRITO CUMPRIMENTO DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS (LGPD), CONFORME ESPECIFICAÇÕES.

Item	Material	Qtd. Mensal Estimada	Qtd. Total	Marca	Preço Unitário
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZ. P/ SERV. DE ZELADORIA				

DO VALOR

As despesas serão suportadas pelas seguintes dotações orçamentárias:

10.02.12.361.0010.2123.139.3.3.90.39

MUNICIPIO DE DIADEMA, 9 de Setembro de 2026

Secretário de Finanças

- ANEXO IA -

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de zeladoria, com dedicação exclusiva de mão de obra, destinados ao atendimento de **64 (sessenta e quatro) unidades operacionais** da Secretaria Municipal de Educação, compreendendo:

- **61 (sessenta e uma) Unidades Escolares;**
- **01 (um) Almoxarifado da Educação;**
- **01 (uma) Sede Administrativa da Secretaria Municipal de Educação; e**
- **01 (um) Centro de Formação Carlos Kopcak;**

Conforme especificações, quantitativos, condições e exigências estabelecidos neste Termo de Referência.

A contratação compreende, ainda, a disponibilização de sistema informatizado de gestão destinado ao armazenamento seguro de evidências, acompanhamento da execução contratual, controle de indicadores de desempenho e rastreabilidade dos serviços executados, em conformidade com a Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

O sistema informatizado constitui ferramenta acessória destinada ao gerenciamento, monitoramento e fiscalização da execução contratual, não caracterizando aquisição de solução tecnológica como objeto principal da contratação.

Para a adequada execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar e manter, durante toda a vigência contratual, estrutura operacional compatível com a demanda das unidades atendidas, observando, no mínimo, os seguintes requisitos:

- **Composição da estrutura operacional:** disponibilização de estrutura operacional composta por **125 (cento e vinte e cinco) profissionais de zeladoria em postos fixos**, **02 (dois) Supervisores Operacionais Volantes** e **13 (treze) profissionais destinados à reserva técnica**, totalizando **140 (cento e quarenta) profissionais**, em quantitativo suficiente para assegurar a cobertura integral dos serviços, o cumprimento das jornadas de trabalho, das escalas, das substituições legais e das demais obrigações trabalhistas

aplicáveis;

- **Supervisão operacional:** disponibilização obrigatória de **02 (dois) Supervisores Operacionais Volantes**, dedicados exclusivamente à supervisão técnica, fiscalização, orientação dos operacionais, acompanhamento da execução dos serviços e apoio à fiscalização contratual;
- **Reserva técnica:** manutenção permanente de **13 (treze) profissionais**, correspondentes a **10,40%** do quantitativo de profissionais de zeladoria em postos fixos, destinados exclusivamente à cobertura de férias, faltas, licenças, afastamentos legais, desligamentos e demais intercorrências, assegurando a continuidade da prestação dos serviços;
- **Estrutura de supervisão:** fornecimento, pela CONTRATADA, dos veículos necessários à execução das atividades de supervisão, devidamente regularizados e identificados, incluindo todos os custos decorrentes de aquisição ou locação, combustível, manutenção preventiva e corretiva, seguros, tributos e demais despesas operacionais, sem qualquer ônus adicional para a Administração. Os veículos utilizados na supervisão poderão ostentar identificação visual da CONTRATADA.

A distribuição dos profissionais entre as unidades operacionais observará o dimensionamento técnico constante do **Anexo II – Dimensionamento Técnico do Operacional e Distribuição dos Locais de Trabalho**, competindo à CONTRATADA organizar as escalas de trabalho, substituições, cobertura de ausências, supervisão operacional e logística necessária para assegurar a continuidade, regularidade, eficiência e qualidade da prestação dos serviços durante toda a execução contratual.

2. DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO E DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

2.1. Fundamentação da Contratação

A presente contratação justifica-se pela necessidade de assegurar a adequada execução dos serviços continuados de zeladoria nas unidades operacionais vinculadas à Secretaria Municipal de Educação, os quais são indispensáveis à manutenção das condições de funcionamento, organização, conservação e apoio às atividades administrativas e pedagógicas desenvolvidas nas unidades escolares e demais prédios públicos sob sua gestão.

Atualmente, a Secretaria Municipal de Educação não dispõe, em seu quadro permanente de pessoal, de quantitativo suficiente de servidores para atender, de forma contínua, eficiente e

adequada, à demanda existente, circunstância que inviabiliza a execução direta dos serviços, sem prejuízo às atividades finalísticas da Administração.

A prestação dos serviços de zeladoria é essencial para garantir a adequada organização dos ambientes, o acompanhamento das condições de uso das instalações, o apoio operacional às rotinas administrativas e escolares, a identificação e comunicação de necessidades de manutenção, a organização dos espaços e a preservação do patrimônio público, contribuindo para a melhoria das condições de funcionamento das unidades e para o adequado desenvolvimento das atividades educacionais.

Considerando a abrangência da rede municipal de ensino, composta por 64 (sessenta e quatro) unidades operacionais, distribuídas entre 61 (sessenta e uma) Unidades Escolares, 01 (um) Almoxarifado da Educação, 01 (uma) Sede Administrativa da Secretaria Municipal de Educação e 01 (um) Centro de Formação Carlos Kopcak, torna-se necessária a contratação de empresa especializada, dotada de capacidade técnica e operacional para disponibilizar equipe compatível com o dimensionamento previsto neste Termo de Referência, assegurando a continuidade, a eficiência, a regularidade e a qualidade da prestação dos serviços.

A contratação compreende, ainda, a disponibilização de supervisão operacional, reserva técnica, veículos de supervisão, sistema informatizado de gestão, equipamentos, uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e todos os demais recursos indispensáveis à adequada execução contratual, de forma integrada e sem ônus adicional para a Administração.

A solução proposta mostra-se a mais adequada para atender ao interesse público, por assegurar a continuidade dos serviços de apoio indispensáveis ao funcionamento da rede municipal de educação, promover maior eficiência na execução contratual, fortalecer a fiscalização administrativa por meio de supervisão permanente e monitoramento eletrônico das atividades e garantir a adequada gestão dos recursos públicos, em observância aos princípios da legalidade, eficiência, planejamento, economicidade, continuidade do serviço público e interesse público, previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

2.2. Plano de Contratações Anual (PCA)

A presente contratação encontra-se prevista no Plano de Contratações Anual (PCA) da Prefeitura do Município de Diadema, em observância ao disposto no art. 12, inciso VII, da Lei Federal nº 14.133/2021, estando alinhada ao planejamento institucional da Secretaria Municipal de Educação e às ações destinadas à manutenção das atividades administrativas e educacionais da rede municipal de ensino.

A previsão no PCA evidencia a compatibilidade da contratação com o planejamento das aquisições e contratações da Administração, contribuindo para o fortalecimento da governança, da eficiência administrativa e da adequada gestão dos recursos públicos.

2.3. Da Caracterização dos Serviços como Serviços Comuns

Os serviços objeto deste Termo de Referência enquadram-se como serviços comuns, nos termos do inciso XIII do art. 6º da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, por possuírem padrões de desempenho e qualidade objetivamente definidos neste Termo de Referência, mediante especificações usuais de mercado, passíveis de comparação objetiva entre as propostas apresentadas pelos licitantes.

Trata-se de prestação continuada de **serviços de zeladoria**, compreendendo atividades de **apoio operacional, organização dos ambientes, acompanhamento das rotinas administrativas e escolares, controle de acesso não patrimonial, recepção e orientação de usuários, acompanhamento das condições das instalações, comunicação de ocorrências, apoio à gestão das unidades e supervisão operacional**, executadas mediante dedicação exclusiva de mão de obra, cujos métodos executivos, requisitos técnicos, quantitativos, níveis de desempenho e critérios de medição encontram-se previamente estabelecidos neste instrumento, não demandando soluções inovadoras, desenvolvimento tecnológico ou metodologia singular.

A execução contratual será aferida por meio de indicadores objetivos de desempenho, Instrumento de Medição de Resultados (IMR), fiscalização contratual permanente e demais mecanismos de controle previstos neste Termo de Referência, possibilitando a avaliação da qualidade dos serviços mediante critérios uniformes e previamente definidos.

Dessa forma, considerando que o objeto apresenta especificações padronizadas, execução rotineira, ampla oferta no mercado e possibilidade de julgamento objetivo das propostas, conclui-se que a contratação caracteriza-se como de serviços comuns, sendo cabível a utilização da modalidade **Pregão, na forma eletrônica**, com critério de julgamento pelo **menor preço global**, em conformidade com os arts. 6º, inciso XIII, 28, inciso I, e 29 da Lei Federal nº 14.133/2021.

2.4. Descrição da Solução

A solução consiste na contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de zeladoria, com dedicação exclusiva de mão de obra, destinados ao atendimento das unidades operacionais da Secretaria Municipal de Educação, compreendendo o fornecimento de profissionais qualificados, supervisão operacional, equipamentos, uniformes, Equipamentos de

Proteção Individual (EPIs), transporte, materiais de apoio e todos os demais recursos necessários à perfeita execução dos serviços.

A contratação contempla a disponibilização de estrutura operacional composta por **140 (cento e quarenta) profissionais**, sendo **125 (cento e vinte e cinco) profissionais de zeladoria em postos fixos**, **13 profissionais destinados à composição da reserva técnica**, correspondentes a **10,40%** do quantitativo de postos fixos, e **02 (dois) Supervisores Operacionais Volantes**, destinados a assegurar a continuidade da prestação dos serviços, a cobertura de férias, faltas, licenças, afastamentos legais, desligamentos e demais intercorrências, bem como a supervisão permanente da execução contratual.

Item	Função / Categoria	Postos Fixos	Reserva Técnica	Finalidade / Impacto Contratual	Total
01	Profissionais de Zeladoria	125	13	Distribuição diária ajustada nas 64 unidades operacionais	138
02	Supervisores Operacionais Volantes	2	—	Supervisão técnica, fiscalização, orientação das equipes e apoio operacional itinerante	2
TOTAL	**Estrutura Operacional Máxima**	**127**	**13**	**Limite máximo da força de trabalho disponibilizada para a execução contratual**	**140**

Os serviços serão executados em **64 (sessenta e quatro) unidades operacionais** da Secretaria Municipal de Educação, abrangendo:

- **61 (sessenta e uma) Unidades Escolares;**
- **01 (um) Almoxarifado da Educação;**
- **01 (uma) Sede Administrativa da Secretaria Municipal de Educação;** e
- **01 (um) Centro de Formação Carlos Kopcak**,

Observada a distribuição dos postos de trabalho constante do **Anexo II – Dimensionamento Técnico do Operacional e Distribuição dos Locais de Trabalho**.

A solução compreende a execução de atividades de apoio operacional, organização, conservação, acompanhamento das rotinas administrativas e escolares, controle de acesso não patrimonial, recepção e orientação de usuários, acompanhamento das condições das instalações,

comunicação de ocorrências, apoio à gestão das unidades e demais atividades correlatas, observadas as atribuições definidas neste Termo de Referência, sem caracterizar prestação de serviços de vigilância patrimonial, segurança privada ou manutenção predial especializada.

Como ferramenta acessória à execução contratual, a CONTRATADA deverá disponibilizar sistema informatizado de gestão que possibilite o planejamento, acompanhamento, monitoramento e fiscalização dos serviços prestados, permitindo o registro de evidências por meio de fotografias, vídeos, formulários eletrônicos, georreferenciamento, indicadores de desempenho, ordens de serviço, planos de ação corretiva e emissão de relatórios gerenciais em tempo real.

A solução tecnológica deverá operar em ambiente web e em dispositivos móveis, permitindo funcionamento online e offline, armazenamento seguro das informações em ambiente de computação em nuvem (Cloud Computing), rastreabilidade das atividades executadas, controle de usuários, gestão documental e extração de relatórios, observando integralmente as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Todos os custos necessários à execução contratual, incluindo mão de obra, encargos trabalhistas, previdenciários e tributários, supervisão operacional, transporte, uniformes, EPIs, equipamentos, veículos, implantação e manutenção da plataforma tecnológica, suporte técnico, armazenamento das informações, treinamentos, substituições de profissionais, reserva técnica e demais despesas diretas e indiretas, serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, não sendo admitida a cobrança de valores adicionais durante a execução do contrato, ressalvadas as hipóteses legalmente previstas de revisão ou reequilíbrio econômico-financeiro.

A solução adotada mostra-se a mais adequada para atender ao interesse público, por assegurar a continuidade dos serviços, a padronização da execução, a supervisão permanente das equipes, o monitoramento em tempo real da prestação dos serviços, o fortalecimento da fiscalização contratual, a melhoria da eficiência operacional, a transparência da execução e o efetivo suporte às atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Educação, em observância aos princípios da eficiência, economicidade, planejamento, continuidade do serviço público e interesse público previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

3. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da presente contratação foi elaborada com base em pesquisa de

preços realizada pela Administração, observando-se os critérios, parâmetros e metodologia previstos na legislação aplicável às contratações públicas.

Para a composição do valor estimado foram considerados, dentre outros elementos, os custos de mão de obra, encargos sociais, benefícios previstos em Convenção Coletiva de Trabalho, insumos, equipamentos, uniformes, equipamentos de proteção individual – EPIs, supervisão operacional, veículos, sistema informatizado de gestão, despesas administrativas, tributos, lucro e demais custos diretos e indiretos necessários à adequada execução do objeto.

O valor estimado da contratação consta do **Mapa de Pesquisa de Preços** e da **Planilha de Formação de Custos e Formação de Preços**, documentos integrantes do Processo Administrativo, que fundamentam a presente contratação e subsidiam a definição do orçamento estimado da licitação.

4. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento da licitação será o de **menor preço global**, observadas todas as especificações técnicas, quantitativos, requisitos de habilitação, critérios de aceitabilidade e demais condições estabelecidas neste Termo de Referência e no Edital.

A adoção do critério de menor preço global justifica-se pela natureza integrada da contratação, que compreende a prestação continuada dos serviços de zeladoria com dedicação exclusiva de mão de obra, supervisão operacional, disponibilização de sistema informatizado de gestão e fornecimento de todos os recursos necessários à execução contratual, cuja avaliação por lote único assegura maior eficiência administrativa, uniformidade na prestação dos serviços, adequada gestão contratual e responsabilização de um único fornecedor pela execução do objeto.

5. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente da Secretaria Municipal de Educação, observadas as classificações orçamentárias correspondentes.

As dotações específicas destinadas ao atendimento das despesas da contratação serão indicadas no Edital e no respectivo Contrato Administrativo, em conformidade com a disponibilidade orçamentária e financeira da Administração.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Requisitos Gerais

A contratação deverá ser executada por empresa especializada na prestação de serviços continuados de zeladoria, com dedicação exclusiva de mão de obra, que comprove capacidade técnica, qualificação econômico-financeira e regularidade jurídica e fiscal, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021 e das exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

A CONTRATADA deverá disponibilizar estrutura operacional compatível com a complexidade da contratação, assegurando a execução contínua dos serviços durante toda a vigência contratual, mediante fornecimento de mão de obra qualificada, supervisão operacional, uniformes, equipamentos de proteção individual (EPIs), equipamentos necessários à execução dos serviços, transporte, veículos destinados à supervisão, sistema informatizado de gestão e todos os demais recursos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações assumidas.

Os profissionais deverão possuir capacitação compatível com as atividades a serem desempenhadas, mantendo comportamento compatível com o ambiente escolar, observando os princípios da ética, urbanidade, respeito, cordialidade, sigilo das informações e proteção ao patrimônio público.

A CONTRATADA deverá cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, tributária, ambiental, de saúde e segurança do trabalho, responsabilizando-se integralmente pelos encargos decorrentes da contratação de seus empregados, inexistindo qualquer vínculo empregatício entre estes e a Administração Pública.

Durante toda a execução contratual, a CONTRATADA deverá manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como disponibilizar preposto formalmente designado para atuar como interlocutor junto à fiscalização da Administração.

A solução deverá contemplar sistema informatizado destinado ao gerenciamento, monitoramento e fiscalização dos serviços, possibilitando o registro eletrônico das atividades executadas, armazenamento de evidências, emissão de relatórios gerenciais e acompanhamento dos indicadores de desempenho, constituindo ferramenta acessória à prestação dos serviços.

A execução contratual deverá observar os princípios da continuidade do serviço público, eficiência, economicidade, transparência, planejamento, qualidade da prestação dos serviços e atendimento ao interesse público.

6.2. Sustentabilidade

A execução contratual deverá observar, sempre que aplicáveis, critérios e práticas de sustentabilidade ambiental, social e econômica, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021, a legislação ambiental vigente e as normas correlatas.

A CONTRATADA deverá adotar, entre outras, as seguintes medidas:

I – promover o uso racional de recursos naturais, energia elétrica e água durante a execução dos serviços;

II – realizar a correta segregação, acondicionamento e destinação ambientalmente adequada dos resíduos eventualmente gerados durante a execução contratual, observando a legislação ambiental aplicável;

III – utilizar, sempre que tecnicamente possível, materiais, equipamentos e insumos que apresentem menor impacto ambiental, maior durabilidade e melhor eficiência energética;

IV – promover a conscientização de seus colaboradores quanto às boas práticas ambientais, prevenção de desperdícios e utilização racional dos recursos disponibilizados pela Administração;

V – observar as normas relativas à saúde, segurança e medicina do trabalho, proporcionando ambiente laboral seguro aos seus empregados;

VI – adotar medidas que promovam a inclusão, a acessibilidade, o respeito à diversidade, a igualdade de oportunidades e a vedação de qualquer forma de discriminação no ambiente de trabalho.

Sempre que possível, deverão ser priorizados procedimentos que contribuam para a redução da geração de resíduos, reutilização de materiais e melhoria contínua da eficiência operacional dos serviços.

6.3. Subcontratação

Em razão da natureza continuada dos serviços, da dedicação exclusiva de mão de obra e da necessidade de manutenção do controle operacional, **não será admitida a subcontratação do objeto principal da contratação**, nos termos do art. 122 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Excepcionalmente, poderá ser autorizada a subcontratação de atividades acessórias, instrumentais ou complementares que não integrem o núcleo essencial do objeto contratado, desde que:

I – haja prévia e expressa autorização da Administração;

II – permaneça integralmente sob responsabilidade da CONTRATADA a execução contratual;

III – não haja transferência das obrigações contratuais essenciais;

IV – a empresa subcontratada comprove regularidade jurídica, fiscal, trabalhista e previdenciária, quando exigível.

A subcontratação autorizada não estabelecerá qualquer vínculo jurídico entre a Administração e a subcontratada, permanecendo a CONTRATADA única e integralmente responsável pela execução do contrato, inclusive pela qualidade dos serviços, cumprimento das obrigações legais, trabalhistas, previdenciárias, fiscais e contratuais.

6.4. Garantia Contratual

Como condição para a assinatura do contrato, poderá ser exigida prestação de garantia contratual correspondente a até **5% (cinco por cento)** do valor inicial atualizado do contrato, nos termos do art. 96 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A garantia poderá ser prestada, a critério da CONTRATADA, mediante uma das seguintes modalidades:

I – caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;

II – seguro-garantia;

III – fiança bancária emitida por instituição financeira autorizada a funcionar pelo Banco Central do Brasil.

A garantia contratual destina-se a assegurar o fiel cumprimento das obrigações assumidas, abrangendo, dentre outras hipóteses:

a) prejuízos decorrentes do inadimplemento contratual;

b) multas administrativas aplicadas durante a execução do contrato;

c) danos causados à Administração ou a terceiros;

d) obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias relacionadas à execução contratual, quando cabível.

A garantia deverá permanecer válida durante toda a vigência contratual e ser renovada sempre que houver prorrogação do contrato, alteração do valor contratado ou substituição da modalidade originalmente apresentada.

A garantia será liberada ou restituída após o encerramento do contrato e a verificação do integral cumprimento das obrigações contratuais, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

7. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Os serviços objeto desta contratação deverão ser executados em conformidade com as especificações, quantitativos, condições e demais exigências estabelecidas neste Termo de Referência.

7.1. Local da Prestação dos Serviços

Os serviços serão executados nas unidades operacionais da Secretaria Municipal de Educação relacionadas no Anexo I deste Termo de Referência, compreendendo:

- 61 (sessenta e uma) Unidades Escolares;
- 01 (um) Almoxarifado da Educação;
- 01 (uma) Sede Administrativa da Secretaria Municipal de Educação; e
- 01 (um) Centro de Formação Carlos Kopcak.

7.2. Da execução dos serviços

7.2.1. Os serviços serão executados nas unidades operacionais da Secretaria Municipal de Educação, observadas as necessidades de cada local, as orientações da fiscalização contratual e as disposições deste Termo de Referência.

7.2.2. Os serviços serão prestados, em regra, de segunda-feira a sexta-feira, com jornada de 08 (oito) horas diárias por profissional, observadas a legislação trabalhista vigente, a Convenção Coletiva da categoria e a distribuição operacional definida pela Administração.

7.2.3. Os serviços de zeladoria compreendem atividades de apoio operacional, conservação, organização e acompanhamento das rotinas das unidades, observando-se as boas práticas técnicas, as normas de segurança e a legislação aplicável, abrangendo, no mínimo, as seguintes atribuições:

a) apoiar a organização das entradas, saídas e intervalos dos estudantes, sempre sob a coordenação da direção da unidade escolar;

b) prestar apoio à distribuição interna de documentos e materiais administrativos;

c) realizar rondas preventivas nas dependências da unidade, comunicando imediatamente à direção qualquer irregularidade identificada;

d) recepcionar e orientar visitantes, encaminhando-os ao setor competente, sem exercer atividades de controle patrimonial ou segurança privada;

e) recepcionar fornecedores e encaminhá-los ao setor responsável pelo recebimento de materiais;

f) impedir o ingresso de vendedores e pessoas não autorizadas, comunicando a ocorrência à direção da unidade;

g) zelar pela conservação dos bens patrimoniais, verificando visualmente equipamentos e instalações, acondicionando materiais em locais apropriados e comunicando imediatamente quaisquer avarias, tais como lâmpadas queimadas, vidros quebrados, portas, fechaduras, ferragens, corrimãos, guarda-corpos, torneiras, registros, válvulas e demais componentes que necessitem de manutenção;

h) realizar a desobstrução simples de ralos e canaletas, quando possível, comunicando à fiscalização os casos que demandem manutenção especializada;

i) executar serviços simples de organização das áreas externas, incluindo o rastelamento de áreas gramadas e a remoção de pequenos resíduos.;

j) acompanhar visualmente o funcionamento do sistema de abastecimento de água, verificando o nível da caixa d'água e comunicando imediatamente qualquer irregularidade ou falha de funcionamento, vedada a realização de manutenção em equipamentos elétricos ou hidráulicos;

k) zelar pela organização, limpeza e conservação dos ambientes utilizados durante a execução dos serviços;

l) atender servidores, usuários, estudantes e visitantes com urbanidade, respeito, cordialidade e presteza, observando os princípios da Administração Pública.

Parágrafo único. As atividades previstas neste item possuem natureza de apoio operacional, não compreendendo serviços técnicos especializados, manutenção predial corretiva, vigilância patrimonial armada ou desarmada, segurança privada, recepção permanente ou quaisquer atividades privativas de outras categorias profissionais.

7.3. Do Quantitativo Mínimo de Pessoal

7.3.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar, durante toda a vigência contratual, estrutura operacional composta por **140 (cento e quarenta) profissionais**, compreendendo **125 (cento e**

vinte e cinco) profissionais de zeladoria em postos fixos, **02 (dois) Supervisores Operacionais Volantes** e **13 (treze) profissionais destinados à reserva técnica**, em quantitativo suficiente para assegurar a cobertura integral das unidades atendidas, observadas as jornadas de trabalho, escalas, férias, afastamentos legais e demais obrigações trabalhistas.

7.3.2. A estrutura operacional deverá contar, obrigatoriamente, com **02 (dois) Supervisores Operacionais Volantes**, responsáveis pela supervisão técnica, orientação das equipes, acompanhamento da execução dos serviços, realização de inspeções periódicas, apoio operacional às unidades e suporte à fiscalização contratual.

7.3.3. A CONTRATADA deverá manter, durante toda a execução contratual, **13 (treze) profissionais integrantes da reserva técnica**, correspondentes a **10,40% (dez inteiros e quarenta centésimos por cento)** do quantitativo de profissionais de zeladoria em postos fixos, destinados exclusivamente à cobertura de férias, faltas, licenças, afastamentos legais, desligamentos e demais intercorrências, devendo os respectivos custos estar integralmente contemplados na planilha de composição de custos e formação de preços.

7.3.4. Os profissionais alocados na execução contratual exercerão exclusivamente as atividades de zeladoria e apoio operacional previstas neste Termo de Referência, **sendo vedada** a execução de serviços de manutenção elétrica, hidráulica, civil, jardinagem especializada, vigilância patrimonial, segurança privada, portaria, recepção permanente, operação de equipamentos especializados ou quaisquer outras atividades privativas de categorias profissionais distintas ou que demandem habilitação técnica específica.

7.4. Reserva Técnica

A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência contratual, 13 (treze) profissionais integrantes da reserva técnica, correspondentes a 10,40% (dez inteiros e quarenta centésimos por cento) do quantitativo de profissionais de zeladoria em postos fixos, destinados exclusivamente à cobertura de férias, faltas, licenças, afastamentos previdenciários, licenças médicas, licenças previstas na legislação trabalhista e previdenciária, desligamentos, atrasos e demais intercorrências que possam comprometer a continuidade da prestação dos serviços.

A reserva técnica deverá permanecer permanentemente disponível e apta à substituição imediata dos profissionais ausentes, garantindo a continuidade da execução contratual, sem redução da qualidade dos serviços prestados.

Os profissionais integrantes da reserva técnica deverão possuir qualificação, perfil profissional e condições de habilitação compatíveis com as funções desempenhadas pelos empregados

substituídos, observadas as exigências estabelecidas neste Termo de Referência, na legislação trabalhista e na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável.

As substituições decorrentes da utilização da reserva técnica deverão ocorrer no prazo máximo de 02 (duas) horas, contado da comunicação da ausência ou da ciência da ocorrência pela CONTRATADA, ressalvadas situações excepcionais devidamente justificadas e aceitas pela fiscalização do contrato.

A manutenção da reserva técnica constitui obrigação permanente da CONTRATADA, sendo vedada qualquer cobrança adicional em razão de sua utilização, uma vez que todos os custos correspondentes deverão estar integralmente contemplados na proposta comercial e na planilha de composição de custos e formação de preços.

A insuficiência da reserva técnica ou a ausência de reposição tempestiva dos profissionais não afastará a responsabilidade da CONTRATADA pela continuidade da prestação dos serviços, sujeitando-a às glosas, penalidades contratuais, sanções administrativas e demais consequências previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no contrato e neste Termo de Referência.

A fiscalização da Administração poderá, a qualquer tempo, solicitar documentos que comprovem a efetiva manutenção da reserva técnica, incluindo relação nominal dos profissionais, registros trabalhistas, escalas de trabalho, comprovantes de vínculo e demais documentos necessários à verificação da capacidade operacional da CONTRATADA.

7.5. Prazo para Início da Execução

7.5.1. A execução dos serviços deverá iniciar-se no prazo máximo de **10 (dez) dias**, contados do recebimento da Ordem de Serviço emitida pela Secretaria Municipal de Educação.

7.6. Das obrigações da CONTRATANTE

a) disponibilizar à CONTRATADA todas as informações e condições necessárias ao início da execução contratual;

b) prestar os esclarecimentos necessários durante a execução dos serviços;

c) acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução contratual, registrando as ocorrências verificadas;

d) comunicar formalmente à CONTRATADA quaisquer irregularidades constatadas, concedendo prazo para sua regularização, quando cabível.

e) efetuar os pagamentos na forma e nos prazos previstos no contrato.

7.7. Das obrigações da CONTRATADA:

a) fornecer, às suas expensas, mão de obra qualificada, uniformes, equipamentos de proteção individual (EPIs), crachás de identificação, transporte, alimentação e demais insumos necessários à execução dos serviços;

b) substituir profissionais ausentes, afastados ou desligados no prazo máximo de **02 (duas) horas**, evitando a interrupção da prestação dos serviços;

c) manter preposto formalmente designado durante toda a execução contratual, responsável pelo acompanhamento dos serviços e interlocução com a fiscalização da Administração;

d) substituir imediatamente qualquer profissional cuja conduta, desempenho ou comportamento seja considerado inadequado pela fiscalização, mediante justificativa formal;

e) cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, tributária, ambiental, de saúde e segurança do trabalho;

f) responder integralmente pelos danos causados à Administração ou a terceiros decorrentes da execução contratual;

g) apresentar, anualmente, o cronograma de férias dos profissionais vinculados ao contrato;

h) comunicar imediatamente à direção da unidade e ao fiscal do contrato qualquer ocorrência que comprometa a segurança, a conservação do patrimônio ou a continuidade dos serviços;

i) manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência contratual.

7.8. Condições Gerais de Execução

Os serviços deverão ser executados em horários previamente definidos pela Administração, de modo a não prejudicar o funcionamento das atividades pedagógicas, administrativas e o atendimento ao público, observando-se os princípios da eficiência, continuidade, segurança e interesse público.

7.9. Prazo da Contratação

O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contado da assinatura do contrato ou da emissão da Ordem de Serviço, conforme previsto no instrumento contratual, podendo ser prorrogado sucessivamente, desde que demonstrados a vantajosidade para a Administração, o interesse público, a existência de disponibilidade orçamentária e a manutenção das condições de habilitação da contratada, observado o limite máximo de 10 (dez) anos, nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8. MODELO DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

8.1. Jornada de Trabalho

Os serviços serão executados de forma contínua, durante toda a vigência contratual, observando as necessidades operacionais da Secretaria Municipal de Educação e o funcionamento das unidades atendidas.

A jornada de trabalho dos profissionais será de **44 (quarenta e quatro) horas semanais**, observada a Convenção Coletiva aplicável, distribuídas conforme a legislação trabalhista vigente, a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável e as necessidades da Administração.

Os horários de início, término e intervalos da jornada poderão variar entre as unidades, conforme definição da CONTRATANTE, desde que respeitados os limites legais da jornada de trabalho e os períodos mínimos destinados ao repouso e alimentação.

Sempre que necessário ao atendimento do interesse público, a Administração poderá solicitar ajustes nos horários de prestação dos serviços, desde que preservado o equilíbrio econômico-financeiro do contrato e observada a legislação aplicável.

8.2. Escalas

A CONTRATADA será responsável pela elaboração, implementação e gerenciamento das escalas de trabalho dos profissionais vinculados ao contrato, garantindo a presença do quantitativo mínimo de empregados previsto neste Termo de Referência durante todo o período de funcionamento das unidades.

As escalas deverão assegurar a continuidade da prestação dos serviços, contemplando férias, folgas, licenças, afastamentos legais, compensações de jornada e demais situações previstas na legislação trabalhista.

Sempre que solicitado pela fiscalização contratual, a CONTRATADA deverá apresentar as escalas atualizadas, bem como demonstrar a regularidade da distribuição dos profissionais entre as unidades atendidas.

Quaisquer alterações nas escalas que possam impactar a execução dos serviços deverão ser previamente comunicadas à fiscalização da CONTRATANTE.

8.3. Substituição de Profissionais

A CONTRATADA deverá substituir imediatamente qualquer profissional ausente em

decorrência de faltas, férias, licenças, afastamentos, desligamentos, atrasos ou qualquer outra situação que comprometa a continuidade da prestação dos serviços.

A recomposição da equipe deverá ocorrer, preferencialmente, de forma imediata e, em qualquer hipótese, no prazo máximo de **02 (duas) horas**, contado da ciência da ocorrência pela CONTRATADA.

Os profissionais substitutos deverão possuir qualificação, treinamento e perfil profissional compatíveis com as atividades desenvolvidas, observando todas as exigências previstas neste Termo de Referência.

A Administração poderá solicitar, mediante justificativa, a substituição de qualquer profissional cuja conduta, desempenho técnico, comportamento, postura profissional ou relacionamento interpessoal sejam considerados incompatíveis com a adequada execução contratual, devendo a CONTRATADA providenciar sua substituição no prazo estabelecido pela fiscalização.

A substituição de profissionais não implicará qualquer custo adicional para a Administração.

8.4. Supervisão dos Serviços

A CONTRATADA deverá manter estrutura permanente de supervisão operacional, composta por, no mínimo, **02 (dois) Supervisores Volantes**, responsáveis pelo acompanhamento contínuo da execução dos serviços em todas as unidades atendidas.

Compete aos Supervisores:

I – acompanhar diariamente a execução dos serviços;

II – orientar tecnicamente os profissionais de zeladoria;

III – verificar o cumprimento das rotinas operacionais;

IV – promover a distribuição dos profissionais entre as unidades quando necessário;

V – realizar inspeções periódicas nas unidades;

VI – registrar ocorrências e providências adotadas;

VII – atuar como elo entre a CONTRATADA e a fiscalização da Administração;

VIII – acompanhar a execução dos planos de ação corretiva eventualmente determinados pela fiscalização.

Os supervisores deverão permanecer permanentemente acessíveis durante o horário de execução dos serviços e possuir meios de comunicação que permitam atendimento imediato às solicitações da Administração.

8.5. Controle de Frequência

A CONTRATADA deverá implantar sistema eletrônico de controle de frequência dos profissionais vinculados ao contrato, garantindo o registro confiável da jornada efetivamente cumprida.

O controle poderá ser realizado por meio de reconhecimento facial ou tecnologia equivalente que assegure a identificação inequívoca do empregado, observadas as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Os registros de frequência deverão permanecer disponíveis para consulta da fiscalização durante toda a execução contratual.

A CONTRATADA deverá manter arquivados os registros eletrônicos de frequência durante todo o período contratual e pelo prazo legal aplicável, disponibilizando-os sempre que solicitados pela Administração.

A ausência de registro da jornada ou inconsistências verificadas nos controles poderão ensejar glosas, aplicação de penalidades e demais medidas previstas no contrato.

8.6. Uniformes e Equipamentos

A CONTRATADA fornecerá gratuitamente aos seus empregados todos os uniformes, crachás de identificação, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), equipamentos operacionais e demais materiais necessários à perfeita execução dos serviços.

Os uniformes deverão apresentar adequado estado de conservação, padronização e identificação visual da empresa contratada, devendo ser substituídos sempre que apresentarem desgaste que comprometa sua utilização.

Os Equipamentos de Proteção Individual deverão atender integralmente às Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, especialmente à NR-06, sendo de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA seu fornecimento, substituição, higienização, manutenção e fiscalização quanto ao uso correto pelos empregados.

Todos os equipamentos disponibilizados deverão permanecer em perfeitas condições de funcionamento durante toda a execução contratual.

A CONTRATADA responderá integralmente pela manutenção, reposição e substituição dos equipamentos danificados, sem qualquer custo adicional para a Administração.

8.7. Veículos de Supervisão

A CONTRATADA deverá disponibilizar veículos ou outro meio de transporte adequado em quantidade suficiente para garantir a adequada supervisão das equipes distribuídas nas unidades operacionais da Secretaria Municipal de Educação.

Os veículos deverão permanecer em perfeitas condições de uso, segurança e conservação, atendendo integralmente à legislação de trânsito vigente.

Serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA todas as despesas relativas aos veículos utilizados na execução contratual, incluindo aquisição ou locação, licenciamento, tributos, seguros, combustível, manutenção preventiva e corretiva, lavagem, substituição de peças, documentação, multas decorrentes de infrações praticadas por seus condutores e quaisquer outros custos necessários ao pleno funcionamento.

Os veículos deverão permitir o deslocamento eficiente dos supervisores entre as unidades operacionais, garantindo o acompanhamento contínuo da execução dos serviços e o atendimento tempestivo às demandas da fiscalização contratual.

A Administração poderá, a qualquer tempo, verificar as condições de utilização dos veículos empregados na execução contratual, podendo exigir sua substituição quando constatadas condições inadequadas de segurança, conservação ou operacionalidade.

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1. Capacidade Técnico-Operacional

A licitante deverá comprovar aptidão para a execução de serviços compatíveis em características, complexidade e porte com o objeto da presente contratação, mediante a apresentação de 01 (um) ou mais atestados de capacidade técnica, expedidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

Será admitido o somatório de atestados, desde que demonstrem, em conjunto, a experiência da licitante na execução de serviços compatíveis com o objeto licitado.

Os atestados deverão comprovar a execução satisfatória de serviços continuados de fornecimento de mão de obra com dedicação exclusiva, em quantitativo correspondente a, no

mínimo, 50% (cinquenta por cento) do quantitativo mínimo de profissionais exigido neste Termo de Referência, pelo período mínimo de 12 (doze) meses, de forma contínua ou sucessiva, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

Os atestados deverão conter, sempre que possível:

a) identificação da pessoa jurídica emitente;

b) identificação da empresa executora;

c) descrição dos serviços executados;

d) quantitativo de profissionais disponibilizados;

e) período de execução contratual;

f) declaração de que os serviços foram executados de forma satisfatória.

A Administração poderá promover diligências para verificar a autenticidade das informações constantes dos atestados, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.2. Visita Técnica

A realização de visita técnica será facultativa, podendo a licitante optar por sua realização ou apresentar Declaração de Pleno Conhecimento das Condições de Execução, assumindo integral responsabilidade pela elaboração de sua proposta e pela execução contratual.

A empresa que optar pela visita técnica deverá agendá-la previamente junto à Secretaria Municipal de Educação, em data e horário previamente estabelecidos pela Administração, sendo emitido, ao final, o respectivo Atestado de Visita Técnica.

A licitante que optar por não realizar a visita técnica deverá apresentar declaração formal, assinada por seu representante legal, afirmando que possui pleno conhecimento das condições, características, locais de execução, dificuldades, acessos, infraestrutura existente e demais elementos necessários à formulação da proposta, não podendo alegar, posteriormente, desconhecimento dessas condições para pleitear alterações contratuais, reequilíbrio econômico-financeiro ou descumprimento das obrigações assumidas.

A ausência de visita técnica não constituirá motivo de inabilitação, desde que apresentada a Declaração de Pleno Conhecimento das Condições de Execução.

9.3. Cumprimento da Reserva Legal de Cargos para Pessoas com Deficiência e Beneficiários Reabilitados

A licitante deverá declarar que cumpre, quando aplicável, a reserva legal de cargos

destinada às pessoas com deficiência ou aos beneficiários reabilitados da Previdência Social, nos termos do art. 93 da Lei Federal nº 8.213, de 24 de julho de 1991, bem como da legislação correlata.

Para fins de comprovação, a Administração poderá solicitar, a qualquer tempo, documento emitido por órgão competente, certidão, declaração, relatório oficial, comprovante extraído de sistema governamental ou qualquer outro meio idôneo que demonstre o atendimento da obrigação legal, quando exigível.

Na hipótese de a empresa não estar sujeita ao cumprimento da reserva legal em razão do número de empregados ou de outra hipótese prevista em lei, deverá apresentar declaração fundamentada informando a condição que justifica a inexigibilidade da obrigação.

A apresentação da documentação prevista neste item não restringe os meios de comprovação admitidos pela legislação, facultando-se à Administração realizar diligências para verificar a veracidade das informações prestadas, nos termos do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021.

10. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

10.1. Gestão e Fiscalização

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por Gestor do Contrato e por um ou mais Fiscais do Contrato, designados pela Administração, nos termos do art. 117 da Lei Federal nº 14.133/2021, aos quais competirá acompanhar, controlar, avaliar e fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais, adotando as medidas necessárias para assegurar a adequada execução do objeto.

A atuação do Gestor e dos Fiscais não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela execução integral do contrato.

10.2. Competências do Gestor do Contrato

Compete ao Gestor do Contrato, sem prejuízo de outras atribuições previstas na legislação:

I – coordenar o acompanhamento da execução contratual;

II – promover a interlocução entre a Administração e a CONTRATADA;

III – acompanhar o desempenho da execução contratual e o cumprimento das obrigações

assumidas;

IV – analisar as ocorrências registradas pela fiscalização e determinar as providências necessárias para sua regularização;

V – atestar a execução dos serviços para fins de liquidação e pagamento, observado o cumprimento das obrigações contratuais;

VI – propor a aplicação de sanções administrativas quando constatado descumprimento contratual;

VII – acompanhar eventual necessidade de alterações contratuais, reajustes, repactuações, reequilíbrio econômico-financeiro e prorrogações, quando cabíveis;

VIII – manter registro atualizado das ocorrências relevantes relacionadas à execução do contrato.

10.3. Competências dos Fiscais do Contrato

Compete aos Fiscais do Contrato:

I – acompanhar a execução diária dos serviços;

II – verificar o cumprimento das obrigações contratuais e das especificações constantes deste Termo de Referência;

III – conferir a efetiva disponibilização dos profissionais, equipamentos, uniformes, veículos e demais recursos previstos no contrato;

IV – verificar o cumprimento das jornadas de trabalho, das substituições de profissionais e da manutenção da reserva técnica;

V – acompanhar os indicadores de desempenho e os níveis de serviço estabelecidos pela Administração;

VI – registrar todas as ocorrências em relatório próprio ou sistema informatizado de gestão contratual;

VII – comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato qualquer irregularidade verificada;

VIII – solicitar à CONTRATADA a adoção das medidas corretivas necessárias para sanar as não conformidades identificadas;

IX – subsidiar o Gestor do Contrato com informações necessárias para aplicação de glosas, sanções administrativas ou demais providências cabíveis.

10.4. Responsabilidade da CONTRATADA

A fiscalização exercida pela Administração não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita execução contratual, permanecendo esta integralmente responsável pelos serviços executados, bem como pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência de ação ou omissão, culpa ou dolo de seus empregados, prepostos ou, quando admitida, de empresas subcontratadas.

A eventual tolerância da Administração quanto ao descumprimento de obrigações contratuais não implicará renúncia de direitos nem novação, permanecendo assegurada a adoção das medidas administrativas e legais cabíveis.

10.5. Preposto da CONTRATADA

A CONTRATADA deverá designar e manter, durante toda a vigência contratual, preposto formalmente indicado, com poderes para representá-la perante a Administração, solucionar questões operacionais, receber notificações, prestar esclarecimentos e adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato.

O preposto deverá permanecer permanentemente acessível durante o horário de execução dos serviços, por meio de telefone celular, correio eletrônico ou outro meio de comunicação previamente aprovado pela Administração, comparecendo às reuniões de acompanhamento sempre que convocado.

A substituição do preposto deverá ser previamente comunicada à Administração, sem prejuízo da continuidade da execução contratual.

10.6. Registros da Fiscalização

Todas as ocorrências verificadas durante a execução contratual deverão ser registradas pela fiscalização em relatório próprio ou em sistema informatizado de gestão contratual, contendo, sempre que possível, descrição da ocorrência, data, unidade atendida, responsáveis, evidências documentais, providências adotadas e prazo para regularização.

Os registros poderão subsidiar a aplicação de glosas, advertências, multas, demais sanções administrativas, bem como a avaliação do desempenho da CONTRATADA.

11. DO SISTEMA DE GESTÃO

11.1. Sistema Informatizado de Gestão

A CONTRATADA deverá disponibilizar, durante toda a vigência contratual, sistema

informatizado de gestão destinado ao planejamento, acompanhamento, controle operacional, monitoramento da execução contratual, registro de evidências, gerenciamento das atividades executadas, acompanhamento dos indicadores de desempenho e emissão de relatórios gerenciais, como ferramenta acessória à prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência.

O sistema informatizado constitui instrumento de apoio à gestão, ao acompanhamento e à fiscalização da execução contratual, não caracterizando aquisição, desenvolvimento, cessão de uso ou licenciamento de software como objeto principal da presente contratação.

A solução tecnológica deverá permanecer plenamente operacional durante toda a execução contratual, sem qualquer ônus adicional para a CONTRATANTE, cabendo exclusivamente à CONTRATADA sua implantação, configuração, parametrização, hospedagem, manutenção preventiva, corretiva e evolutiva, suporte técnico, atualização tecnológica, monitoramento da disponibilidade, realização de cópias de segurança (backup), recuperação das informações e capacitação dos usuários indicados pela fiscalização do contrato.

O sistema deverá estar disponível em ambiente operacional plenamente funcional, apto à utilização pela CONTRATADA e pelos servidores designados pela CONTRATANTE, garantindo disponibilidade contínua, acesso aos usuários autorizados e registro das informações produzidas durante a execução contratual.

A solução deverá operar em ambiente web e em dispositivos móveis compatíveis com os principais sistemas operacionais utilizados pela Administração, permitindo funcionamento em modo **online** e **offline**, com sincronização automática das informações quando restabelecida a conexão com a internet.

O sistema deverá manter histórico de todas as atividades registradas durante a execução contratual, preservando as informações pelo período correspondente à vigência do contrato e pelo prazo legal de guarda dos documentos administrativos, assegurando sua autenticidade, integridade, disponibilidade, confidencialidade e rastreabilidade.

O sistema deverá registrar, sempre que tecnicamente possível, data, horário, usuário responsável, unidade operacional atendida, identificação do profissional executor e localização geográfica (georreferenciamento) das evidências coletadas, mantendo trilha de auditoria das operações realizadas pelos usuários.

As evidências da execução dos serviços poderão ser registradas por meio de fotografias, vídeos, formulários eletrônicos, listas de verificação (checklists), ordens de serviço, registros de ocorrências, planos de ação corretiva e demais documentos eletrônicos compatíveis com a

natureza das atividades executadas.

11.2. Requisitos Gerais

O sistema informatizado deverá assegurar, no mínimo:

I – armazenamento seguro das informações produzidas durante a execução contratual;

II – funcionamento em ambiente web e dispositivos móveis;

III – operação em modo online e offline, com sincronização automática das informações;

IV – rastreabilidade das atividades executadas;

V – controle dos indicadores de desempenho e dos níveis de serviço;

VI – emissão de relatórios gerenciais, operacionais e estatísticos;

VII – armazenamento de fotografias, vídeos, documentos e demais evidências da execução dos serviços;

VIII – controle de usuários, perfis e níveis de acesso;

IX – registro de auditoria (logs) das operações realizadas;

X – exportação de relatórios, registros e evidências em formatos eletrônicos abertos ou amplamente utilizados, permitindo sua reutilização pela Administração;

XI – mecanismos que assegurem a integridade, disponibilidade, autenticidade e confidencialidade das informações;

XII – observância integral da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

11.3. Funcionalidades Mínimas

A solução tecnológica deverá contemplar, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

I – funcionamento em dispositivos móveis por aplicativo compatível com sistema operacional Android ou por meio de WebApp;

II – funcionamento por navegador de internet atualizado, compatível com os principais sistemas operacionais utilizados pela Administração;

III – operação em modo online e offline, com sincronização automática das informações quando restabelecida a conexão;

IV – controle de usuários, perfis e níveis de acesso;

V – cadastro das unidades operacionais atendidas;

VI – cadastro dos profissionais vinculados à execução contratual;

VII – cadastro e gerenciamento de serviços recorrentes;

VIII – criação dinâmica de formulários eletrônicos;

IX – abertura, distribuição, acompanhamento e encerramento de ordens de serviço;

X – registro e acompanhamento de ocorrências operacionais;

XI – gerenciamento de planos de ação corretiva;

XII – acompanhamento do andamento dos serviços executados;

XIII – acompanhamento dos indicadores de desempenho e do Instrumento de Medição de Resultados (IMR);

XIV – registro de fotografias, vídeos, documentos e demais evidências da execução dos serviços;

XV – emissão automática de relatórios gerenciais, operacionais e estatísticos;

XVI – histórico das atividades executadas (logs);

XVII – trilha de auditoria das operações realizadas pelos usuários;

XVIII – georreferenciamento e identificação do responsável pela execução dos serviços, sempre que tecnicamente possível;

XIX – exportação de relatórios e dados em formatos eletrônicos abertos ou amplamente utilizados, permitindo consulta, impressão, tratamento e reutilização das informações pela Administração.

11.4. Prova de Conceito (POC)

A comprovação de que a solução tecnológica ofertada atende às especificações técnicas, operacionais e funcionais estabelecidas neste Termo de Referência será realizada mediante **Prova de Conceito (POC)**, a ser apresentada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, conforme os procedimentos, critérios objetivos de avaliação e roteiro constantes do **Anexo V – Prova de Conceito (POC) da Solução Tecnológica**, parte integrante deste Termo de Referência.

A Prova de Conceito destina-se exclusivamente à validação da compatibilidade da solução ofertada com os requisitos mínimos exigidos pela Administração, não constituindo etapa de julgamento por técnica, devendo observar os princípios da legalidade, isonomia, competitividade,

proporcionalidade, motivação, transparência, vinculação ao instrumento convocatório e julgamento objetivo.

A Comissão Técnica limitar-se-á à verificação objetiva das funcionalidades previstas no Anexo V, sendo vedada a utilização de critérios subjetivos, preferências tecnológicas ou requisitos não previstos no Edital, neste Termo de Referência ou no Anexo V.

A aprovação na Prova de Conceito constitui condição para aceitação definitiva da solução tecnológica ofertada, observado o disposto no Edital, neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

As funcionalidades classificadas como essenciais no Anexo V deverão ser integralmente demonstradas pela licitante durante a realização da Prova de Conceito, sendo facultada à Comissão Técnica a realização de diligências e a repetição de testes para confirmação do atendimento aos requisitos mínimos estabelecidos, vedada qualquer alteração, complementação ou aperfeiçoamento da solução originalmente ofertada durante a sessão de demonstração.

11.5. Implantação da Solução Tecnológica

A CONTRATADA deverá disponibilizar a solução tecnológica completamente implantada, configurada e operacional no prazo máximo de **60 (sessenta) dias**, contados da assinatura do contrato ou da emissão da Ordem de Serviço, conforme definido pela Administração.

A implantação compreenderá, no mínimo:

I – disponibilização da plataforma tecnológica em ambiente de produção;

II – parametrização do sistema conforme as necessidades da execução contratual;

III – cadastramento das unidades operacionais atendidas;

IV – cadastramento dos perfis de usuários indicados pela CONTRATANTE;

V – cadastramento dos profissionais vinculados à execução contratual;

VI – configuração dos perfis de acesso e níveis de permissão;

VII – disponibilização dos equipamentos previstos neste Termo de Referência;

VIII – treinamento inicial dos usuários indicados pela Administração;

IX – realização de testes operacionais e validação da solução tecnológica em conjunto com a fiscalização contratual;

X – disponibilização de suporte técnico para início da operação assistida.

A implantação somente será considerada concluída após manifestação favorável da fiscalização do contrato quanto ao funcionamento da solução tecnológica.

11.6. Infraestrutura Tecnológica

Toda a infraestrutura necessária ao funcionamento da solução tecnológica será de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA.

Os dados produzidos durante a execução contratual deverão permanecer armazenados em ambiente de computação em nuvem (Cloud Computing) ou infraestrutura tecnológica equivalente, observados elevados padrões de disponibilidade, desempenho, segurança da informação, continuidade operacional, integridade, confidencialidade e rastreabilidade.

A infraestrutura deverá possuir mecanismos de redundância, monitoramento permanente e alta disponibilidade compatíveis com a natureza dos serviços contratados.

A CONTRATADA será integralmente responsável pela hospedagem, manutenção, atualização, monitoramento, disponibilidade, segurança, armazenamento e suporte técnico da plataforma tecnológica, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.

Eventuais indisponibilidades da solução deverão ser corrigidas imediatamente, cabendo à CONTRATADA adotar todas as medidas necessárias para minimizar impactos na fiscalização e no acompanhamento da execução contratual.

11.7. Segurança da Informação

A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas, administrativas e organizacionais compatíveis com as melhores práticas de segurança da informação, assegurando a proteção dos dados produzidos durante toda a execução contratual.

No mínimo, deverão ser implementados:

I – criptografia dos dados armazenados e transmitidos, quando aplicável;

II – autenticação de usuários;

III – controle de perfis e níveis de acesso;

IV – registro de auditoria (logs) das operações realizadas;

V – trilha de auditoria das alterações efetuadas na plataforma;

VI – mecanismos destinados à prevenção contra perda, alteração, indisponibilidade ou acesso não autorizado às informações;

VII – procedimentos formais de recuperação de dados;

VIII – monitoramento contínuo de eventos de segurança;

IX – atualização permanente dos mecanismos de proteção utilizados;

X – mecanismos destinados à preservação da integridade, disponibilidade, autenticidade e confidencialidade das informações.

A CONTRATADA deverá manter procedimentos internos destinados à gestão de incidentes de segurança da informação durante toda a execução contratual.

11.8. Direitos de Uso e Acesso às Informações

A propriedade intelectual da plataforma tecnológica permanecerá pertencente à CONTRATADA.

Entretanto, todos os dados, documentos, fotografias, vídeos, registros eletrônicos, evidências, indicadores, formulários, relatórios e demais informações produzidas durante a execução contratual constituem patrimônio informacional da Administração Pública.

Durante toda a vigência contratual, a CONTRATANTE terá direito irrestrito de:

I – acessar todas as informações produzidas;

II – consultar registros, evidências e documentos eletrônicos;

III – emitir relatórios gerenciais, operacionais e estatísticos;

IV – acompanhar a execução dos serviços em tempo real, quando tecnicamente possível;

V – extrair integralmente os dados produzidos;

VI – solicitar cópia integral das bases de dados, registros eletrônicos e evidências produzidas durante a execução contratual;

VII – utilizar as informações para fiscalização, auditoria, controle interno, transparência, prestação de contas e preservação documental;

VIII – compartilhar as informações com órgãos de controle interno e externo, quando necessário ao exercício de suas competências institucionais.

O exercício dos direitos previstos neste item não implicará qualquer transferência da propriedade intelectual da plataforma tecnológica utilizada pela CONTRATADA, restringindo-se aos dados e informações produzidos em decorrência da execução contratual.

12. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento será efetuado mensalmente, mediante a efetiva prestação dos serviços e após o recebimento definitivo, observadas as disposições deste Termo de Referência, do contrato e da legislação aplicável.

12.2. A CONTRATADA deverá apresentar, até o dia definido pela Administração, Nota Fiscal/Fatura correspondente aos serviços executados no período, acompanhada dos documentos necessários à comprovação da regular execução contratual.

12.3. A Nota Fiscal/Fatura deverá estar acompanhada, no mínimo, dos seguintes documentos:

I – relatório mensal detalhado dos serviços executados;

II – atesto ou documento equivalente emitido pelo Fiscal do Contrato, comprovando a regular execução dos serviços;

III – Instrumento de Medição de Resultados (IMR), quando aplicável;

IV – comprovante de regularidade perante o FGTS;

V – comprovante de regularidade relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

VI – comprovante de regularidade perante a Justiça do Trabalho (CNDT);

VII – demais documentos exigidos contratualmente ou pela legislação vigente.

12.4. Recebida a documentação, caberá ao Fiscal do Contrato verificar a conformidade da execução dos serviços, emitindo manifestação quanto ao recebimento definitivo, observado o prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, ressalvada a necessidade de diligências ou complementação documental.

12.5. O pagamento será efetuado em até **15 (quinze) dias**, contados da data do recebimento definitivo da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato e desde que atendidas todas as condições estabelecidas no contrato.

12.6. Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura, inconsistência documental, divergência de valores ou descumprimento de qualquer obrigação contratual, o pagamento ficará suspenso até que a CONTRATADA promova a regularização, reiniciando-se a contagem do prazo de pagamento a partir da reapresentação da documentação devidamente corrigida.

12.7. A Nota Fiscal/Fatura deverá conter, obrigatoriamente:

I – número do contrato;

II – número do processo administrativo;

III – número do Pregão Eletrônico;

IV – período de referência da prestação dos serviços;

V – discriminação dos serviços executados;

VI – dados bancários da CONTRATADA para crédito, contendo instituição financeira, agência e conta bancária.

12.8. O pagamento será realizado exclusivamente mediante depósito ou transferência para conta bancária de titularidade da CONTRATADA.

12.9. A Administração efetuará as retenções tributárias, previdenciárias e demais descontos legalmente exigidos, observada a legislação vigente.

12.10. Quando se tratar de contrato com dedicação exclusiva de mão de obra, a Administração poderá exigir, para fins de pagamento, a comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fundiárias relacionadas aos empregados vinculados à execução contratual, na forma da legislação vigente e do contrato.

12.11. A realização do pagamento não implicará aceitação definitiva dos serviços nem afastará o direito da Administração de exigir a correção de falhas posteriormente identificadas, tampouco eximirá a CONTRATADA das responsabilidades assumidas.

12.12. Eventuais glosas decorrentes do não atendimento dos níveis mínimos de desempenho, do Instrumento de Medição de Resultados (IMR), de falhas na execução dos serviços ou do descumprimento de obrigações contratuais serão previamente apuradas pelo Fiscal do Contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa, podendo refletir no valor mensal devido.

12.13. Na hipótese de atraso no pagamento por responsabilidade exclusiva da Administração, os valores devidos serão atualizados monetariamente pelo Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, divulgado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), ou por outro índice oficial que venha a substituí-lo, observado o disposto no art. 92, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.14. É vedado o pagamento por serviços não executados, executados em desconformidade com o contrato ou cuja execução não tenha sido devidamente atestada pela fiscalização.

13. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)

13.1. Objetivo

O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) constitui mecanismo de gestão, fiscalização e avaliação da execução contratual, destinado a mensurar, de forma objetiva e padronizada, o desempenho da CONTRATADA durante a prestação dos serviços de zeladoria, com dedicação exclusiva de mão de obra.

O IMR tem por finalidade estabelecer critérios objetivos para verificar o atendimento aos níveis mínimos de qualidade, eficiência, continuidade, disponibilidade e conformidade dos serviços contratados, assegurando que a execução ocorra em conformidade com as especificações técnicas, os padrões de desempenho estabelecidos neste Termo de Referência e as disposições contratuais.

A utilização do IMR visa promover a melhoria contínua da prestação dos serviços, permitindo à Administração identificar oportunidades de aperfeiçoamento da execução contratual, acompanhar o desempenho da CONTRATADA, mensurar os resultados obtidos, registrar as ocorrências verificadas durante a fiscalização e subsidiar a adoção das medidas administrativas cabíveis.

O IMR constitui instrumento de apoio à fiscalização contratual, não substituindo as atribuições do Gestor e dos Fiscais do Contrato previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, servindo como ferramenta complementar para avaliação da qualidade dos serviços executados.

13.2. Indicadores de Desempenho

O desempenho da CONTRATADA será avaliado mediante indicadores objetivos, previamente definidos pela Administração, observando-se, no mínimo, os seguintes aspectos:

I – disponibilidade do quantitativo mínimo de profissionais previsto neste Termo de Referência;

II – assiduidade, pontualidade e permanência dos profissionais durante toda a jornada de trabalho;

III – cumprimento das escalas de serviço e jornadas estabelecidas;

IV – tempo de substituição de profissionais ausentes;

V – qualidade da execução dos serviços de limpeza, conservação e apoio operacional;

VI – cumprimento das rotinas operacionais previstas neste Termo de Referência;

VII – regularidade da supervisão operacional;

VIII – atendimento às solicitações e determinações da fiscalização;

IX – utilização adequada dos uniformes, crachás de identificação e Equipamentos de Proteção Individual – EPIs;

X – correta utilização e atualização do sistema informatizado de gestão disponibilizado para acompanhamento dos serviços;

XI – cumprimento dos prazos para atendimento das ocorrências registradas pela Administração;

XII – apresentação tempestiva da documentação contratual exigida;

XIII – cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e fundiárias relacionadas aos empregados alocados na execução contratual;

XIV – observância das normas de segurança do trabalho, saúde ocupacional e prevenção de acidentes.

Os indicadores, respectivas metas, pesos, metodologia de cálculo e percentuais de glosa serão detalhados no Anexo IV – Instrumento de Medição de Resultados (IMR), integrante deste Termo de Referência.

13.3. Critérios de Avaliação

A avaliação do desempenho será realizada mediante análise técnica da execução dos serviços, observando critérios objetivos previamente estabelecidos, considerando, dentre outros elementos:

I – registros efetuados pelos Fiscais do Contrato;

II – inspeções realizadas nas unidades atendidas;

III – informações constantes do sistema informatizado de gestão;

IV – relatórios operacionais apresentados pela CONTRATADA;

V – registros fotográficos e demais evidências documentais;

VI – atendimento às ordens de serviço emitidas pela fiscalização;

VII – cumprimento das obrigações contratuais.

A avaliação observará exclusivamente critérios técnicos e objetivos, vedada qualquer forma de julgamento subjetivo ou discricionário.

As ocorrências verificadas serão registradas em sistema próprio ou em relatório de fiscalização, servindo de base para a pontuação do desempenho da CONTRATADA.

13.4. Periodicidade da Avaliação

A avaliação do desempenho será realizada mensalmente pelo Fiscal do Contrato, mediante consolidação das informações registradas durante o período de execução dos serviços.

Sem prejuízo da avaliação mensal, poderão ser realizadas avaliações extraordinárias sempre que forem verificadas ocorrências relevantes, falhas graves, interrupções da prestação dos serviços ou situações que possam comprometer a adequada execução contratual.

Os resultados das avaliações integrarão o processo administrativo de fiscalização e servirão de fundamento para o recebimento dos serviços, liquidação da despesa, pagamento da fatura, aplicação de glosas, determinação de medidas corretivas e adoção das demais providências previstas na legislação e no contrato.

13.5. Metodologia de Pontuação

A avaliação será realizada mediante sistema de pontuação composto por indicadores de desempenho previamente definidos no Anexo IV deste Termo de Referência.

A pontuação máxima será de 100 (cem) pontos.

Cada indicador possuirá peso específico, de acordo com sua relevância para a adequada execução dos serviços, sendo a pontuação atribuída proporcionalmente ao grau de atendimento verificado pela fiscalização.

A metodologia de cálculo compreenderá:

I – definição dos indicadores de desempenho;

II – estabelecimento das metas mínimas de qualidade;

III – atribuição de pesos para cada indicador;

IV – critérios objetivos de aferição;

V – fórmula de cálculo da pontuação;

VI – classificação do desempenho obtido;

VII – percentuais de glosa eventualmente aplicáveis.

A metodologia completa constará do Anexo IV – Instrumento de Medição de Resultados.

13.6. Glosas Decorrentes do Desempenho

O descumprimento dos níveis mínimos de desempenho poderá ensejar glosa proporcional sobre o valor mensal da fatura, observado o disposto na Lei Federal nº 14.133/2021, neste Termo de Referência e no contrato.

As glosas serão aplicadas de forma proporcional à gravidade das ocorrências verificadas, considerando:

I – o impacto da irregularidade sobre a execução dos serviços;

II – a extensão do prejuízo causado à Administração;

III – a reincidência das ocorrências;

IV – o tempo necessário para regularização;

V – o número de unidades afetadas.

A aplicação de glosas não exime a CONTRATADA da obrigação de corrigir imediatamente as irregularidades constatadas, nem impede a aplicação das demais sanções administrativas previstas na legislação vigente.

13.7. Plano de Ação Corretiva

Sempre que forem identificadas falhas capazes de comprometer a qualidade da execução contratual, a fiscalização poderá determinar à CONTRATADA a apresentação de Plano de Ação Corretiva.

O Plano deverá conter, no mínimo:

I – descrição das inconformidades verificadas;

II – análise das causas;

III – medidas corretivas propostas;

IV – responsáveis pela implementação;

V – cronograma de execução;

VI – prazo para conclusão;

VII – metodologia de acompanhamento das ações implementadas.

A Administração acompanhará a execução do Plano de Ação Corretiva até a completa regularização das inconformidades verificadas.

13.8. Contraditório e Ampla Defesa

Antes da aplicação de glosas, penalidades ou quaisquer medidas decorrentes da avaliação do IMR, será assegurado à CONTRATADA o exercício do contraditório e da ampla defesa, na forma da Lei Federal nº 14.133/2021.

A CONTRATADA será formalmente notificada acerca das ocorrências registradas, podendo apresentar manifestação escrita e documentos comprobatórios no prazo estabelecido pela Administração.

Após análise da manifestação apresentada, será proferida decisão motivada pela autoridade competente, permanecendo assegurado o direito aos recursos administrativos previstos na legislação.

13.9. Relatório Mensal de Desempenho

Ao final de cada período de avaliação, o Fiscal do Contrato elaborará Relatório Mensal de Desempenho, que integrará o processo de fiscalização da execução contratual.

O relatório deverá conter, no mínimo:

I – identificação do contrato;

II – período avaliado;

III – unidades atendidas;

IV – quantitativo de profissionais alocados;

V – indicadores avaliados;

VI – pontuação obtida em cada indicador;

VII – resultado consolidado da avaliação;

VIII – ocorrências registradas durante o período;

IX – inconformidades verificadas;

X – providências adotadas pela fiscalização;

XI – medidas corretivas determinadas;

XII – glosas eventualmente aplicadas;

XIII – recomendações para melhoria da execução contratual;

XIV – manifestação conclusiva acerca da regularidade da prestação dos serviços.

O Relatório Mensal de Desempenho constituirá documento oficial de acompanhamento da execução contratual, subsidiando o recebimento dos serviços, a liquidação da despesa, o pagamento das faturas, a aplicação de glosas e penalidades, bem como a avaliação contínua do desempenho da CONTRATADA durante toda a vigência do contrato.

14. RECEBIMENTO DO OBJETO

14.1. Recebimento Provisório

O recebimento provisório dos serviços será realizado pelo Fiscal do Contrato, mediante acompanhamento da execução contratual e verificação preliminar da conformidade dos serviços executados, observando-se as especificações técnicas constantes deste Termo de Referência, do Contrato e da proposta apresentada pela CONTRATADA, em conformidade com o disposto no art. 140 da Lei Federal nº 14.133/2021.

O recebimento provisório consistirá na verificação da adequada execução dos serviços durante o período de referência, compreendendo, dentre outros aspectos, a conferência do quantitativo de profissionais disponibilizados, o cumprimento das jornadas de trabalho, a observância das rotinas operacionais, a qualidade dos serviços prestados, a atuação da supervisão operacional, a regularidade dos registros efetuados no sistema informatizado de gestão, o atendimento aos indicadores previstos no Instrumento de Medição de Resultados – IMR e a apresentação da documentação mensal exigida para fiscalização do contrato.

Constatada a conformidade da execução, será emitido o respectivo atesto provisório ou relatório de fiscalização, o qual não implica aceitação definitiva do objeto, permanecendo a CONTRATADA integralmente responsável pela qualidade dos serviços executados e pela correção de quaisquer falhas ou irregularidades que venham a ser posteriormente identificadas.

14.2. Recebimento Definitivo

O recebimento definitivo ocorrerá após a conclusão das verificações realizadas pela fiscalização, desde que comprovado o integral cumprimento das obrigações contratuais e das especificações estabelecidas neste Termo de Referência.

Para a emissão do recebimento definitivo serão analisados, entre outros aspectos, o atendimento aos níveis mínimos de desempenho previstos no Instrumento de Medição de Resultados – IMR, a inexistência de pendências decorrentes da fiscalização, a regularização das inconformidades eventualmente registradas, a conformidade da documentação trabalhista, previdenciária, fiscal e fundiária apresentada pela CONTRATADA, bem como o cumprimento das determinações expedidas pelo Gestor e pelos Fiscais do Contrato.

Verificada a conformidade da execução contratual, será emitido o Termo de Recebimento Definitivo ou realizado o respectivo atesto pela autoridade competente, constituindo condição para a liquidação da despesa e autorização do pagamento.

14.3. Correção de Inconformidades

Sempre que forem identificadas irregularidades, falhas, omissões, deficiências ou qualquer desconformidade na execução dos serviços, a CONTRATADA será formalmente notificada para promover sua imediata correção, sem prejuízo da continuidade da prestação dos serviços.

Consideram-se inconformidades, dentre outras, a ausência ou insuficiência de profissionais, o descumprimento das jornadas de trabalho, a execução inadequada dos serviços, falhas de supervisão, a não observância das rotinas operacionais estabelecidas, a utilização inadequada de uniformes ou Equipamentos de Proteção Individual – EPIs, inconsistências nos registros do sistema informatizado de gestão, atrasos na apresentação da documentação obrigatória e o descumprimento das determinações expedidas pela fiscalização.

A notificação expedida pela Administração deverá indicar de forma clara as inconformidades verificadas, as providências necessárias para sua correção e o prazo concedido para regularização.

A correção das inconformidades não afastará a aplicação das glosas previstas no Instrumento de Medição de Resultados – IMR, nem impedirá a aplicação das penalidades administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, neste Termo de Referência e no

Contrato, quando caracterizado o descumprimento das obrigações assumidas.

14.4. Prazo para Regularização

Salvo quando a natureza da ocorrência exigir atendimento imediato ou prazo diverso fixado pela fiscalização, a CONTRATADA deverá promover a regularização das inconformidades apontadas no prazo máximo de **05 (cinco) dias úteis**, contado do recebimento da respectiva notificação.

Nos casos em que a irregularidade comprometer a continuidade da prestação dos serviços, a segurança dos usuários, a preservação do patrimônio público, o funcionamento das unidades escolares ou representar risco à Administração, poderá ser estabelecido prazo inferior, inclusive para atendimento imediato.

O não atendimento ao prazo estabelecido sujeitará a CONTRATADA à aplicação das medidas administrativas cabíveis, incluindo glosas, multas, sanções contratuais, execução da garantia contratual e demais providências previstas na legislação vigente.

14.5. Efeitos do Recebimento

O recebimento provisório ou definitivo não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pela perfeita execução dos serviços, pelo cumprimento das obrigações contratuais e legais, nem pela observância das normas trabalhistas, previdenciárias, fiscais, ambientais, de saúde e segurança do trabalho.

A emissão do recebimento definitivo não implica quitação das obrigações da CONTRATADA, permanecendo esta responsável pelos vícios, defeitos, falhas de execução, irregularidades posteriormente constatadas e pelos danos eventualmente causados à Administração ou a terceiros em decorrência da execução contratual.

A Administração poderá, durante toda a vigência do contrato, determinar a correção de falhas identificadas, exigir a reparação dos prejuízos causados, realizar novas inspeções, promover auditorias, aplicar glosas, sanções administrativas e adotar as demais medidas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e no Contrato, sempre que verificado o descumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA.

O recebimento definitivo constitui apenas o reconhecimento de que os serviços foram executados em conformidade com as condições verificadas no momento da fiscalização, não afastando o direito da Administração de apurar responsabilidades e exigir o cumprimento integral das obrigações contratuais durante toda a vigência do ajuste e após

seu encerramento, nos limites estabelecidos

15. REAJUSTE, REPACTUAÇÃO E REQUILIBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

15.1. Reajuste dos Insumos

Os valores referentes aos insumos, materiais, equipamentos, ferramentas, softwares, veículos, uniformes e demais custos não vinculados diretamente à mão de obra poderão ser reajustados anualmente, observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data do orçamento estimado da contratação ou da data-base estabelecida no contrato, conforme disposto na Lei Federal nº 14.133/2021.

O reajuste será realizado mediante a aplicação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, ou outro índice oficial que venha a substituí-lo, incidindo exclusivamente sobre as parcelas contratuais correspondentes aos insumos.

Na hipótese de extinção ou descontinuidade do índice adotado, será aplicado outro índice oficial que melhor reflita a variação dos custos dos insumos, mediante justificativa técnica da Administração.

15.2. Repactuação da Mão de Obra

Os custos decorrentes da mão de obra com dedicação exclusiva poderão ser objeto de repactuação, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 e da legislação trabalhista aplicável.

A repactuação destina-se exclusivamente à recomposição dos custos decorrentes da alteração dos encargos trabalhistas, previdenciários e sociais, especialmente aqueles resultantes de Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho, Dissídio Coletivo ou outro instrumento normativo aplicável à categoria profissional.

A repactuação dependerá de solicitação formal da CONTRATADA, acompanhada da documentação comprobatória da efetiva variação dos custos, incluindo memória de cálculo, planilhas de composição de custos e demais documentos exigidos pela Administração.

A análise da repactuação será realizada pela Administração, observando-se a efetiva demonstração da variação dos custos e a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

15.3. Reequilíbrio Econômico-Financeiro

Independentemente do reajuste ou da repactuação, poderá ser restabelecido o equilíbrio econômico-financeiro do contrato quando ocorrerem fatos imprevisíveis, previsíveis de consequências incalculáveis, caso fortuito, força maior, fato do príncipe, fato da Administração ou outras situações previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 que alterem substancialmente a equação econômico-financeira originalmente pactuada.

O pedido deverá ser devidamente fundamentado e instruído com documentação comprobatória do impacto financeiro sofrido, ficando sua concessão condicionada à análise técnica, jurídica e financeira da Administração.

16. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Disposições Gerais

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como a execução dos serviços em desacordo com as especificações deste Termo de Referência, do Edital, da proposta apresentada e do Contrato, sujeitará a CONTRATADA às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, sem prejuízo da responsabilidade civil e penal cabível.

A aplicação das sanções observará os princípios da legalidade, proporcionalidade, razoabilidade, motivação, contraditório e ampla defesa, considerando-se a natureza e a gravidade da infração, os danos causados à Administração, as circunstâncias agravantes ou atenuantes e a eventual reincidência.

As penalidades previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas isolada ou cumulativamente, conforme a gravidade da infração, observadas as disposições legais e contratuais.

16.2. Advertência

A penalidade de advertência poderá ser aplicada nas hipóteses de infrações de menor potencial ofensivo, quando a irregularidade não acarretar prejuízo significativo à execução contratual e for passível de correção imediata pela CONTRATADA.

16.3. Multa

A CONTRATADA estará sujeita à aplicação de multa, na forma e nos percentuais

definidos no Contrato, quando houver atraso, inexecução parcial ou total do objeto, descumprimento das obrigações contratuais, reincidência de irregularidades ou qualquer outra hipótese prevista na legislação e no instrumento contratual.

A aplicação da multa não exime a CONTRATADA da obrigação de reparar os danos causados, executar os serviços pendentes ou cumprir as demais obrigações assumidas.

16.4. Impedimento de Licitar e Contratar

Nos casos previstos na Lei Federal nº 14.133/2021, poderá ser aplicada a sanção de impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo legalmente previsto, quando caracterizada infração administrativa que justifique a aplicação dessa penalidade.

16.5. Declaração de Inidoneidade

Poderá ser aplicada a sanção de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública quando a CONTRATADA praticar infrações de elevada gravidade, na forma prevista na Lei Federal nº 14.133/2021, permanecendo impedida de licitar ou contratar enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante a autoridade competente.

16.6. Processo Administrativo

A aplicação de qualquer sanção dependerá da instauração do competente processo administrativo, assegurados à CONTRATADA o contraditório e a ampla defesa, nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021.

As hipóteses de aplicação, os critérios de dosimetria das penalidades, os percentuais das multas, os prazos e os procedimentos administrativos serão disciplinados detalhadamente no Contrato Administrativo.

17.DISPOSIÇÕES FINAIS

17.1. Casos Omissos

Os casos omissos decorrentes da execução da presente contratação serão resolvidos pela Administração, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, demais normas aplicáveis à matéria, os princípios que regem a Administração Pública e a jurisprudência dos órgãos de controle.

Sempre que necessário, poderão ser expedidas orientações, determinações e normas complementares destinadas à adequada execução contratual, desde que não impliquem alteração do objeto contratado ou afronta às condições estabelecidas no Edital e no Contrato.

17.2. Vinculação ao Edital e ao Contrato

Este Termo de Referência integra o processo licitatório e constitui parte integrante do Edital e do futuro Contrato Administrativo, vinculando a Administração e a CONTRATADA ao cumprimento integral de suas disposições.

A execução contratual deverá observar, além deste Termo de Referência, o Edital, seus anexos, a proposta vencedora, o Contrato Administrativo e demais documentos que compõem o processo de contratação, prevalecendo o interesse público e a legislação aplicável.

17.3. Aplicação Subsidiária da Lei nº 14.133/2021

Aplicam-se subsidiariamente à presente contratação as disposições da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, bem como as demais normas de direito público e, supletivamente, os princípios gerais do direito, observadas as normas de direito privado naquilo que forem compatíveis com o regime jurídico dos contratos administrativos.

Durante toda a execução contratual deverão ser observados os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, economicidade, sustentabilidade, segregação de funções, segurança jurídica, interesse público e demais princípios aplicáveis às contratações públicas.

17.4. Foro Competente

As questões decorrentes da execução do futuro Contrato Administrativo serão resolvidas, preferencialmente, na esfera administrativa, mediante atuação do gestor e da fiscalização contratual.

Persistindo controvérsia após o esgotamento das instâncias administrativas competentes, será competente o foro da Comarca de Diadema, Estado de São Paulo, para dirimir as questões oriundas da execução contratual, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja, **quando admitida a eleição de foro pela legislação aplicável e desde que prevista no respectivo instrumento contratual**.

18. Integram o presente Termo de Referência, para todos os fins de direito, os seguintes anexos:

- **Anexo I – Relação das Unidades Operacionais Atendidas;**
- **Anexo II – Dimensionamento Técnico da Equipe e Distribuição dos Postos de Trabalho;**
- **Anexo III – Especificações Técnicas do Sistema Informatizado de Gestão da Execução Contratual;**
- **Anexo IV – Instrumento de Medição de Resultados (IMR);**
- **Anexo V – Prova de Conceito (POC) da Solução Tecnológica;**
- **Anexo VI – Matriz de Riscos da Contratação;**
- **Anexo VII – Relação Mínima de Uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), Equipamentos Operacionais, Dispositivos Tecnológicos e Veículos de Supervisão;**
- **Anexo VIII – Requisitos de Qualificação Técnica e Documentação Complementar de Habilitação.**

PREFEITURA DE DIADEMA
TRABALHANDO POR DIADEMA

ANEXO I

RELAÇÃO DAS UNIDADES OPERACIONAIS ATENDIDAS

A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência será realizada nas unidades operacionais vinculadas à Secretaria Municipal de Educação do Município de Diadema/SP, relacionadas a seguir:

	Unidade Operacional	Tipo	Endereço	Bairro	CEP
1	EMEB Albino Freitas	Unidade Escolar	Rua Dona Divina Pereira Chaves, nº 45	Serraria	09980-370
2	EMEB Anita Catarina Malfatti	Unidade Escolar	Rua Ari Barroso, nº 290	Jardim do Parque	09910-650
3	EMEB Prof.ª Annete Melchioretto	Unidade Escolar	Rua Manoel Mota, nº 20	Eldorado	09972-280
4	EMEB Atila Ferreira Vaz	Unidade Escolar	Rua Badejo, nº 70	Eldorado	09972-030
5	EMEB Aurélio Buarque de Holanda Ferreira	Unidade Escolar	Rua Mem de Sá, nº 206	Jardim Casa Grande	09961-170
6	Centro de Atenção à Inclusão Social – CAIS	Centro de Atendimento Especializado	Rua São Luiz, nº 81	Chácara Hungara	09911-321
7	EMEB Cândido Portinari	Unidade Escolar	Rua Cândido Portinari, nº 7	Jardim Portinari	09967-510
8	EMEB Carlos Drummond de Andrade	Unidade Escolar	Rua Antonio Cardoso de Barros, nº 87	Jardim Novo Lar	09960-320
9	EMEB Carolina Maria de Jesus	Unidade Escolar	Rua Vega, nº 198	Jardim Inamar	09973-020

PREFEITURA DE DIADEMA
TRABALHANDO POR DIADEMA

	Unidade Operacional	Tipo	Endereço	Bairro	CEP
10	EMEB Cecília Meirelles	Unidade Escolar	Rua Marechal Deodoro, nº 46	Vila Dirce	09912-020
11	EMEB Chico Mendes	Unidade Escolar	Rua Pau Brasil, nº 130	Jardim Sapopema	09973-130
12	EMEB Clarice Lispector	Unidade Escolar	Rua Luiz Vasconcelos, nº 320	Jardim Marilene	09960-250
13	EMEB Cora Coralina	Unidade Escolar	Rua Manoel da Nóbrega, nº 1.149	Centro	09910-720
14	EMEB Prof.ª Creuza Aparecida Lima Pinho	Unidade Escolar	Rua Albatroz, nº 237	Jardim Campanário	09931-520
15	EMEB Devanir José Carvalho	Unidade Escolar	Rua Padre Antonio Tomaz, nº 75	Jardim Santa Elisabeth	09960-050
16	EMEB Prof.ª Elza Freire	Unidade Escolar	Rua Emílio Ribas, nº 30	Parque Real	09990-230
17	EMEB Eremita Gonçalves da Costa	Unidade Escolar	Avenida Afonso Monteiro da Cruz, s/n	Jardim dos Eucaliptos	09980-550
18	EMEB Eva Maria dos Santos	Unidade Escolar	Rua Epiceia, nº 255	Jardim Ana Maria	09931-340
19	EMEB Prof. Evandro Caiafa Esquível	Unidade Escolar	Rua Procópio Ferreira, nº 17	Centro	09911-060
20	EMEB Fabíola Lima Goyano	Unidade Escolar	Avenida Antonio Sylvio Cunha Bueno, nº 34	Jardim União	09970-160

PREFEITURA DE DIADEMA
TRABALHANDO POR DIADEMA

	Unidade Operacional	Tipo	Endereço	Bairro	CEP
21	EMEB Prof.ª Florestan Fernandes	Unidade Escolar	Rua Afrânio Peixoto, nº 599	Vila Paulínia	09971-360
22	EMEB Francisco Daniel Trivinho	Unidade Escolar	Praça Lauro Michels, nº 30	Vila Conceição	09911-140
23	EMEB Francisco de Paula Quintanilha Ribeiro	Unidade Escolar	Rua Washington Luiz, 416	Centro	09910-190
24	EMEB Deputado Freitas Nobre	Unidade Escolar	Rua Gaspar de Lemos, nº 405	Vila Lídia	09942-140
25	EMEB Heitor Villa-Lobos São Vicente	Unidade Escolar	Rua São Paulo, nº 6	Jardim São Vicente	09920-260
26	EMEB Henfil – Henrique de Souza Filho	Unidade Escolar	Rua Havana, nº 125	Jardim Nações	09921-230
27	EMEB Herbert de Souza	Unidade Escolar	Rua Graça Aranha, nº 224	Jardim Maravilha	09940-290
28	EMEB Prof.ª Hercília Alves da Silva Ribeiro	Unidade Escolar	Rua Bituva, nº 40	Jardim dos Navegantes	09971-070
29	EMEB Humberto Marouelli Mendonça	Unidade Escolar	Rua Maria Helena, nº 331	Piraporinha	09951-300
30	EMEB Irmã Dulce	Unidade Escolar	Rua Armelina Antônio Francisco Coutinho, nº 320	Parque Real	09990-190
31	EMEB Jorge Amado	Unidade Escolar	Rua Martins Fontes, nº 144	Taboão	09940-300

PREFEITURA DE DIADEMA
TRABALHANDO POR DIADEMA

	Unidade Operacional	Tipo	Endereço	Bairro	CEP
32	EMEB Vereador Jorge Ferreira	Unidade Escolar	Rua Tenente Oscar Nunes, nº 20	Vila Elida	09913-190
33	EMEB José da Silva Filho	Unidade Escolar	Rua Barão de Uruguaiana, nº 31	Jardim Ruyce	09961-650
34	EMEB José Martins da Silva	Unidade Escolar	Rua Guatambus, nº 69	Jardim Sapopema	09973-270
35	EMEB José Rodrigues Pinto	Unidade Escolar	Rua Sebastião Fernandes Tourinho, nº 60	Vila Nogueira	09951-040
36	EMEB Lázara Silveira Pacheco	Unidade Escolar	Rua Luiz Carlos Prestes, s/n	Taboão	09930-450
37	EMEB Prof.ª Letícia Beatriz Pessa – União	Unidade Escolar	Rua Linda, nº 114	Jardim União	09981-290
38	EMEB Luiz Gonzaga	Unidade Escolar	Rua Javari, nº 674	Jardim Paineiras	09932-210
39	EMEB Machado de Assis	Unidade Escolar	Avenida Tietê, nº 295	Jardim Paineiras	09932-040
40	EMEB Manoel Fiel Filho	Unidade Escolar	Rua Índia, nº 15	Jardim Nações	09940-060
41	EMEB Márcia Maria Rodrigues da Silva	Unidade Escolar	Rua São Francisco de Assis, nº 153	Jardim Diadema	09911-000
42	EMEB Marieta de Freitas Martins	Unidade Escolar	Rua Parapuã, nº 77	Vila Elida	09920-110
43	EMEB Mário Quintana	Unidade Escolar	Rua Marcos de Azevedo, nº 300	Vila Nogueira	09942-230

PREFEITURA DE DIADEMA
TRABALHANDO POR DIADEMA

	Unidade Operacional	Tipo	Endereço	Bairro	CEP
44	EMEB Mário Santalucia	Unidade Escolar	Avenida Dona Ruyce Ferraz Alvim, nº 2.050	Jardim Ruyce	09961-540
45	EMEB Monteiro Lobato	Unidade Escolar	Rua José Ramos Teixeira, nº 213	Jardim Elisa	09990-670
46	EMEB Novo Eldorado	Unidade Escolar	Estrada Pedreira do Alvarenga, nº 275	Eldorado	09971-340
47	EMEE Olga Benario	Educação Especial	Rua São Genaro, nº 149	Jardim Santa Cecília	09910-700
48	EMEB Prof. Paulo Freire	Unidade Escolar	Rua Vicente Adamo Zara, nº 257	Jardim Rosinha	09940-310
49	EMEB Perseu Abramo	Unidade Escolar	Rua Aires da Cunha, nº 59	Vila Alice	09942-090
50	EMEB Insp. Reinaldo José Santana (Piró)	Unidade Escolar	Avenida Antonio Sylvio da Cunha Bueno, nº 1.184	Jardim Inamar	09970-160
51	EMEB Rachel de Queiroz	Unidade Escolar	Praça Buruti, s/n	Jardim Santa Terezinha	09931-250
52	EMEB Sagrado Coração de Jesus	Unidade Escolar	Avenida Fundibem, nº 670	Jardim Casa Grande	09961-390
53	EMEB Santo Dias da Silva	Unidade Escolar	Rua 26 de Abril, nº 301	Jardim Canhema	09941-470
54	EMEB Prof.ª Tarsila do Amaral	Unidade Escolar	Rua Pau Brasil, nº 125	Jardim Sapopema	09973-130
55	EMEB Senador Teotônio Brandão Vilela	Unidade Escolar	Rua Barão de Iguape, nº 384	Vila São José	09950-430

PREFEITURA DE DIADEMA
TRABALHANDO POR DIADEMA

	Unidade Operacional	Tipo	Endereço	Bairro	CEP
56	EMEB Terezinha Ferreira dos Santos	Unidade Escolar	Rua Victor Meireles, nº 198	Jardim Portinari	09961-530
57	EMEB Tiradentes – Joaquim José da Silva Xavier	Unidade Escolar	Rua dos Botocudos, nº 395	Serraria	09980-170
58	EMEB Tom Jobim	Unidade Escolar	Avenida Dom João VI, nº 926	Jardim Santa Rita	09940-150
59	EMEB Vinicius de Moraes	Unidade Escolar	Rua André Vidal Negreiros, nº 32	Jardim Marilene	09960-260
60	EMEB Zélia Gattai Amado	Unidade Escolar	Rua Paganini, nº 105	Jardim Arco-Íris	09960-740
61	EMEB Zilda Gomes dos Reis de Almeida	Unidade Escolar	Rua Maria Emília, nº 100	Jardim Boa Vista	09951-350
62	Secretaria Municipal de Educação	Unidade Administrativa	Avenida Alda, nº 831	Centro	09910-171
63	Almoxarifado da Educação	Unidade Administrativa	Avenida Ulysses Guimarães, nº 3.179	Vila Nogueira	09990-080
64	Centro de Formação Carlos Kopcak	Centro de Formação	Rua Manoel da Nóbrega, nº 155	Centro	09910-721

Observação: As unidades relacionadas neste Anexo correspondem aos locais de execução dos serviços objeto da presente contratação. A Administração poderá promover alterações de endereço, remanejamentos, criação, desativação ou reorganização administrativa das unidades durante a vigência contratual, desde que mantidos o objeto, a natureza dos serviços, a área de abrangência e o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

ANEXO II

DIMENSIONAMENTO TÉCNICO DA EQUIPE E DISTRIBUIÇÃO DOS LOCAIS DE TRABALHO

1. OBJETO

O presente Anexo estabelece o dimensionamento técnico máximo da equipe operacional necessária à execução dos serviços continuados de zeladoria, com dedicação exclusiva de mão de obra, destinados ao atendimento das unidades operacionais da Secretaria Municipal de Educação do Município de Diadema, em conformidade com as especificações constantes deste Termo de Referência.

O dimensionamento foi elaborado considerando a quantidade de unidades atendidas, a complexidade operacional dos serviços, a necessidade de continuidade da execução, as jornadas de trabalho, as substituições legais, a supervisão permanente e a manutenção da qualidade dos serviços prestados.

2. COMPOSIÇÃO MÍNIMA DA EQUIPE

A CONTRATADA deverá disponibilizar, durante toda a vigência contratual, o quantitativo máximo fixado para a contratação:

Função	Quantidade
Profissionais de Zeladoria (Postos Fixos)	**125**
Supervisores Volantes	**2**
Reserva Técnica (10,40%)	**13**
Total Máximo de Profissionais	**140**

A reserva técnica deverá permanecer permanentemente disponível para cobertura de férias, faltas, licenças, afastamentos legais, desligamentos e demais intercorrências, não podendo ser considerada como quantitativo destinado ao atendimento ordinário das unidades.

3. CRITÉRIOS DE DIMENSIONAMENTO

O quantitativo de profissionais foi definido considerando, entre outros aspectos:

- I – quantidade de unidades operacionais;
- II – área física das edificações;
- III – número de alunos atendidos;
- IV – fluxo diário de usuários;
- V – quantidade de acessos;
- VI – características arquitetônicas;
- VII – funcionamento administrativo;
- VIII – necessidade de apoio operacional permanente;
- IX – distribuição territorial das unidades;
- X – necessidade de supervisão contínua;
- XI – cobertura das ausências legais dos profissionais;
- XII – garantia da continuidade da prestação dos serviços.

4. DISTRIBUIÇÃO DOS POSTOS DE TRABALHO

A distribuição inicial observará o seguinte quantitativo de postos efetivos:

Tipo de Unidade	Quantidade de Unidades	Quantidade de Zeladores Fixos
Unidades Escolares (EMEBs e EMEE)	**61**	**121**
Almoxarifado da Educação	**1**	**1**
Secretaria Municipal de Educação	**1**	**2**
Centro de Formação Carlos Kopcak	**1**	**1**
Total	**64**	**125**

5. SUPERVISÃO OPERACIONAL

A CONTRATADA deverá manter, durante toda a vigência contratual:

- 02 (dois) Supervisores Volantes

Os supervisores deverão:

- Acompanhar diariamente a execução dos serviços;
- Realizar inspeções periódicas;
- Orientar tecnicamente as equipes;
- Substituir temporariamente profissionais quando necessário;
- Apoiar a fiscalização contratual;
- Registrar ocorrências;
- Acompanhar o cumprimento do IMR;
- Atuar na implementação dos Planos de Ação Corretiva.

Os supervisores deverão possuir disponibilidade integral durante todo o horário de funcionamento das unidades.

6. RESERVA TÉCNICA

A CONTRATADA deverá manter reserva técnica correspondente a 10,40% (dez inteiros e quarenta centésimos por cento) do quantitativo de profissionais de zeladoria em postos fixos, equivalente a 13 (treze) profissionais, destinada exclusivamente à cobertura de:

- Férias;
- Faltas;
- Licenças;
- Afastamentos previdenciários;
- Licenças maternidade;
- Licenças médicas;
- Desligamentos;
- Atrasos;

- Demais intercorrências.

A reserva técnica deverá permanecer permanentemente disponível, sendo obrigatória a substituição do profissional ausente no prazo máximo estabelecido neste Termo de Referência.

7. REMANEJAMENTO OPERACIONAL

A Administração poderá determinar o remanejamento dos postos de trabalho entre as unidades operacionais sempre que houver alteração da demanda, criação de novas unidades, mudança do fluxo de usuários ou necessidade de adequação operacional.

Os remanejamentos não implicarão alteração do valor contratual, desde que preservado o quantitativo global de profissionais previsto neste Anexo.

8. ALTERAÇÕES DO DIMENSIONAMENTO

O quantitativo de profissionais poderá ser revisto durante a execução contratual, mediante justificativa técnica da Administração, quando ocorrer:

- Criação de novas unidades;
- Desativação de unidades;
- Ampliação ou redução das instalações;
- Alteração significativa da demanda;
- Reorganização administrativa;
- Fatos supervenientes que impactem diretamente a execução dos serviços.

As alterações observarão os limites e hipóteses de alteração contratual previstos na Lei Federal nº 14.133/2021.

9. DISPOSIÇÕES FINAIS

A distribuição apresentada neste Anexo representa o quantitativo máximo exigido para a execução contratual.

Compete exclusivamente à CONTRATADA organizar suas escalas de trabalho, substituições, cobertura de ausências, supervisão operacional e logística necessária para assegurar a continuidade, regularidade,

eficiência e qualidade da prestação dos serviços durante toda a vigência do contrato, sem qualquer interrupção das atividades nas unidades atendidas.

ANEXO III

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

1. OBJETO

O presente Anexo estabelece as especificações técnicas mínimas do Sistema Informatizado de Gestão que deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA como ferramenta acessória destinada ao planejamento, gerenciamento, monitoramento, fiscalização, controle operacional, registro eletrônico e acompanhamento da execução dos serviços objeto deste Termo de Referência.

O sistema informatizado constitui instrumento de apoio à gestão e à fiscalização contratual, não caracterizando aquisição ou licenciamento de software como objeto principal da contratação, integrando a estrutura operacional necessária à adequada execução dos serviços.

As especificações constantes deste Anexo representam requisitos mínimos obrigatórios de desempenho e funcionalidade, sendo admitida qualquer solução tecnológica que atenda integralmente às exigências estabelecidas, vedada a indicação de marca, fabricante, modelo, plataforma ou tecnologia específica.

2. CARACTERÍSTICAS GERAIS

O sistema deverá permanecer plenamente operacional durante toda a vigência contratual e atender, no mínimo, aos seguintes requisitos:

I – funcionamento integral em ambiente web;

II – acesso por navegadores de internet atualizados;

III – funcionamento em dispositivos móveis (smartphones e tablets);

IV – operação em modo online e offline, com sincronização automática dos dados após o restabelecimento da conexão;

V – hospedagem em ambiente de computação em nuvem (Cloud Computing) ou infraestrutura tecnológica equivalente;

VI – disponibilidade operacional mínima de 99% (noventa e nove por cento), apurada mensalmente, excluídos os períodos de manutenção previamente comunicados à Administração;

VII – interface integralmente em língua portuguesa;

VIII – atualização automática da plataforma sem interrupção da execução contratual;

IX – compatibilidade com os principais navegadores utilizados pela Administração;

X – arquitetura escalável que permita expansão da base de usuários e das funcionalidades;

XI – acesso simultâneo de múltiplos usuários sem perda significativa de desempenho;

XII – armazenamento seguro das informações durante toda a vigência contratual.

3. REQUISITOS DE DESEMPENHO

O sistema deverá apresentar, no mínimo:

I – carregamento das telas em até 05 (cinco) segundos, em condições normais de utilização;

II – processamento de consultas em até 10 (dez) segundos;

III – emissão de relatórios em até 60 (sessenta) segundos, ressalvados os relatórios de grande volume de dados;

IV – sincronização automática das informações sempre que houver restabelecimento da conexão com a internet.

4. GESTÃO DAS UNIDADES OPERACIONAIS

O sistema deverá permitir:

I – cadastro das unidades atendidas;

II – identificação por endereço;

III – classificação por tipo de unidade;

IV – vinculação dos profissionais;

V – gerenciamento dos postos de trabalho;

VI – registro das características operacionais;

VII – histórico das alterações cadastrais.

5. GESTÃO DOS PROFISSIONAIS

O sistema deverá permitir:

I – cadastro dos profissionais;

II – identificação funcional;

III – matrícula;

IV – função;

V – unidade de lotação;

VI – supervisor responsável;

VII – situação funcional;

VIII – histórico de movimentações;

IX – registro de substituições;

X – controle da reserva técnica;

XI – histórico das escalas.

6. GESTÃO DAS ESCALAS

O sistema deverá possibilitar:

I – elaboração das escalas de trabalho;

II – alterações em tempo real;

III – remanejamento de profissionais;

IV – substituições;

V – cobertura automática da reserva técnica;

VI – histórico das escalas;

VII – identificação dos profissionais substitutos.

7. ORDENS DE SERVIÇO

O sistema deverá permitir:

I – abertura;

II – distribuição;

III – acompanhamento;

IV – atualização;

V – encerramento;

VI – definição de prioridade;

VII – definição de prazo;

VIII – registro do responsável;

IX – histórico completo das ocorrências;

X – rastreabilidade das atividades.

8. REGISTRO DAS ATIVIDADES

O sistema deverá registrar eletronicamente:

I – inspeções;

II – rondas;

III – atendimentos;

IV – ocorrências;

V – vistorias;

VI – não conformidades;

VII – planos de ação;

VIII – providências adotadas;

IX – acompanhamento das ações corretivas.

9. REGISTRO DE EVIDÊNCIAS

O sistema deverá permitir anexação de:

I – fotografias;

II – vídeos;

III – documentos;

IV – arquivos em PDF;

V – localização geográfica, quando disponível;

VI – registro automático de data e horário;

VII – assinatura eletrônica do responsável.

Todas as evidências deverão permanecer vinculadas ao respectivo registro operacional.

10. FORMULÁRIOS ELETRÔNICOS

O sistema deverá permitir a criação de formulários personalizados destinados à:

I – fiscalização;

II – inspeções;

III – checklists;

IV – auditorias;

V – Instrumento de Medição de Resultados (IMR);

VI – ordens de serviço;

VII – ocorrências;

VIII – recebimento dos serviços;

IX – planos de ação corretiva.

Os formulários deverão admitir:

- campos de texto;
- campos numéricos;
- listas de seleção;
- anexação de fotografias;
- anexação de documentos;
- assinatura eletrônica;
- localização geográfica, quando disponível.

11. PAINEL GERENCIAL (DASHBOARD)

O sistema deverá disponibilizar painel gerencial contendo, no mínimo:

I – quantidade de unidades atendidas;

II – profissionais ativos;

III – postos ocupados;

IV – postos vagos;

V – cobertura da reserva técnica;

VI – ordens de serviço abertas;

VII – ordens concluídas;

VIII – ocorrências pendentes;

IX – indicadores do IMR;

X – desempenho por unidade;

XI – desempenho por supervisor;

XII – produtividade operacional;

XIII – gráficos estatísticos;

XIV – indicadores comparativos.

12. RELATÓRIOS GERENCIAIS

O sistema deverá emitir, no mínimo:

I – relatório diário;

II – relatório semanal;

III – relatório mensal;

IV – relatório por unidade;

V – relatório por profissional;

VI – relatório de supervisão;

VII – relatório de ocorrências;

VIII – relatório das ordens de serviço;

IX – relatório do IMR;

X – relatório estatístico;

XI – relatório fotográfico;

XII – relatório de produtividade.

Todos os relatórios deverão ser exportáveis em PDF, XLSX e CSV.

13. GEOLOCALIZAÇÃO

Sempre que utilizados dispositivos móveis, o sistema deverá permitir o registro da localização geográfica exclusivamente durante a execução das atividades contratuais.

Os registros deverão conter:

I – coordenadas geográficas;

II – unidade atendida;

III – data;

IV – horário;

V – usuário responsável.

A utilização dessa funcionalidade deverá observar integralmente a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.

14. CONTROLE DE ACESSO

O sistema deverá possuir gerenciamento de usuários por perfil.

No mínimo deverão existir:

I – Administrador;

II – Gestor do Contrato;

III – Fiscal do Contrato;

IV – Supervisor;

V – Operador;

VI – Consulta.

Cada perfil possuirá permissões específicas compatíveis com suas atribuições.

15. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

O sistema deverá possuir:

I – autenticação por login e senha;

II – controle de perfis;

III – registro de logs;

IV – trilha completa de auditoria;

V – criptografia das comunicações;

VI – backup automático diário;

VII – retenção mínima dos backups por 90 (noventa) dias;

VIII – mecanismos de recuperação das informações;

IX – rastreabilidade das operações;

X – proteção contra acessos não autorizados;

XI – registro de inclusão, alteração e exclusão de dados, identificando usuário, data e horário da operação.

16. PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

O tratamento de dados pessoais deverá observar integralmente a Lei Federal nº 13.709/2018.

A CONTRATADA deverá adotar medidas técnicas e administrativas destinadas à proteção dos dados pessoais, assegurando:

I – confidencialidade;

II – integridade;

III – disponibilidade;

IV – autenticidade;

V – rastreabilidade;

VI – prevenção contra acessos não autorizados;

VII – registro de incidentes de segurança;

VIII – comunicação imediata à Administração sobre eventual incidente envolvendo dados pessoais.

17. SUPORTE TÉCNICO

A CONTRATADA deverá disponibilizar suporte técnico durante toda a vigência contratual por meio de:

I – telefone;

II – correio eletrônico;

III – plataforma eletrônica;

IV – acesso remoto.

O atendimento observará, no mínimo:

- ocorrências críticas: até 4 horas;
- alta prioridade: até 8 horas;
- média prioridade: até 24 horas;

- baixa prioridade: até 48 horas.

Todas as solicitações deverão gerar protocolo eletrônico.

18. TREINAMENTO

Antes do início da execução contratual, a CONTRATADA deverá realizar treinamento destinado aos usuários indicados pela Administração.

O treinamento deverá abranger:

I – utilização da plataforma;

II – cadastro de usuários;

III – emissão de relatórios;

IV – utilização dos formulários;

V – abertura e encerramento de ordens de serviço;

VI – utilização do IMR;

VII – registro das evidências;

VIII – acompanhamento dos indicadores;

IX – funcionalidades administrativas.

A CONTRATADA deverá disponibilizar manual eletrônico atualizado e material de apoio.

19. DISPONIBILIZAÇÃO DOS DISPOSITIVOS

A CONTRATADA deverá fornecer todos os dispositivos móveis necessários à execução dos serviços, bem como disponibilizar até **05 (cinco)** dispositivos móveis destinados aos servidores indicados pela Secretaria Municipal de Educação para acompanhamento, monitoramento e fiscalização da execução contratual.

20. PROPRIEDADE DAS INFORMAÇÕES

Todos os dados produzidos durante a execução contratual constituem patrimônio informacional da Administração Pública.

É vedada a retenção, exclusão, limitação de acesso, utilização ou compartilhamento dessas informações pela CONTRATADA após o encerramento do contrato, ressalvadas as hipóteses previstas em lei.

21. ENTREGA DAS INFORMAÇÕES

Ao término da contratação, a CONTRATADA deverá entregar à Administração, sem qualquer custo adicional:

I – banco de dados completo;

II – fotografias;

III – vídeos;

IV – formulários;

V – relatórios;

VI – ordens de serviço;

VII – indicadores;

VIII – registros históricos;

IX – documentos anexados;

X – estrutura lógica dos dados;

XI – dicionário de dados, quando existente.

Os arquivos deverão ser disponibilizados em formato eletrônico aberto, estruturado e interoperável.

22. DISPOSIÇÕES FINAIS

O Sistema Informatizado de Gestão constitui ferramenta obrigatória de apoio à execução contratual, devendo permanecer plenamente operacional durante toda a vigência do contrato, sem qualquer custo adicional para a Administração.

A conformidade da solução tecnológica será verificada por meio da **Prova de Conceito (POC)** prevista no **Anexo V**, observados os requisitos mínimos estabelecidos neste Anexo.

O atendimento às especificações técnicas aqui estabelecidas constitui requisito indispensável para a execução contratual, sem prejuízo da adoção, pela CONTRATADA, de funcionalidades adicionais que ampliem a eficiência operacional, desde que compatíveis com o objeto da contratação e sem custos adicionais para a Administração.

ANEXO IV

INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS – IMR

1. OBJETO

O presente Instrumento de Medição de Resultados (IMR) estabelece a metodologia, os critérios objetivos, os indicadores de desempenho, os parâmetros de avaliação, os procedimentos de fiscalização e as regras para aferição da qualidade da execução dos serviços continuados de zeladoria, com dedicação exclusiva de mão de obra, destinados ao atendimento das unidades operacionais da Secretaria Municipal de Educação.

O IMR constitui instrumento oficial de gestão contratual destinado ao acompanhamento sistemático da execução dos serviços, possibilitando a avaliação objetiva do desempenho da CONTRATADA, subsidiando o recebimento dos serviços, a liquidação da despesa, o pagamento das faturas, a aplicação de glosas, a determinação de medidas corretivas e, quando cabível, a instauração dos procedimentos administrativos destinados à aplicação das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021.

A utilização do IMR não substitui nem limita as competências do Gestor do Contrato, do Fiscal Técnico, do Fiscal Administrativo ou dos demais agentes responsáveis pela fiscalização da execução contratual, constituindo ferramenta complementar destinada à mensuração objetiva da qualidade dos serviços prestados.

2. FINALIDADE

O Instrumento de Medição de Resultados possui as seguintes finalidades:

I – estabelecer critérios objetivos para avaliação da execução contratual;

II – assegurar uniformidade na fiscalização dos serviços;

III – mensurar o desempenho da CONTRATADA mediante indicadores previamente definidos;

IV – promover a melhoria contínua da qualidade dos serviços;

V – estimular a adoção de práticas eficientes de gestão operacional;

VI – subsidiar o recebimento provisório e definitivo dos serviços;

VII – subsidiar o processamento das medições mensais;

VIII – permitir a identificação tempestiva de falhas operacionais;

IX – orientar a adoção de medidas corretivas;

X – subsidiar eventual aplicação de glosas e demais consequências contratuais;

XI – fortalecer a transparência da execução contratual;

XII – garantir tratamento isonômico durante toda a fiscalização.

3. FUNDAMENTAÇÃO

O presente Instrumento de Medição de Resultados foi elaborado em conformidade com:

I – Lei Federal nº 14.133/2021;

II – Termo de Referência;

III – Contrato Administrativo;

IV – princípios da eficiência, planejamento, economicidade, razoabilidade, proporcionalidade e interesse público;

V – boas práticas de gestão e fiscalização de contratos administrativos.

4. ABRANGÊNCIA

O IMR aplica-se à totalidade dos serviços objeto da contratação, compreendendo todas as unidades operacionais atendidas pela CONTRATADA durante toda a vigência contratual.

A avaliação compreenderá, entre outros aspectos:

I – execução dos serviços;

II – cobertura dos postos de trabalho;

III – supervisão operacional;

IV – utilização do sistema informatizado;

V – qualidade dos serviços;

VI – atendimento às determinações da fiscalização;

VII – cumprimento das obrigações contratuais;

VIII – regularidade documental;

IX – regularidade trabalhista;

X – cumprimento dos níveis mínimos de desempenho estabelecidos neste Anexo.

5. DEFINIÇÕES

Para fins deste Instrumento considera-se:

Avaliação Mensal: procedimento destinado à aferição do desempenho da CONTRATADA relativamente ao período correspondente.

Indicador: critério objetivo utilizado para mensuração do desempenho.

Meta: resultado mínimo esperado para determinado indicador.

Pontuação: nota atribuída a cada indicador.

Glosa: redução proporcional do valor da medição decorrente do desempenho inferior ao estabelecido neste Instrumento.

Não Conformidade: descumprimento das obrigações contratuais ou dos padrões mínimos de qualidade estabelecidos.

Plano de Ação Corretiva (PAC): documento elaborado pela CONTRATADA contendo as providências destinadas à eliminação das não conformidades verificadas.

Fiscal Técnico: servidor responsável pela avaliação técnica da execução contratual.

Fiscal Administrativo: servidor responsável pela verificação das obrigações administrativas, trabalhistas, previdenciárias e fiscais.

Gestor do Contrato: servidor responsável pelo acompanhamento geral da execução contratual.

6. RESPONSÁVEIS PELA AVALIAÇÃO

A avaliação será realizada pelos agentes formalmente designados pela Administração.

Compete ao Fiscal Técnico:

I – realizar inspeções;

II – acompanhar a execução dos serviços;

III – registrar ocorrências;

IV – avaliar os indicadores técnicos;

V – elaborar o Relatório Mensal de Avaliação.

Compete ao Fiscal Administrativo:

I – verificar a documentação trabalhista;

II – verificar a documentação previdenciária;

III – verificar a documentação fiscal;

IV – registrar irregularidades administrativas.

Compete ao Gestor do Contrato:

I – consolidar as avaliações;

II – validar os resultados;

III – encaminhar as determinações à CONTRATADA;

IV – decidir acerca da necessidade de instauração de procedimentos administrativos.

7. PERIODICIDADE DA AVALIAÇÃO

A avaliação será realizada mensalmente.

Sem prejuízo da avaliação ordinária, poderão ser realizadas avaliações extraordinárias sempre que ocorrer:

I – reclamação formal da Administração;

II – ocorrência operacional relevante;

III – interrupção dos serviços;

IV – descumprimento das obrigações contratuais;

V – necessidade de fiscalização específica.

As avaliações extraordinárias poderão subsidiar medidas corretivas, independentemente da avaliação mensal.

8. METODOLOGIA

O desempenho será aferido mediante indicadores objetivos previamente estabelecidos.

Cada indicador possuirá:

I – peso específico;

II – metodologia de avaliação;

III – forma de comprovação;

IV – meta mínima;

V – pontuação máxima.

A nota final corresponderá à soma das pontuações obtidas em todos os indicadores.

A pontuação máxima mensal será de 100 (cem) pontos.

9. PRINCÍPIOS DA AVALIAÇÃO

A avaliação observará obrigatoriamente os seguintes princípios:

I – objetividade;

II – impessoalidade;

III – proporcionalidade;

IV – motivação;

V – transparência;

VI – razoabilidade;

VII – contraditório;

VIII – ampla defesa;

IX – rastreabilidade das informações;

X – vinculação aos critérios previamente estabelecidos.

É vedada qualquer avaliação baseada em critérios subjetivos.

10. FONTES DE EVIDÊNCIA

A avaliação será fundamentada exclusivamente em evidências objetivas obtidas durante a execução contratual.

Constituem meios válidos de comprovação:

I – registros do Sistema Informatizado de Gestão;

II – ordens de serviço;

III – relatórios de supervisão;

IV – registros fotográficos;

V – vídeos;

VI – formulários eletrônicos;

VII – checklists;

VIII – inspeções presenciais;

IX – documentos apresentados pela CONTRATADA;

X – registros produzidos pela fiscalização;

XI – atas de reunião;

XII – notificações expedidas pela Administração.

Não serão consideradas evidências produzidas sem identificação de autoria, data ou relação com o objeto contratado.

11. INDICADORES DE DESEMPENHO

A avaliação observará os seguintes indicadores:

Indicador	Peso (Pontos)	Meta
Cobertura dos postos de trabalho	20	100%
Substituição de profissionais	15	Até 2 horas
Supervisão operacional	10	100%
Utilização do Sistema Informatizado	10	100%
Cumprimento das Ordens de Serviço	10	≥ 95%
Utilização de Uniformes e EPIs	10	100%
Qualidade dos serviços executados	15	≥ 95%

Indicador	Peso (Pontos)	Meta
Atendimento às determinações da fiscalização	5	100%
Entrega da documentação contratual	5	100%
Regularidade trabalhista durante a execução	10	100%

Pontuação Máxima: 100 (cem) pontos

12. REGRAS GERAIS DOS INDICADORES

Todos os indicadores serão avaliados considerando:

I – a totalidade das unidades atendidas;

II – o período correspondente à medição;

III – os registros constantes do sistema informatizado;

IV – as inspeções realizadas pela fiscalização;

V – as evidências produzidas durante a execução contratual.

Os indicadores serão avaliados independentemente entre si.

O atendimento integral da meta implicará atribuição da pontuação máxima correspondente ao indicador.

Quando houver descumprimento parcial da meta, a pontuação será reduzida proporcionalmente, conforme critérios estabelecidos nas seções seguintes deste Instrumento.

13. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO DOS INDICADORES

13.1 Indicador 1 – Cobertura dos Postos de Trabalho

Peso: 20 pontos

Objetivo

Verificar a manutenção integral dos postos de trabalho contratados durante toda a execução contratual.

Meta

100% dos postos ocupados durante toda a jornada prevista.

Serão considerados para avaliação:

I – postos descobertos;

II – atrasos superiores ao tolerado pela legislação;

III – ausências injustificadas;

IV – abandono do posto;

V – substituições não realizadas no prazo previsto.

Forma de comprovação

- inspeções presenciais;
- registros do sistema informatizado;
- folha de frequência;
- relatórios de supervisão;
- registros da fiscalização.

Critério de Pontuação

Cobertura	Pontuação
100%	**20**
99% a 99,99%	**18**
98% a 98,99%	**16**
97% a 97,99%	**14**
96% a 96,99%	**12**
95% a 95,99%	**10**
Abaixo de 95%	**0**

13.2 Indicador 2 – Substituição de Profissionais

Peso: 15 pontos

Objetivo

Avaliar a capacidade da CONTRATADA de substituir profissionais ausentes sem prejuízo à continuidade da prestação dos serviços.

Meta

Substituição em até 02 (duas) horas, observado o disposto no Termo de Referência.

Serão avaliados:

I – tempo de substituição;

II – utilização da reserva técnica;

III – continuidade dos serviços;

IV – regularidade das escalas.

Pontuação

Atendimento da Meta	**Pontuação**
100%	**15**
95% a 99%	**13**
90% a 94%	**10**
85% a 89%	**7**
Abaixo de 85%	**0**

13.3 Indicador 3 – Supervisão Operacional

Peso: 10 pontos

Objetivo

Avaliar a atuação dos Supervisores Operacionais.

Serão considerados:

I – visitas realizadas;

II – frequência das inspeções;

III – registros efetuados;

IV – atendimento às ocorrências;

V – acompanhamento das equipes;

VI – implementação dos Planos de Ação Corretiva.

Pontuação

Atendimento	**Pontuação**
100%	**10**
95% a 99%	**9**
90% a 94%	**8**
85% a 89%	**6**
Abaixo de 85%	**0**

13.4 Indicador 4 – Sistema Informatizado

Peso: 10 pontos

Será avaliado:

I – utilização efetiva do sistema;

II – atualização dos registros;

III – envio das evidências;

IV – emissão dos relatórios;

V – funcionamento regular da plataforma**.**

Pontuação

Atendimento	**Pontuação**
100%	**10**
95% a 99%	**9**
90% a 94%	**8**

Atendimento	Pontuação
85% a 89%	6
Abaixo de 85%	0

13.5 Indicador 5 – Cumprimento das Ordens de Serviço

Peso: 10 pontos

Serão avaliados:

I – atendimento dos prazos;

II – encerramento das ordens;

III – qualidade da execução;

IV – registro das evidências;

V – conformidade com os procedimentos.

Pontuação

Atendimento	Pontuação
≥99%	10
95% a 98,99%	9
90% a 94,99%	7
85% a 89,99%	5
Abaixo de 85%	0

13.6 Indicador 6 – Uniformes e EPIs

Peso: 10 pontos

Será verificado:

I – utilização obrigatória dos uniformes;

II – utilização dos EPIs;

III – conservação;

IV – identificação funcional;

V – substituição quando necessária.

Pontuação

Atendimento	Pontuação
100%	10
95% a 99%	9
90% a 94%	7
85% a 89%	5
Abaixo de 85%	0

13.7 Indicador 7 – Qualidade da Execução

Peso: 15 pontos

Serão avaliados:

I – organização das unidades;

II – conservação dos ambientes;

III – atendimento às rotinas;

IV – qualidade da execução;

V – atendimento às especificações técnicas;

VI – inexistência de não conformidades relevantes.

Pontuação

Atendimento	Pontuação
≥99%	15
95% a 98,99%	13

Atendimento	Pontuação
90% a 94,99%	10
85% a 89,99%	7
Abaixo de 85%	0

13.8 Indicador 8 – Atendimento às Determinações da Fiscalização

Peso: 5 pontos

Serão avaliados:

I – cumprimento das notificações;

II – atendimento dos prazos;

III – apresentação das respostas;

IV – implementação das medidas determinadas.

Pontuação

Atendimento	Pontuação
100%	5
95% a 99%	4
90% a 94%	3
85% a 89%	2
Abaixo de 85%	0

13.9 Indicador 9 – Documentação Contratual

Peso: 5 pontos

Será verificada a apresentação tempestiva de:

- relatórios;

- documentos administrativos;
- documentação contratual;
- comprovantes previstos no contrato.

Pontuação

Atendimento	Pontuação
100%	5
95% a 99%	4
90% a 94%	3
85% a 89%	2
Abaixo de 85%	0

13.10 Indicador 10 – Regularidade Trabalhista

Peso: 10 pontos

Será avaliada a regularidade da documentação relativa a:

I – FGTS;

II – INSS;

III – folha de pagamento;

IV – comprovantes de salários;

V – vale-transporte;

VI – vale-alimentação;

VII – férias;

VIII – décimo terceiro salário;

IX – CNDT;

X – demais obrigações legais.

A existência de inadimplemento trabalhista poderá ensejar pontuação zero neste indicador, sem prejuízo das demais medidas previstas no contrato.

Pontuação

Atendimento	Pontuação
100%	10
95% a 99%	9
90% a 94%	7
85% a 89%	5
Abaixo de 85%	0

14. CONSOLIDAÇÃO DA PONTUAÇÃO

A nota mensal corresponderá à soma das pontuações obtidas em cada indicador.

A pontuação máxima será de 100 (cem) pontos.

Cada indicador será avaliado individualmente, sendo vedada a compensação entre indicadores distintos.

Quando determinado indicador não puder ser aferido por motivo exclusivamente imputável à Administração, sua pontuação será redistribuída proporcionalmente entre os demais indicadores aplicáveis, mediante justificativa expressa do Fiscal do Contrato.

A consolidação da pontuação deverá ser acompanhada de memória de cálculo, registros comprobatórios e manifestação conclusiva da fiscalização.

5. CLASSIFICAÇÃO DO DESEMPENHO

Após a consolidação da pontuação obtida em todos os indicadores, o desempenho mensal da CONTRATADA será classificado conforme a tabela abaixo:

Pontuação Final	Classificação	Situação
95 a 100 pontos	**Excelente**	**Desempenho plenamente satisfatório**
90 a 94 pontos	Muito Bom	Desempenho satisfatório, sem comprometimento da execução

Pontuação Final	Classificação	Situação
80 a 89 pontos	Bom	Desempenho aceitável, com necessidade de pequenos ajustes
70 a 79 pontos	Regular	Desempenho inferior ao esperado, exigindo medidas corretivas
Abaixo de 70 pontos	Insatisfatório	Desempenho inadequado, sujeito à aplicação de glosas e demais medidas contratuais

A classificação mensal será registrada no Relatório Mensal de Avaliação e servirá de subsídio para a adoção das providências administrativas cabíveis.

16. GLOSAS CONTRATUAIS

16.1 Finalidade

A glosa consiste na redução proporcional do valor mensal devido à CONTRATADA em razão do desempenho inferior aos padrões mínimos estabelecidos neste Instrumento.

A glosa possui natureza contratual, destinando-se exclusivamente à adequação da remuneração ao nível de desempenho efetivamente apresentado, não possuindo caráter de penalidade administrativa.

Sua aplicação não impede a imposição das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, quando presentes os respectivos pressupostos.

16.2 Critério para Aplicação das Glosas

Após a consolidação da pontuação mensal, será aplicada a seguinte tabela:

Pontuação Obtida	Percentual de Glosa
95 a 100	**Sem glosa**
90 a 94	1%
80 a 89	3%
70 a 79	5%
60 a 69	7%

Pontuação Obtida	Percentual de Glosa
Abaixo de 60	10%, sem prejuízo da aplicação das demais medidas contratuais

O percentual incidirá exclusivamente sobre a parcela mensal correspondente aos serviços efetivamente avaliados.

16.3 Hipóteses de Não Aplicação

Não serão aplicadas glosas quando o descumprimento decorrer comprovadamente de:

I – caso fortuito;

II – força maior;

III – determinação expressa da Administração;

IV – fatos imputáveis exclusivamente ao Município;

V – situações emergenciais oficialmente reconhecidas pela Administração.

Nessas hipóteses deverá constar justificativa expressa no Relatório de Avaliação.

17. PROCEDIMENTO DE AVALIAÇÃO

A avaliação observará obrigatoriamente as seguintes etapas:

Etapa 1

Levantamento das evidências.

Etapa 2

Inspeções presenciais.

Etapa 3

Análise dos registros eletrônicos.

Etapa 4

Verificação da documentação contratual.

Etapa 5

Avaliação individual dos indicadores.

Etapa 6

Cálculo da pontuação.

Etapa 7

Emissão do Relatório Mensal.

Etapa 8

Ciência da CONTRATADA.

Etapa 9

Análise de eventual manifestação.

Etapa 10

Homologação da avaliação pelo Gestor do Contrato.

18. FONTES DE COMPROVAÇÃO

A avaliação será baseada exclusivamente em elementos objetivos.

Poderão ser utilizados:

I – Sistema Informatizado de Gestão;

II – registros fotográficos;

III – vídeos;

IV – formulários eletrônicos;

V – ordens de serviço;

VI – checklists;

VII – atas de fiscalização;

VIII – relatórios de supervisão;

IX – notificações emitidas;

X – documentos apresentados pela CONTRATADA;

XI – registros do Fiscal do Contrato;

XII – inspeções presenciais.

É vedada a utilização de critérios subjetivos ou sem comprovação documental.

19. RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO

Ao final de cada período será elaborado Relatório Mensal contendo, no mínimo:

I – identificação do contrato;

II – período avaliado;

III – unidades vistoriadas;

IV – identificação dos fiscais;

V – indicadores avaliados;

VI – pontuação individual;

VII – pontuação final;

VIII – classificação do desempenho;

IX – memória de cálculo;

X – não conformidades verificadas;

XI – providências adotadas;

XII – glosas eventualmente aplicadas;

XIII – recomendações;

XIV – manifestação conclusiva da fiscalização.

O Relatório Mensal integrará o processo de liquidação da despesa.

20. NÃO CONFORMIDADES

Consideram-se não conformidades, dentre outras:

I – postos descobertos;

II – atraso na substituição de profissionais;

III – ausência de supervisão;

IV – utilização inadequada de uniformes;

V – ausência de EPIs;

VI – falhas no sistema informatizado;

VII – ordens de serviço não executadas;

VIII – descumprimento de notificações;

IX – ausência de documentação;

X – irregularidades trabalhistas;

XI – descumprimento do Plano de Ação Corretiva.

As não conformidades deverão ser registradas detalhadamente no sistema informatizado e no Relatório Mensal.

21. PLANO DE AÇÃO CORRETIVA (PAC)

Quando a CONTRATADA obtiver pontuação inferior a 80 (oitenta) pontos ou forem identificadas falhas relevantes, a fiscalização poderá determinar a apresentação de Plano de Ação Corretiva.

O PAC deverá conter:

I – identificação da não conformidade;

II – análise da causa;

III – ações corretivas;

IV – medidas preventivas;

V – responsável pela execução;

VI – cronograma;

VII – prazo para implementação;

VIII – evidências previstas.

O descumprimento injustificado do PAC poderá ser considerado agravante nas avaliações subsequentes.

22. REAVALIAÇÃO

Após a implementação do Plano de Ação Corretiva, a Administração poderá realizar nova inspeção destinada exclusivamente à verificação da efetiva regularização das inconformidades.

A reavaliação não implicará alteração automática da pontuação anteriormente atribuída, salvo quando constatado erro material na avaliação original.

23. CONTRADITÓRIO E AMPLA DEFESA

Antes da aplicação de glosas, multas ou demais consequências decorrentes da avaliação do IMR, será assegurado à CONTRATADA:

I – ciência do Relatório de Avaliação;

II – acesso às evidências utilizadas;

III – prazo de 05 (cinco) dias úteis para apresentação de manifestação escrita, salvo disposição diversa prevista no contrato;

IV – análise fundamentada pela Administração.

A decisão será motivada e integrará o processo administrativo correspondente.

24. INTERAÇÃO COM AS SANÇÕES CONTRATUAIS

A aplicação de glosa decorrente do IMR não impede, quando cabível, a aplicação das sanções previstas no Contrato e na Lei Federal nº 14.133/2021, tais como:

I – advertência;

II – multa;

III – impedimento de licitar e contratar;

IV – declaração de inidoneidade;

V – rescisão contratual.

A Administração observará os princípios da proporcionalidade, razoabilidade e motivação na escolha da medida aplicável.

25. CASOS EXCEPCIONAIS

Quando ocorrerem eventos extraordinários que impactem diretamente a execução dos serviços, tais como calamidade pública, greve geral, interrupção de serviços essenciais ou determinações da Administração que alterem significativamente a rotina operacional, a fiscalização poderá revisar a metodologia de avaliação do período afetado, mediante justificativa técnica expressa e aprovação do Gestor do Contrato.

26. DISPOSIÇÕES FINAIS

O presente Instrumento de Medição de Resultados integra o Termo de Referência e constitui documento obrigatório para acompanhamento, fiscalização e avaliação da execução contratual durante toda a vigência do contrato.

Os indicadores, critérios de avaliação e metodologias estabelecidos neste Anexo deverão ser observados por todos os agentes responsáveis pela gestão e fiscalização contratual.

Os casos omissos serão decididos pela Administração com fundamento no Contrato, no Termo de Referência, na Lei Federal nº 14.133/2021 e nos princípios que regem a Administração Pública.

APÊNDICES DO ANEXO IV

Integram este Instrumento de Medição de Resultados os seguintes apêndices:

Apêndice I – Planilha Mensal de Avaliação dos Indicadores de Desempenho.

Apêndice II – Ficha Individual de Avaliação por Unidade Operacional.

Apêndice III – Modelo de Relatório Mensal de Avaliação do IMR.

Apêndice IV – Memória de Cálculo da Pontuação e das Glosas.

Apêndice V – Modelo de Registro de Não Conformidades.

Apêndice VI – Modelo de Controle de Planos de Ação Corretiva (PAC).

APÊNDICE I

PLANILHA MENSAL DE AVALIAÇÃO DOS INDICADORES DE DESEMPENHO

CONTRATO Nº: _____

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: _____

CONTRATADA: _____

MÊS/ANO DE REFERÊNCIA: /____

PERÍODO AVALIADO: //_____ a //_____

FISCAL TÉCNICO: _____

GESTOR DO CONTRATO: _____

1. AVALIAÇÃO DOS INDICADORES

Item	Indicador	Peso Máximo	Nota Obtida	Evidência	Observações
1	Cobertura dos postos	20			
2	Substituição de profissionais	15			
3	Supervisão operacional	10			
4	Sistema informatizado	10			
5	Ordens de Serviço	10			
6	Uniformes e EPIs	10			
7	Qualidade dos serviços	15			
8	Atendimento à fiscalização	5			
9	Documentação contratual	5			
10	Regularidade trabalhista	10			

2. RESULTADO FINAL

Pontuação Obtida: _____ pontos

Pontuação Máxima: 100 pontos

Percentual de Desempenho: _____ %

3. CLASSIFICAÇÃO

☐ Excelente

☐ Muito Bom

☐ Bom

☐ Regular

☐ Insatisfatório

4. GLOSA

Percentual Aplicável:

☐ Sem Glosa

☐ 1%

☐ 3%

☐ 5%

☐ 7%

☐ 10%

Valor da Medição:

R$ _____

Valor da Glosa:

R$ _____

Valor Líquido:

R$ _____

5. MANIFESTAÇÃO DA FISCALIZAÇÃO

Fiscal Técnico

Nome:

Matrícula:

Assinatura:

Gestor do Contrato

Nome:

Matrícula:

Assinatura:

APÊNDICE II

FICHA INDIVIDUAL DE AVALIAÇÃO POR UNIDADE OPERACIONAL

UNIDADE OPERACIONAL: _____

ENDEREÇO: _____

MÊS DE REFERÊNCIA: _____

SUPERVISOR RESPONSÁVEL: _____

DATA DA INSPEÇÃO: //_____

1. COBERTURA DOS POSTOS

Quantidade prevista: _____

Quantidade presente: _____

Postos descobertos: _____

Percentual:

_____ %

2. SUBSTITUIÇÕES

Quantidade de substituições:

Tempo médio:

Atendeu ao prazo?

☐ Sim

☐ Não

3. SUPERVISÃO

Quantidade de visitas realizadas:

Registros realizados?

☐ Sim

☐ Não

Ocorrências atendidas?

☐ Sim

☐ Não

4. SISTEMA INFORMATIZADO

Todos os registros lançados?

☐ Sim

☐ Não

Fotografias anexadas?

☐ Sim

☐ Não

Geolocalização registrada?

☐ Sim

☐ Não

Relatórios emitidos?

☐ Sim

☐ Não

5. ORDENS DE SERVIÇO

Quantidade emitida:

Quantidade concluída:

Pendentes:

Prazo atendido?

☐ Sim

☐ Não

6. UNIFORMES E EPIs

Todos uniformizados?

☐ Sim

☐ Não

EPIs utilizados?

☐ Sim

☐ Não

Identificação funcional?

☐ Sim

☐ Não

7. QUALIDADE DOS SERVIÇOS

Organização:

☐ Excelente

☐ Boa

☐ Regular

☐ Insatisfatória

Conservação:

☐ Excelente

☐ Boa

☐ Regular

☐ Insatisfatória

Cumprimento das rotinas:

☐ Sim

☐ Não

8. NÃO CONFORMIDADES

( ) Posto descoberto

( ) Atraso

( ) Ausência

( ) Falta de EPI

( ) Uniforme inadequado

( ) Ordem não executada

( ) Registro incompleto

( ) Supervisão insuficiente

( ) Outra

Especificar:

9. PROVIDÊNCIAS DETERMINADAS

10. REGISTRO FOTOGRÁFICO

Quantidade de Fotografias:

Vídeos:

Arquivos anexados:

11. CONCLUSÃO DA INSPEÇÃO

☐ Unidade em conformidade

☐ Unidade com ressalvas

☐ Unidade em desconformidade

Fiscal Técnico

Nome:

Cargo:

Assinatura:

Representante da CONTRATADA

Nome:

Cargo:

Assinatura:

APÊNDICE III

MODELO DE RELATÓRIO MENSAL DE AVALIAÇÃO DO IMR

1. IDENTIFICAÇÃO

Contrato Administrativo nº: _____

Processo Administrativo nº: _____

Objeto:

Prestação de serviços continuados de zeladoria, com dedicação exclusiva de mão de obra, destinados às unidades operacionais da Secretaria Municipal de Educação.

Contratada:

Período Avaliado:

//_____ a //_____

Data da Avaliação:

//_____

2. EQUIPE RESPONSÁVEL PELA FISCALIZAÇÃO

Gestor do Contrato:

_____

Fiscal Técnico:

_____

Fiscal Administrativo:

_____

Outros servidores participantes:

_____

_____

3. RESUMO DA EXECUÇÃO CONTRATUAL

Item	Quantidade
Unidades atendidas	
Unidades fiscalizadas	
Postos previstos	
Postos ocupados	
Substituições realizadas	
Ordens de Serviço emitidas	
Ordens de Serviço concluídas	
Inspeções realizadas	
Registros fotográficos	
Ocorrências registradas	

4. AVALIAÇÃO DOS INDICADORES

Indicador	Peso	Nota Obtida	Situação
Cobertura dos postos	20		
Substituição de profissionais	15		
Supervisão operacional	10		
Sistema informatizado	10		
Ordens de Serviço	10		
Uniformes e EPIs	10		
Qualidade dos serviços	15		
Atendimento à fiscalização	5		

Indicador	Peso	Nota Obtida	Situação
Documentação contratual	5		
Regularidade trabalhista	10		

5. RESULTADO FINAL

Pontuação Obtida:

_____ pontos

Classificação:

☐ Excelente

☐ Muito Bom

☐ Bom

☐ Regular

☐ Insatisfatório

Percentual de Desempenho:

_____ %

6. PRINCIPAIS NÃO CONFORMIDADES

Unidade	Descrição	Gravidade	Situação

7. PROVIDÊNCIAS ADOTADAS

Não Conformidade	Providência	Responsável	Prazo

8. PLANO DE AÇÃO CORRETIVA

Foi necessário?

☐ Sim

☐ Não

Caso positivo:

Data da Notificação:

//_____

Prazo para Regularização:

____ dias

9. GLOSAS

Valor da Medição:

R$ _____

Percentual Aplicado:

_____ %

Valor da Glosa:

R$ _____

Valor Final da Medição:

R$ _____

10. CONCLUSÃO DA FISCALIZAÇÃO

_____

_____

_____

_____

11. MANIFESTAÇÃO DA CONTRATADA

_____

Fiscal Técnico

Nome:

Cargo:

Assinatura:

Fiscal Administrativo

Nome:

Cargo:

Assinatura:

Gestor do Contrato

Nome:

Cargo:

Assinatura:

Representante da Contratada

Nome:

Cargo:

Assinatura:

APÊNDICE IV

MEMÓRIA DE CÁLCULO DA PONTUAÇÃO E DAS GLOSAS

1. IDENTIFICAÇÃO

Contrato nº: _____

Competência:

/__

2. PONTUAÇÃO DOS INDICADORES

Indicador	Peso	Nota
Cobertura dos postos	20	
Substituição	15	
Supervisão	10	
Sistema Informatizado	10	
Ordens de Serviço	10	
Uniformes e EPIs	10	
Qualidade	15	
Fiscalização	5	
Documentação	5	
Regularidade Trabalhista	10	

Total: _____ pontos

3. CLASSIFICAÇÃO

☐ Excelente

☐ Muito Bom

☐ Bom

☐ Regular

☐ Insatisfatório

4. PERCENTUAL DE GLOSA

Pontuação	**Percentual**
95–100	0%
90–94	1%
80–89	3%
70–79	5%
60–69	7%
Abaixo de 60	10%

5. CÁLCULO DA GLOSA

Valor Bruto da Medição:

R$ _____

Percentual Aplicado:

_____ %

Valor da Glosa:

R$ _____

Valor Líquido:

R$ _____

6. MEMÓRIA DE CÁLCULO

Descrição	**Valor**
Valor Bruto	
(-) Glosa	
(=) Valor Líquido	

7. OBSERVAÇÕES

Fiscal Responsável

Nome:

Cargo:

Assinatura:

Gestor do Contrato

Nome:

Cargo:

Assinatura:

APÊNDICE V

MODELO DE REGISTRO DE NÃO CONFORMIDADE (RNC)

IDENTIFICAÇÃO

Número:

Data:

//_____

Unidade:

Responsável pela Inspeção:

CLASSIFICAÇÃO

☐ Leve

☐ Média

☐ Grave

☐ Gravíssima

TIPO DA NÃO CONFORMIDADE

☐ Posto descoberto

☐ Atraso

☐ Falta de Supervisor

☐ Falta de Uniforme

☐ Ausência de EPI

☐ Ordem de Serviço não executada

☐ Sistema Informatizado

☐ Falha documental

☐ Descumprimento de Notificação

☐ Irregularidade trabalhista

☐ Outra

DESCRIÇÃO

EVIDÊNCIAS

☐ Fotografias

☐ Vídeos

☐ Relatórios

☐ Checklists

☐ Ordem de Serviço

☐ Sistema Informatizado

☐ Outros

PROVIDÊNCIA DETERMINADA

PRAZO PARA REGULARIZAÇÃO

_____ dias

Data limite:

//_____

SITUAÇÃO

☐ Regularizada

☐ Em andamento

☐ Não regularizada

Fiscal Técnico

Assinatura

Representante da Contratada

Assinatura

APÊNDICE VI

CONTROLE DO PLANO DE AÇÃO CORRETIVA (PAC)

IDENTIFICAÇÃO

Contrato:

PAC nº:

Origem:

☐ IMR

☐ Fiscalização

☐ Auditoria

☐ Reclamação

☐ Outro

NÃO CONFORMIDADE

Descrição:

CAUSA IDENTIFICADA

AÇÃO CORRETIVA

Ação	Responsável	Prazo

AÇÕES PREVENTIVAS

Ação	Responsável	Prazo

CRONOGRAMA

Etapa	Data Prevista	Data Executada

VERIFICAÇÃO DA EFICÁCIA

Data da Reavaliação:

//_____

Resultado:

☐ Eficaz

☐ Parcialmente eficaz

☐ Ineficaz

Observações:

_____

_____

_____

CONCLUSÃO

☐ PAC Encerrado

☐ PAC Mantido

☐ Nova ação corretiva necessária

_____

Fiscal Técnico

Nome:

Cargo:

Assinatura:

Gestor do Contrato

Nome:

Cargo:

Assinatura:

Representante da Contratada

Nome:

Cargo:

Assinatura:

ANEXO V

PROVA DE CONCEITO (POC) DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

1. OBJETO

O presente Anexo estabelece os procedimentos, critérios objetivos, requisitos mínimos e metodologia para realização da **Prova de Conceito (POC)** da solução tecnológica ofertada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, destinada à verificação da compatibilidade do sistema informatizado com as especificações mínimas previstas no Termo de Referência.

A Prova de Conceito constitui diligência destinada exclusivamente à validação técnica da solução ofertada, não caracterizando julgamento por técnica, tampouco atribuição de pontuação adicional às propostas, tendo por finalidade apenas comprovar que a solução atende às funcionalidades mínimas exigidas para apoio à gestão, fiscalização e acompanhamento da execução contratual.

A realização da Prova de Conceito observará os princípios da legalidade, isonomia, competitividade, julgamento objetivo, vinculação ao instrumento convocatório, eficiência, razoabilidade e seleção da proposta mais vantajosa, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

2. DA CONVOCAÇÃO

Encerrada a fase de julgamento das propostas e verificada a aceitabilidade da proposta de menor preço, a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será convocada para realização da Prova de Conceito.

A convocação será realizada pela Administração mediante comunicação oficial, indicando:

I – data;

II – horário;

III – local;

IV – duração estimada da demonstração;

V – integrantes da Comissão Técnica.

A convocação deverá ocorrer com antecedência mínima de **02 (dois) dias úteis**, salvo concordância expressa da licitante.

3. FINALIDADE

A Prova de Conceito possui a finalidade de verificar objetivamente que a solução tecnológica ofertada atende às necessidades da Administração quanto a:

I – gerenciamento da execução contratual;

II – acompanhamento operacional dos serviços;

III – fiscalização contratual;

IV – registro eletrônico das atividades executadas;

V – armazenamento de evidências;

VI – controle dos indicadores de desempenho;

VII – gestão de planos de ação corretiva;

VIII – emissão de relatórios gerenciais;

IX – rastreabilidade das atividades;

X – controle operacional da prestação dos serviços.

4. COMISSÃO TÉCNICA

A avaliação será realizada por Comissão Técnica designada pela Administração, composta por servidores com conhecimento compatível com o objeto da contratação.

Compete à Comissão:

I – conduzir a demonstração;

II – verificar objetivamente cada funcionalidade;

III – registrar as ocorrências verificadas;

IV – solicitar esclarecimentos;

V – realizar diligências;

VI – emitir parecer técnico conclusivo.

5. DA DEMONSTRAÇÃO

A licitante deverá disponibilizar todos os recursos necessários para realização da demonstração.

No mínimo deverá disponibilizar:

I – acesso integral ao sistema;

II – ambiente operacional funcional;

III – usuário administrador;

IV – dispositivo móvel compatível;

V – equipamentos necessários ao funcionamento da solução;

VI – acesso à internet, quando necessário.

A demonstração poderá ocorrer em ambiente de homologação, desde que reproduza integralmente as funcionalidades da solução ofertada.

É vedada a utilização de funcionalidades simuladas que impeçam a verificação objetiva dos requisitos estabelecidos neste Anexo.

A Comissão poderá solicitar a repetição de qualquer funcionalidade para confirmação de seu funcionamento.

6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação observará exclusivamente critérios objetivos.

A solução será considerada compatível quando demonstrar o atendimento das funcionalidades classificadas como **Essenciais**.

As funcionalidades classificadas como **Desejáveis** possuem caráter complementar e não constituem requisito eliminatório.

A reprovação somente ocorrerá quando ficar demonstrado o não atendimento das funcionalidades essenciais indispensáveis à adequada gestão e fiscalização contratual.

É vedada qualquer avaliação baseada em critérios subjetivos.

7. ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO

Item	Funcionalidade	Classificação	Atende	Observações
1	Funcionamento em aplicativo Android ou WebApp	Essencial	☐ Sim ☐ Não	

Item	Funcionalidade	Classificação	Atende	Observações
2	Funcionamento em navegador atualizado	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
3	Funcionamento online e offline	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
4	Sincronização automática dos dados	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
5	Controle de usuários e perfis	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
6	Cadastro das unidades operacionais	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
7	Cadastro dos profissionais	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
8	Cadastro de serviços recorrentes	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
9	Criação de formulários eletrônicos	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
10	Ordens de serviço	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
11	Registro fotográfico	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
12	Registro de vídeos	Desejável	☐ Sim ☐ Não	
13	Registro de evidências	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
14	Registro de data e horário	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
15	Registro do usuário responsável	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
16	Georreferenciamento quando disponível	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
17	Controle do andamento dos serviços	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
18	Plano de ação corretiva	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
19	Indicadores de desempenho (IMR)	Essencial	☐ Sim ☐ Não	

Item	Funcionalidade	Classificação	Atende	Observações
20	Relatórios gerenciais	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
21	Exportação para PDF	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
22	Exportação para Excel	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
23	Histórico das atividades (logs)	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
24	Trilha de auditoria	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
25	Backup das informações	Desejável	☐ Sim ☐ Não	
26	Armazenamento em nuvem	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
27	Controle de acesso por perfis	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
28	Consulta das evidências	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
29	Emissão de relatórios estatísticos	Desejável	☐ Sim ☐ Não	
30	Conformidade com a LGPD	Essencial	☐ Sim ☐ Não	

8. DA PROTEÇÃO DE DADOS

A solução tecnológica deverá observar integralmente a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

O sistema deverá possuir, no mínimo:

- autenticação de usuários;
- controle de perfis de acesso;
- registro de operações;
- trilha de auditoria;
- proteção contra acessos não autorizados;
- preservação da integridade das informações.

9. DA ATA

Concluída a demonstração será lavrada Ata circunstanciada contendo:

I – identificação da licitante;

II – data;

III – horário;

IV – local;

V – integrantes da Comissão;

VI – funcionalidades avaliadas;

VII – ocorrências verificadas;

VIII – esclarecimentos prestados;

IX – conclusão técnica;

X – resultado final.

10. RESULTADO

Ao término da avaliação a Comissão emitirá parecer técnico conclusivo indicando:

☐ APROVADA

☐ REPROVADA

A decisão será obrigatoriamente fundamentada.

11. DA REPROVAÇÃO

Será considerada reprovada a solução que:

I – não demonstrar as funcionalidades essenciais;

II – apresentar incompatibilidade com os requisitos mínimos estabelecidos no Termo de Referência;

III – impedir a comprovação objetiva das funcionalidades;

IV – apresentar inconsistências que inviabilizem sua utilização pela Administração.

A ausência de funcionalidades classificadas como **Desejáveis** não implicará reprovação da licitante.

Na hipótese de reprovação, será convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação.

12. DAS DILIGÊNCIAS

Durante a Prova de Conceito, a Comissão poderá:

I – solicitar esclarecimentos;

II – repetir testes;

III – requisitar demonstrações complementares;

IV – realizar diligências necessárias à confirmação das funcionalidades.

As diligências destinam-se exclusivamente à confirmação das funcionalidades ofertadas, sendo vedada qualquer alteração, complementação ou aperfeiçoamento da solução originalmente apresentada.

13. DAS CONDUTAS IRREGULARES

A constatação de fraude, adulteração da demonstração, utilização de funcionalidades inexistentes, simulação de recursos ou qualquer conduta destinada a induzir a Comissão em erro sujeitará a licitante às penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civis e penais cabíveis.

14. DA PUBLICIDADE DA SESSÃO

A sessão destinada à realização da Prova de Conceito será pública, podendo ser acompanhada pelos representantes das demais licitantes, observadas as regras do Edital.

A Administração poderá promover o registro da sessão por meio de gravação de áudio e/ou vídeo, exclusivamente para fins de documentação dos atos praticados.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Prova de Conceito será conduzida em estrita observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, competitividade, transparência, proporcionalidade, motivação, julgamento objetivo e vinculação ao instrumento convocatório.

Os casos omissos serão decididos pela Comissão Técnica, observadas as disposições do Edital, do Termo de Referência, da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

A aprovação na Prova de Conceito não exime a futura contratada da obrigação de disponibilizar, durante toda a execução contratual, solução tecnológica plenamente funcional e compatível com as especificações previstas no contrato, no Termo de Referência e neste Anexo, permanecendo sujeita à fiscalização da Administração e às sanções cabíveis em caso de descumprimento das obrigações contratuais.

ANEXO VI

MATRIZ DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

1. OBJETO

A presente Matriz de Riscos constitui documento integrante do Termo de Referência, do Edital e do futuro Contrato Administrativo, elaborada em observância ao disposto na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, tendo por finalidade identificar, avaliar, classificar, distribuir e gerenciar os principais riscos relacionados à contratação de empresa especializada para a prestação continuada de serviços de zeladoria, com dedicação exclusiva de mão de obra, destinados ao atendimento das unidades vinculadas à Secretaria Municipal de Educação.

A Matriz de Riscos estabelece, de forma objetiva e previamente definida, a alocação das responsabilidades entre a Administração e a futura CONTRATADA pelos eventos supervenientes capazes de afetar o desempenho da execução contratual, buscando conferir maior segurança jurídica, previsibilidade, transparência e eficiência à gestão do contrato administrativo.

Sua elaboração observa os princípios do planejamento, da eficiência, da gestão por resultados, da boa-fé objetiva, da cooperação entre as partes, da proporcionalidade, da continuidade do serviço público e da preservação do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, permitindo que os riscos sejam atribuídos à parte que detenha melhores condições técnicas, operacionais, jurídicas ou econômicas para preveni-los, administrá-los ou suportar seus efeitos.

A presente Matriz tem como objetivos principais:

I – identificar previamente os eventos capazes de comprometer a adequada execução contratual;

II – estabelecer mecanismos de prevenção, monitoramento e mitigação dos riscos identificados;

III – definir a responsabilidade da Administração e da CONTRATADA quanto aos eventos alocados a cada uma das partes;

IV – reduzir a ocorrência de conflitos durante a execução contratual;

V – subsidiar a fiscalização contratual mediante parâmetros objetivos de gerenciamento dos riscos;

VI – preservar a continuidade da prestação dos serviços públicos de zeladoria nas unidades escolares;

VII – assegurar maior estabilidade da execução contratual, reduzindo impactos administrativos, financeiros, operacionais e jurídicos;

VIII – contribuir para a adequada gestão dos recursos públicos e para a obtenção da proposta mais vantajosa para a Administração.

A identificação e distribuição dos riscos constantes desta Matriz não excluem a responsabilidade das partes pelo cumprimento das demais obrigações previstas na legislação, no Edital, no Termo de Referência e no Contrato, nem impedem a adoção das medidas administrativas, contratuais ou judiciais cabíveis diante de situações supervenientes não expressamente previstas.

Os riscos foram classificados considerando sua probabilidade de ocorrência, potencial impacto sobre a execução contratual, capacidade de gerenciamento por cada uma das partes e possibilidade de adoção de medidas preventivas e mitigadoras, observando-se as peculiaridades dos serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra.

A presente Matriz deverá orientar toda a execução contratual, constituindo instrumento permanente de gestão, acompanhamento e fiscalização do contrato, podendo ser revista durante sua vigência sempre que ocorrerem alterações relevantes nas condições inicialmente consideradas, desde que devidamente motivadas e formalizadas em processo administrativo, observada a legislação aplicável.

2. DIRETRIZES GERAIS

A presente Matriz de Riscos foi elaborada em conformidade com os princípios e diretrizes estabelecidos pela Lei Federal nº 14.133/2021, constituindo instrumento de governança destinado ao gerenciamento dos riscos inerentes à execução do contrato administrativo.

A gestão de riscos compreende processo contínuo e sistemático de identificação, análise, avaliação, tratamento, monitoramento e revisão dos eventos capazes de afetar o alcance dos objetivos da contratação, buscando reduzir a probabilidade de ocorrência de eventos adversos e minimizar seus impactos sobre a execução contratual.

A distribuição dos riscos observou o princípio da alocação eficiente, atribuindo a responsabilidade pela prevenção, gerenciamento e mitigação dos eventos à parte que detenha melhores condições técnicas, operacionais, administrativas, financeiras ou jurídicas para administrá-los, evitando a transferência inadequada de riscos e preservando a sustentabilidade da contratação.

A ocorrência de qualquer dos riscos previstos nesta Matriz não exime as partes do dever permanente de cooperação, comunicação e adoção das providências necessárias para minimizar seus efeitos, garantir a continuidade da execução contratual e preservar o interesse público.

As partes deverão atuar de forma colaborativa durante toda a execução contratual, compartilhando informações relevantes, comunicando imediatamente a ocorrência de fatos capazes de comprometer a prestação dos serviços e adotando, tempestivamente, as medidas corretivas necessárias.

Os riscos identificados nesta Matriz foram classificados considerando os seguintes critérios:

I – Probabilidade de ocorrência

Refere-se à possibilidade estimada de ocorrência do evento durante a vigência contratual.

A classificação observará os seguintes parâmetros:

Baixa: evento improvável, com reduzida possibilidade de ocorrência.

Média: evento possível, cuja ocorrência depende das condições operacionais da execução contratual.

Alta: evento com elevada probabilidade de ocorrência, normalmente associado às características naturais da contratação.

II – Impacto

Corresponde à intensidade dos efeitos produzidos pelo evento sobre a execução contratual.

Será classificado como:

Baixo: impactos reduzidos, facilmente solucionáveis, sem prejuízo relevante à execução contratual.

Médio: impactos capazes de comprometer parcialmente a execução dos serviços, exigindo medidas corretivas.

Alto: impactos significativos que possam comprometer a continuidade dos serviços, provocar prejuízos financeiros relevantes, afetar a qualidade da execução, ocasionar responsabilizações legais ou comprometer o interesse público.

III – Responsabilidade

A responsabilidade pelo gerenciamento dos riscos será atribuída conforme sua natureza.

Os riscos poderão ser classificados como:

Riscos da Contratada: aqueles decorrentes da organização empresarial, da execução dos serviços, da gestão da mão de obra, do cumprimento das obrigações legais, contratuais, previdenciárias, trabalhistas, fiscais, ambientais e operacionais.

Riscos da Administração: aqueles decorrentes de decisões administrativas, atrasos imputáveis exclusivamente ao Poder Público, alterações unilaterais do contrato, insuficiência orçamentária, falhas na fiscalização administrativa ou outros atos de responsabilidade exclusiva da Administração.

Riscos Compartilhados: aqueles decorrentes de fatos imprevisíveis, fatos previsíveis de consequências incalculáveis, caso fortuito, força maior, alterações legislativas, fatos do príncipe, fatos da Administração, alterações extraordinárias da ordem econômica ou quaisquer eventos cuja responsabilidade não possa ser atribuída exclusivamente a uma das partes.

IV – Tratamento dos riscos

Os riscos identificados deverão ser permanentemente monitorados durante toda a vigência contratual.

Sempre que houver indícios de sua ocorrência, deverão ser adotadas medidas destinadas à:

I – eliminação da causa do risco, sempre que possível;

II – redução da probabilidade de ocorrência;

III – redução dos impactos decorrentes do evento;

IV – restabelecimento da normalidade da execução contratual;

V – preservação da continuidade dos serviços;

VI – proteção do interesse público.

V – Revisão da Matriz

A presente Matriz poderá ser revista durante a execução contratual quando ocorrer:

I – alteração significativa das condições inicialmente consideradas;

II – superveniência de fatos relevantes que modifiquem a distribuição dos riscos;

III – alterações legislativas ou regulamentares;

IV – celebração de termo aditivo que altere significativamente o objeto contratado;

V – determinação dos órgãos de controle interno ou externo;

VI – necessidade devidamente justificada pela Administração.

A revisão dependerá de processo administrativo específico, contendo manifestação técnica e jurídica, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

VI – Comunicação dos eventos de risco

Identificada a ocorrência de qualquer evento previsto nesta Matriz, a parte responsável deverá comunicar imediatamente a outra parte, apresentando:

- descrição detalhada do evento;
- data e local da ocorrência;
- possíveis impactos sobre a execução contratual;
- medidas já adotadas;
- medidas corretivas propostas;
- estimativa de prazo para normalização.

A omissão injustificada na comunicação poderá caracterizar descumprimento contratual, sujeitando a parte responsável às consequências previstas no contrato e na legislação aplicável.

VII – Monitoramento contínuo

A fiscalização contratual deverá acompanhar continuamente os riscos identificados nesta Matriz, promovendo registros formais das ocorrências verificadas, avaliando a efetividade das medidas preventivas adotadas e propondo, sempre que necessário, ações destinadas ao aperfeiçoamento da gestão contratual.

O monitoramento permanente dos riscos constitui atividade essencial da gestão contratual, devendo integrar os procedimentos ordinários de fiscalização, medição dos serviços, avaliação do desempenho da contratada e gestão do contrato.

3. MATRIZ DE DISTRIBUIÇÃO DOS RISCOS

3.1 RISCOS DE PLANEJAMENTO

Os riscos de planejamento compreendem os eventos ocorridos na fase preparatória da contratação ou decorrentes da definição do objeto, dos quantitativos, da metodologia de execução ou das condições estabelecidas no Termo de Referência, capazes de produzir impactos relevantes sobre a execução contratual.

Evento de Risco	**Probabilidade**	**Impacto**	**Responsável**	**Medidas Preventivas**	**Medidas Mitigadoras**
Definição inadequada dos quantitativos estimados	Baixa	Alto	Administração	Levantamento técnico, histórico de consumo, estudos preliminares e dimensionamento da demanda	Revisão contratual, quando cabível, observada a Lei nº 14.133/2021
Inconsistências no Termo de Referência	Baixa	Alto	Administração	Revisão técnica, jurídica e administrativa antes da publicação	Retificação do instrumento convocatório ou adoção das medidas administrativas cabíveis
Planejamento insuficiente da fiscalização contratual	Baixa	Alto	Administração	Designação de fiscais capacitados e elaboração do Plano de Fiscalização	Capacitação complementar e reforço da equipe de fiscalização
Definição inadequada dos indicadores de desempenho	Baixa	Médio	Administração	Validação técnica dos indicadores e critérios objetivos de medição	Revisão dos indicadores mediante justificativa técnica

Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas	Medidas Mitigadoras
Subdimensionamento das equipes necessárias	Baixa	Alto	Administração	Estudos técnicos e memória de cálculo do dimensionamento	Adequação contratual, quando legalmente admitida
Superdimensionamento da contratação	Baixa	Médio	Administração	Planejamento baseado em dados históricos e necessidades efetivas	Revisão quantitativa nos limites legais

3.2 RISCOS OPERACIONAIS

Os riscos operacionais decorrem da execução cotidiana dos serviços contratados, podendo afetar diretamente a continuidade, a qualidade, a eficiência e a regularidade da prestação dos serviços de zeladoria.

Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas	Medidas Mitigadoras
Ausência de profissionais nos postos de trabalho	Média	Alto	Contratada	Controle diário de frequência, banco de reserva técnica e supervisão permanente	Substituição imediata do empregado faltante
Atraso na substituição de empregados afastados	Média	Alto	Contratada	Cadastro permanente de profissionais reservas	Reposição imediata e aplicação das penalidades contratuais
Prestação inadequada dos serviços	Média	Alto	Contratada	Treinamento contínuo, supervisão permanente e procedimentos operacionais padronizados	Reexecução dos serviços, glosas e sanções administrativas
Descumprimento dos horários estabelecidos	Média	Médio	Contratada	Controle eletrônico de jornada e fiscalização diária	Compensação das horas e aplicação do IMR, quando

Evento de Risco	**Probabilidade**	**Impacto**	**Responsável**	**Medidas Preventivas**	**Medidas Mitigadoras**
					previsto
Falhas na supervisão operacional	Média	Alto	Contratada	Supervisores qualificados e acompanhamento permanente	Plano de ação corretiva e reforço da supervisão
Paralisação parcial dos serviços	Baixa	Alto	Contratada	Plano de contingência operacional	Redistribuição das equipes e recomposição da prestação dos serviços
Paralisação total dos serviços	Baixa	Muito Alto	Contratada	Plano de continuidade operacional e contingenciamento	Aplicação das penalidades, execução da garantia contratual e adoção das medidas para continuidade dos serviços
Descumprimento dos níveis mínimos de qualidade	Média	Alto	Contratada	Monitoramento dos indicadores de desempenho	Aplicação do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), glosas e plano de melhoria
Utilização inadequada de equipamentos	Baixa	Médio	Contratada	Treinamento operacional e manutenção preventiva	Substituição dos equipamentos e reaplicação dos serviços
Falta de materiais necessários à execução	Média	Alto	Contratada	Controle de estoque e planejamento logístico	Reposição imediata dos materiais e regularização do

Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas	Medidas Mitigadoras
					abastecimento
Utilização de produtos fora das especificações	Baixa	Alto	Contratada	Controle de qualidade dos insumos	Substituição dos produtos e correção dos serviços executados
Danos ao patrimônio público durante a execução	Baixa	Alto	Contratada	Capacitação dos empregados e fiscalização interna	Reparação integral dos danos, sem prejuízo das sanções cabíveis
Acidentes envolvendo usuários das unidades	Baixa	Alto	Contratada	Sinalização adequada, treinamento e observância das normas de segurança	Atendimento imediato, apuração das responsabilidades e adoção das medidas corretivas
Descumprimento das rotinas operacionais estabelecidas	Média	Médio	Contratada	Manualização dos procedimentos e fiscalização permanente	Readequação da execução e treinamento complementar

3.3 RISCOS RELACIONADOS À MÃO DE OBRA

Considerando tratar-se de contratação com dedicação exclusiva de mão de obra, os riscos trabalhistas assumem elevada relevância e demandam acompanhamento permanente pela fiscalização contratual.

Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas	Medidas Mitigadoras
Descumprimento das obrigações trabalhistas	Baixa	Alto	Contratada	Controle permanente da folha de pagamento e auditoria interna	Regularização imediata e aplicação das sanções contratuais
Descumprimento das obrigações previdenciárias	Baixa	Alto	Contratada	Controle contábil e financeiro	Retenção dos valores devidos, quando cabível, e regularização imediata
Descumprimento das obrigações fundiárias (FGTS)	Baixa	Alto	Contratada	Conferência periódica dos recolhimentos	Regularização imediata e aplicação das medidas legais

Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas	Medidas Mitigadoras
Inadimplemento de verbas rescisórias	Baixa	Alto	Contratada	Planejamento financeiro	Retenção contratual, quando cabível, e adoção das medidas administrativas pertinentes
Alta rotatividade de empregados	Média	Médio	Contratada	Política de retenção e valorização profissional	Reposição imediata e treinamento dos novos empregados
Greve ou paralisação decorrente de fatores internos da contratada	Média	Alto	Contratada	Gestão adequada das relações trabalhistas	Acionamento do plano de continuidade e substituição das equipes
Acidentes de trabalho	Média	Alto	Contratada	Cumprimento das Normas Regulamentadoras, fornecimento de EPIs e treinamentos periódicos	Atendimento imediato, emissão da CAT e adoção das medidas legais
Não fornecimento de EPIs	Baixa	Alto	Contratada	Controle de estoque e fiscalização interna	Fornecimento imediato e aplicação das sanções previstas no contrato
Falhas na capacitação dos empregados	Média	Médio	Contratada	Programa permanente de treinamento	Capacitação complementar e reforço da supervisão
Responsabilização subsidiária da Administração por inadimplemento trabalhista	Baixa	Alto	Compartilhado	Fiscalização efetiva do contrato e verificação da regularidade trabalhista	Retenções legais, exigência de regularização e adoção das medidas judiciais e administrativas cabíveis

3.4 RISCOS FINANCEIROS E ECONÔMICO-FINANCEIROS

Os riscos financeiros compreendem os eventos capazes de afetar a manutenção da equação econômico-financeira do contrato, a disponibilidade de recursos para execução do objeto e o adimplemento das obrigações contratuais pelas partes.

Evento de Risco	**Probabilidade**	**Impacto**	**Responsável**	**Medidas Preventivas**	**Medidas Mitigadoras**
Atraso no pagamento das faturas pela Administração	Baixa	Alto	Administração	Planejamento orçamentário e financeiro; acompanhamento das liquidações	Pagamento dos encargos legais, quando cabíveis, e regularização imediata
Erro na composição da	Baixa	Alto	Contratada	Conferência da planilha de custos	Responsabilidade exclusiva da

Evento de Risco	**Probabilidade**	**Impacto**	**Responsável**	**Medidas Preventivas**	**Medidas Mitigadoras**
proposta comercial				antes da apresentação da proposta	contratada, ressalvadas as hipóteses legais de reequilíbrio
Insuficiência de capital de giro da contratada	Média	Alto	Contratada	Planejamento financeiro e análise prévia da capacidade econômica	Reorganização financeira, sem transferência do risco à Administração
Oscilações extraordinárias de preços decorrentes de fatos imprevisíveis	Baixa	Alto	Compartilhado	Acompanhamento dos indicadores econômicos	Reequilíbrio econômico-financeiro, quando presentes os requisitos legais
Alterações extraordinárias na carga tributária	Baixa	Alto	Compartilhado	Monitoramento da legislação tributária	Revisão contratual, quando cabível
Aumento imprevisível dos custos decorrentes de determinação legal superveniente	Baixa	Alto	Compartilhado	Acompanhamento legislativo	Recomposição do equilíbrio econômico-financeiro
Erros na medição dos serviços	Baixa	Médio	Compartilhado	Conferência conjunta das medições	Retificação da medição e ajuste financeiro
Aplicação de glosas por desempenho	Média	Médio	Contratada	Atendimento aos indicadores de	Plano de melhoria e regularização da

Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas	Medidas Mitigadoras
insatisfatório				desempenho	execução

3.5 RISCOS TECNOLÓGICOS

Considerando que a contratação poderá envolver sistemas informatizados de gestão, controle operacional, comunicação eletrônica e registros digitais da execução contratual, identificam-se os seguintes riscos tecnológicos.

Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas	Medidas Mitigadoras
Indisponibilidade do sistema informatizado de gestão	Média	Alto	Contratada	Infraestrutura redundante, monitoramento contínuo e suporte técnico	Restabelecimento imediato do sistema
Perda de informações armazenadas	Baixa	Alto	Contratada	Backups automáticos e redundantes	Recuperação das informações e auditoria dos registros
Falha na sincronização dos dados	Média	Médio	Contratada	Sistemas com funcionamento offline e sincronização automática	Regularização dos registros após restabelecimento
Indisponibilidade da conexão de internet	Média	Médio	Compartilhado	Redundância de links e funcionamento offline	Registro manual das atividades e sincronização posterior
Ataques cibernéticos	Baixa	Alto	Contratada	Firewall, antivírus, monitoramento permanente e testes de	Plano de resposta a incidentes, comunicação imediata à Administração e recuperação dos

Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas	Medidas Mitigadoras
				vulnerabilidade	serviços
Acesso indevido aos sistemas	Baixa	Alto	Contratada	Controle de acesso por perfil, autenticação multifator e auditoria de acessos	Bloqueio imediato dos usuários e investigação do incidente
Obsolescência tecnológica dos equipamentos utilizados	Baixa	Médio	Contratada	Atualização periódica dos equipamentos e softwares	Substituição dos equipamentos inadequados

3.6 RISCOS RELACIONADOS À PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS (LGPD)

Em razão da possibilidade de tratamento de dados pessoais durante a execução contratual, aplicam-se as disposições da Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais).

Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas	Medidas Mitigadoras
Vazamento de dados pessoais	Baixa	Alto	Contratada	Política de Segurança da Informação, criptografia e controle de acesso	Comunicação imediata à Administração e adoção das medidas previstas na LGPD
Acesso não autorizado aos dados	Baixa	Alto	Contratada	Autenticação segura, registro de logs e segregação de perfis	Bloqueio imediato dos acessos e investigação do incidente
Compartilhamento indevido de informações	Baixa	Alto	Contratada	Treinamento dos empregados e cláusulas de	Comunicação do incidente, responsabilização e adoção das medidas

Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas	Medidas Mitigadoras
				confidencialidade	legais
Perda de registros eletrônicos contendo dados pessoais	Baixa	Alto	Contratada	Backups periódicos e armazenamento seguro	Recuperação dos registros e comunicação à Administração
Descumprimento das normas da LGPD	Baixa	Alto	Contratada	Programa de governança em privacidade e treinamento contínuo	Adequação imediata, responsabilização e aplicação das penalidades cabíveis

3.7 RISCOS AMBIENTAIS, DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO

Embora os serviços sejam de zeladoria, sua execução envolve utilização de produtos químicos, equipamentos e atividades que exigem observância das normas ambientais e de segurança do trabalho.

Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas	Medidas Mitigadoras
Utilização inadequada de produtos químicos	Baixa	Alto	Contratada	Capacitação dos empregados e observância das fichas técnicas dos produtos	Substituição imediata do produto e correção das irregularidades
Descarte inadequado de resíduos gerados durante a execução dos serviços	Baixa	Médio	Contratada	Procedimentos ambientais e treinamento	Destinação correta dos resíduos e regularização da situação
Acidentes ambientais decorrentes da execução contratual	Baixa	Alto	Contratada	Procedimentos operacionais e fiscalização interna	Contenção dos danos e comunicação aos órgãos competentes,

Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas	Medidas Mitigadoras
					quando exigido
Descumprimento das Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde no Trabalho	Baixa	Alto	Contratada	Fiscalização interna, fornecimento de EPIs e treinamentos periódicos	Regularização imediata e aplicação das penalidades previstas no contrato
Contaminação decorrente do uso inadequado de produtos de limpeza	Baixa	Alto	Contratada	Utilização de produtos regularizados e treinamento operacional	Atendimento imediato, isolamento da área e adoção das medidas corretivas

3.8 RISCOS ADMINISTRATIVOS

Os riscos administrativos compreendem os eventos decorrentes de atos ou omissões da Administração, bem como situações relacionadas à gestão, fiscalização, acompanhamento e alterações contratuais capazes de impactar a execução do objeto.

Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas	Medidas Mitigadoras
Atraso na emissão da Ordem de Serviço	Baixa	Médio	Administração	Planejamento da contratação e controle dos prazos administrativos	Reprogramação do cronograma de execução
Atraso na disponibilização das áreas para execução dos serviços	Baixa	Alto	Administração	Planejamento conjunto com as unidades escolares	Ajuste do cronograma contratual
Alteração unilateral do contrato	Baixa	Médio	Administração	Planejamento adequado da contratação	Formalização de termo aditivo, quando cabível

Evento de Risco	**Probabilidade**	**Impacto**	**Responsável**	**Medidas Preventivas**	**Medidas Mitigadoras**
Falhas na comunicação entre fiscalização e contratada	Média	Médio	Compartilhado	Definição de canais oficiais de comunicação e reuniões periódicas	Registro formal das ocorrências e adoção de plano de ação
Fiscalização insuficiente da execução contratual	Baixa	Alto	Administração	Designação de fiscais capacitados e acompanhamento sistemático	Reforço da fiscalização e correção das inconformidades
Descumprimento dos prazos administrativos para análise das medições	Baixa	Médio	Administração	Controle interno dos prazos processuais	Priorização da análise e regularização do fluxo administrativo
Divergências na interpretação das cláusulas contratuais	Baixa	Médio	Compartilhado	Clareza na redação contratual e orientação às partes	Solução consensual, manifestação jurídica e, quando necessário, formalização de aditivo
Necessidade de alteração quantitativa dos serviços	Média	Médio	Administração	Planejamento da demanda e monitoramento da execução	Formalização de termo aditivo, observados os limites legais
Impedimento de acesso às unidades escolares por ato da Administração	Baixa	Médio	Administração	Comunicação prévia à contratada e planejamento das atividades	Reprogramação dos serviços sem prejuízo ao contrato
Descontinuidade da fiscalização por substituição dos	Média	Médio	Administração	Designação de fiscal substituto e manutenção de	Transição formal das atividades de fiscalização

Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas	Medidas Mitigadoras
fiscais				registros atualizados	

3.9 RISCOS JURÍDICOS E REGULATÓRIOS

Os riscos jurídicos compreendem os eventos decorrentes de alterações normativas, decisões judiciais, manifestações dos órgãos de controle ou outras situações capazes de afetar a execução contratual.

Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas	Medidas Mitigadoras
Alteração da legislação aplicável ao contrato	Baixa	Alto	Compartilhado	Monitoramento permanente da legislação	Adequação contratual e reequilíbrio econômico-financeiro, quando cabível
Alterações na Convenção Coletiva de Trabalho	Alta	Alto	Compartilhado	Acompanhamento das negociações coletivas	Repactuação contratual, observados os requisitos legais
Decisão judicial que impacte a execução do contrato	Baixa	Alto	Compartilhado	Acompanhamento jurídico permanente	Adequação imediata da execução às determinações judiciais
Determinações dos órgãos de controle	Média	Médio	Administração	Acompanhamento das recomendações dos órgãos de controle	Adequação dos procedimentos administrativos
Declaração de nulidade de cláusulas contratuais	Baixa	Alto	Administração	Revisão jurídica prévia dos instrumentos	Adequação contratual e adoção das

Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas	Medidas Mitigadoras
					providências legais
Responsabilização subsidiária da Administração por obrigações trabalhistas	Baixa	Alto	Compartilhado	Fiscalização efetiva das obrigações trabalhistas da contratada	Adoção das medidas administrativas e judiciais cabíveis
Mudança na jurisprudência sobre matéria contratual	Baixa	Médio	Compartilhado	Acompanhamento dos tribunais e órgãos de controle	Revisão dos procedimentos administrativos, quando necessária

3.10 RISCOS EXTERNOS

Os riscos externos decorrem de eventos alheios à vontade das partes, capazes de influenciar direta ou indiretamente a execução contratual.

Evento de Risco	Probabilidade	Impacto	Responsável	Medidas Preventivas	Medidas Mitigadoras
Caso fortuito ou força maior	Baixa	Alto	Compartilhado	Plano de continuidade operacional	Avaliação dos impactos e readequação da execução contratual
Pandemias, epidemias ou emergências sanitárias	Baixa	Alto	Compartilhado	Plano de contingência e protocolos sanitários	Adequação da execução contratual às determinações das autoridades competentes
Calamidade pública	Baixa	Alto	Compartilhado	Planejamento para situações emergenciais	Revisão do cronograma e reorganização dos serviços

Evento de Risco	**Probabilidade**	**Impacto**	**Responsável**	**Medidas Preventivas**	**Medidas Mitigadoras**
Interrupção do fornecimento de energia elétrica	Média	Médio	Compartilhado	Procedimentos operacionais alternativos	Reprogramação das atividades afetadas
Interrupção dos serviços de abastecimento de água	Média	Médio	Compartilhado	Planejamento das atividades e comunicação às unidades	Readequação da execução dos serviços
Eventos climáticos extremos	Média	Alto	Compartilhado	Plano de contingência operacional	Priorização das áreas críticas e reorganização das equipes
Atos de vandalismo ou depredação das unidades escolares	Média	Médio	Compartilhado	Comunicação entre Administração, unidades escolares e contratada	Registro da ocorrência e recomposição dos serviços afetados
Greves gerais ou paralisações que afetem a mobilidade urbana	Baixa	Médio	Compartilhado	Planejamento de rotas alternativas e comunicação prévia	Readequação dos horários e das equipes
Fatos do príncipe ou fatos da Administração que inviabilizem temporariamente a execução	Baixa	Alto	Administração	Planejamento institucional	Revisão da execução e adoção das medidas administrativas cabíveis

4. RESPONSABILIDADES DAS PARTES

4.1 Da Contratada

Compete à CONTRATADA assumir os riscos relacionados à organização, planejamento, direção e execução dos serviços contratados, respondendo integralmente pelos eventos decorrentes de sua atuação empresarial, observado o disposto nesta Matriz de Riscos.

Constituem responsabilidades da CONTRATADA, dentre outras previstas no Contrato:

I – disponibilizar, administrar e supervisionar toda a mão de obra necessária à execução dos serviços;

II – cumprir integralmente a legislação trabalhista, previdenciária, tributária, fiscal, ambiental e de segurança e saúde no trabalho;

III – fornecer uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), materiais, equipamentos, utensílios e demais recursos necessários à execução do objeto;

IV – promover treinamento inicial e contínuo dos empregados;

V – substituir imediatamente profissionais ausentes ou considerados inadequados pela fiscalização, observadas as disposições contratuais;

VI – manter sistema de controle operacional e registros da execução dos serviços;

VII – responder pelos danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência da execução contratual;

VIII – adotar medidas preventivas para redução dos riscos operacionais, tecnológicos, ambientais e trabalhistas;

IX – comunicar imediatamente à Administração qualquer evento que possa comprometer a continuidade ou a qualidade da prestação dos serviços.

4.2 Da Administração

Compete à Administração:

I – disponibilizar as condições necessárias para a execução do contrato;

II – exercer a gestão e fiscalização da execução contratual;

III – efetuar os pagamentos nos prazos estabelecidos;

IV – comunicar tempestivamente à CONTRATADA qualquer alteração que possa impactar a execução dos serviços;

V – analisar os pedidos de revisão, repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro, quando apresentados e devidamente instruídos;

VI – adotar as providências administrativas necessárias para assegurar a continuidade da prestação dos serviços.

ANEXO VII

RELAÇÃO MÍNIMA DE UNIFORMES, EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIs), EQUIPAMENTOS OPERACIONAIS, DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS E VEÍCULOS DE SUPERVISÃO

1. OBJETO

O presente Anexo estabelece as especificações mínimas referentes aos uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), equipamentos operacionais, dispositivos tecnológicos e veículos de supervisão que deverão ser fornecidos pela CONTRATADA durante toda a vigência contratual, visando assegurar a adequada execução dos serviços continuados de zeladoria, com dedicação exclusiva de mão de obra, nas unidades da Secretaria Municipal de Educação.

Todos os materiais, equipamentos, dispositivos e veículos deverão ser novos ou, quando admitido, em perfeito estado de conservação e funcionamento, observando as especificações técnicas deste Termo de Referência, as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego, as normas técnicas da ABNT, quando aplicáveis, e a legislação vigente.

O fornecimento, reposição, manutenção, substituição e atualização dos itens constantes deste Anexo constituem obrigação exclusiva da CONTRATADA, não gerando qualquer ônus adicional para a Administração.

2. UNIFORMES

A CONTRATADA deverá fornecer gratuitamente a todos os empregados os uniformes completos necessários à execução dos serviços, observando a identidade visual da empresa, conforto, segurança, ergonomia e adequação às atividades desenvolvidas.

2.1 Quantidade mínima inicial

Item	Quantidade por empregado
Camiseta ou camisa manga curta	03
Camiseta ou camisa manga longa	02
Calça operacional	03
Jaqueta ou agasalho	01

Item	Quantidade por empregado
Boné ou chapéu de proteção	01
Cinto	01
Colete refletivo (quando aplicável)	01
Crachá funcional com fotografia	01

2.2 Características mínimas

Os uniformes deverão:

I – identificar visualmente a CONTRATADA;

II – apresentar padrão único para toda a equipe;

III – possuir tecido resistente e confortável;

IV – ser confeccionados em tamanhos compatíveis com cada empregado;

V – permitir adequada mobilidade durante a execução das atividades;

VI – apresentar perfeito estado de conservação durante toda a utilização;

VII – possuir identificação individual quando solicitado pela fiscalização.

2.3 Substituição

A CONTRATADA deverá substituir imediatamente qualquer uniforme que apresentar:

- desgaste excessivo;
- rasgos;
- perda das características originais;
- manchas permanentes;
- desbotamento excessivo;
- inadequação ao tamanho do empregado.

Independentemente do estado de conservação, recomenda-se a renovação periódica dos uniformes sempre que necessário para garantir a adequada apresentação dos empregados.

É vedada qualquer cobrança ao empregado relativa ao fornecimento, reposição ou substituição dos uniformes.

3. EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPIs)

Todos os Equipamentos de Proteção Individual deverão possuir Certificado de Aprovação (CA) válido, expedido pelo Ministério do Trabalho e Emprego, observando integralmente a Norma Regulamentadora nº 06 (NR-06).

A CONTRATADA fornecerá gratuitamente todos os EPIs compatíveis com os riscos existentes em cada atividade.

Relação mínima

Equipamento	Aplicação
Calçado de segurança	Uso permanente
Luvas de proteção	Conforme atividade
Óculos de proteção	Quando necessário
Máscara de proteção	Quando necessário
Protetor auricular	Quando necessário
Avental impermeável	Quando aplicável
Capa de chuva	Atividades externas
Colete refletivo	Atividades externas

3.1 Obrigações da CONTRATADA

Compete à CONTRATADA:

- fornecer gratuitamente todos os EPIs;
- registrar formalmente sua entrega;
- substituir imediatamente equipamentos danificados;
- fiscalizar sua utilização;
- promover treinamento periódico sobre uso, conservação e higienização.

4. EQUIPAMENTOS OPERACIONAIS

A CONTRATADA disponibilizará todos os equipamentos necessários ao gerenciamento operacional dos serviços.

Equipamentos administrativos

- smartphones;
- carregadores;
- baterias extras ou power banks;
- notebooks para supervisão (quando necessário);
- impressoras portáteis, quando utilizadas pelo sistema.

Equipamentos destinados à fiscalização

A CONTRATADA disponibilizará até 05 (cinco) dispositivos móveis destinados exclusivamente aos fiscais indicados pela Secretaria Municipal de Educação.

Os aparelhos permanecerão cedidos durante toda a vigência contratual.

5. DISPOSITIVOS TECNOLÓGICOS

Os dispositivos deverão possuir, no mínimo:

- tela mínima de 6";
- GPS integrado;
- câmera traseira mínima de 12 MP;
- conexão 4G ou superior;
- memória compatível com o sistema;
- **bateria compatível com jornada integral;**
- **sistema operacional atualizado.**

6. SISTEMA INFORMATIZADO

O sistema deverá permitir:

- abertura de Ordens de Serviço;
- registro fotográfico;

- georreferenciamento;
- leitura de QR Code;
- registro da presença dos empregados;
- acompanhamento da execução em tempo real;
- geração automática de relatórios;
- assinatura eletrônica;
- funcionamento offline;
- sincronização automática;
- exportação em PDF e Excel;
- integração com o IMR;
- controle de indicadores;
- painel gerencial.

7. VEÍCULOS DE SUPERVISÃO

A CONTRATADA disponibilizará, durante toda a vigência contratual, no mínimo 02 (dois) veículos, destinados exclusivamente às atividades de supervisão operacional.

Os veículos deverão:

- possuir até cinco anos de fabricação, salvo justificativa técnica aceita pela Administração;
- permanecer em perfeitas condições de funcionamento;
- possuir documentação regular;
- atender ao Código de Trânsito Brasileiro;
- possuir seguro total contra terceiros;
- estar disponíveis durante toda a jornada contratual;
- ser utilizados exclusivamente na execução do contrato;
- possuir identificação visual da empresa, quando exigido pela Administração.

7.1 Despesas

Serão integralmente suportadas pela CONTRATADA:

- aquisição ou locação;
- combustível;
- manutenção preventiva;
- manutenção corretiva;
- pneus;
- seguros;
- IPVA;
- licenciamento;
- lavagem;
- troca de óleo;
- peças;
- multas;
- pedágios;
- demais despesas operacionais.

8. MANUTENÇÃO E SUBSTITUIÇÃO

A CONTRATADA deverá substituir imediatamente qualquer:

- uniforme;
- EPI;
- smartphone;
- bateria;
- equipamento operacional;
- veículo;
- acessório;

que apresente:

- defeito;
- desgaste excessivo;
- perda de funcionalidade;

- avaria;
- obsolescência;
- condições inadequadas de utilização.

A substituição ocorrerá em prazo compatível com a continuidade da execução dos serviços, sem qualquer custo adicional para a Administração.

9. RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

Compete exclusivamente à CONTRATADA:

I – adquirir, fornecer, substituir e manter todos os uniformes, EPIs, equipamentos, dispositivos tecnológicos e veículos;

II – manter estoque mínimo de reposição para atendimento imediato das substituições;

III – promover treinamento inicial e periódico dos empregados;

IV – manter registros atualizados da entrega dos uniformes e EPIs;

V – fiscalizar o uso obrigatório dos equipamentos de proteção;

VI – manter todos os equipamentos em perfeito estado de funcionamento;

VII – responsabilizar-se integralmente pela manutenção preventiva e corretiva;

VIII – responder pelos danos decorrentes da utilização inadequada dos equipamentos;

IX – substituir imediatamente qualquer item considerado inadequado pela fiscalização contratual.

10. DISPOSIÇÕES FINAIS

A relação constante deste Anexo estabelece os quantitativos e especificações mínimas exigidas para a execução contratual, não afastando a obrigação da CONTRATADA de fornecer quaisquer outros uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), equipamentos, dispositivos tecnológicos, ferramentas, acessórios ou veículos que se revelem necessários ao fiel cumprimento das obrigações assumidas.

Sempre que houver alteração da legislação, atualização das Normas Regulamentadoras, modificação das condições de execução ou identificação de novos riscos ocupacionais, a CONTRATADA deverá providenciar, imediatamente e às suas expensas, a adequação dos uniformes, EPIs, equipamentos e demais recursos empregados na execução contratual, sem qualquer acréscimo ao valor do contrato.

A fiscalização da Administração poderá, a qualquer tempo, verificar a conformidade dos itens fornecidos e determinar sua substituição quando constatadas inadequações quanto à qualidade, segurança, conservação,

funcionalidade ou atendimento às especificações deste Termo de Referência. A CONTRATADA deverá atender à determinação no prazo fixado pela fiscalização, sem prejuízo da aplicação das sanções contratuais cabíveis em caso de descumprimento.

ANEXO VIII

REQUISITOS DE HABILITAÇÃO DA LICITANTE

1. OBJETO

O presente Anexo estabelece os documentos mínimos exigidos para comprovação da habilitação jurídica, regularidade fiscal, social e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica das licitantes, observadas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Edital e deste Termo de Referência.

2. HABILITAÇÃO JURÍDICA

A licitante deverá apresentar:

I – registro comercial, quando se tratar de empresário individual;

II – ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, acompanhado das alterações contratuais ou da consolidação vigente;

III – documentos de eleição dos administradores, quando aplicável;

IV – inscrição do ato constitutivo, quando se tratar de sociedade simples;

V – decreto de autorização, quando se tratar de empresa ou sociedade estrangeira autorizada a funcionar no País.

3. REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

A licitante deverá comprovar:

I – inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;

II – inscrição estadual e/ou municipal compatível com o objeto contratado;

III – regularidade perante o FGTS;

IV – regularidade perante a Fazenda Federal;

V – regularidade perante a Fazenda Estadual;

VI – regularidade perante a Fazenda Municipal;

VII – inexistência de débitos perante a Justiça do Trabalho mediante apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

VIII – cumprimento das exigências relativas à reserva legal de cargos para pessoas com deficiência ou reabilitados da Previdência Social, na forma da legislação vigente.

Serão aceitas certidões positivas com efeitos de negativas, quando legalmente admitidas.

4. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

A licitante deverá apresentar:

I – Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial ou Extrajudicial expedida pelo distribuidor competente;

II – balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, observado o disposto no art. 69 da Lei nº 14.133/2021;

III – patrimônio líquido mínimo correspondente a **10% do valor estimado da contratação**, quando exigido no Edital;

IV – demonstração dos índices econômico-financeiros:

- Índice de Liquidez Corrente (ILC) ≥ 1,00;
- Índice de Liquidez Geral (ILG) ≥ 1,00;
- Índice de Solvência Geral (ISG) ≥ 1,00;
- Grau de Endividamento Total (ET) ≤ 0,35.

As empresas constituídas a menos de dois anos poderão apresentar balanço de abertura, observado o disposto na legislação aplicável.

5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Para comprovação da capacidade técnica deverão ser apresentados:

5.1 Capacidade Técnico-Operacional

A licitante deverá comprovar experiência anterior mediante apresentação de atestado(s) emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado que demonstre(m) execução satisfatória de serviços compatíveis em características, complexidade e porte com o objeto da contratação.

O quantitativo mínimo exigido corresponderá a **50% do quantitativo máximo previsto para a contratação**, admitido o somatório de atestados, desde que comprovada a execução simultânea, quando necessário.

Os atestados deverão indicar, no mínimo:

- identificação do contratante;
- período de execução;
- quantitativo executado;
- objeto contratado;
- avaliação satisfatória da execução.

5.2 Responsável Técnico

Quando a natureza da contratação exigir profissional habilitado, deverá ser apresentada:

I – indicação do responsável técnico;

II – comprovação de vínculo com a empresa;

III – registro no conselho profissional competente, quando aplicável.

6. DOCUMENTOS EMITIDOS POR MEIO ELETRÔNICO

Os documentos emitidos eletronicamente poderão ser verificados diretamente nos sítios oficiais dos respectivos órgãos emissores.

7. VALIDADE DOS DOCUMENTOS

Na ausência de prazo específico constante do documento ou da legislação, será considerada válida a documentação expedida há até **180 (cento e oitenta) dias**, exceto os atestados de capacidade técnica, para os quais não se exige prazo de validade.

8. DISPOSIÇÕES GERAIS

A Administração poderá realizar diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo de habilitação, vedada a inclusão posterior de documento que deveria constar originariamente da proposta ou da documentação de habilitação, ressalvadas as hipóteses admitidas pela Lei Federal nº 14.133/2021.

Os documentos poderão ser apresentados em original, cópia autenticada, publicação oficial ou documento eletrônico verificável por meio de código de autenticação.

- ANEXO XI -

PROVA DE CONCEITO (POC) DA SOLUÇÃO TECNOLÓGICA

1. OBJETO

O presente Anexo estabelece os procedimentos, critérios objetivos, requisitos mínimos e metodologia para realização da **Prova de Conceito (POC)** da solução tecnológica ofertada pela licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, destinada à verificação da compatibilidade do sistema informatizado com as especificações mínimas previstas no Termo de Referência.

A Prova de Conceito constitui diligência destinada exclusivamente à validação técnica da solução ofertada, não caracterizando julgamento por técnica, tampouco atribuição de pontuação adicional às propostas, tendo por finalidade apenas comprovar que a solução atende às funcionalidades mínimas exigidas para apoio à gestão, fiscalização e acompanhamento da execução contratual.

A realização da Prova de Conceito observará os princípios da legalidade, isonomia, competitividade, julgamento objetivo, vinculação ao instrumento convocatório, eficiência, razoabilidade e seleção da proposta mais vantajosa, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021.

2. DA CONVOCAÇÃO

Encerrada a fase de julgamento das propostas e verificada a aceitabilidade da proposta de menor preço, a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar será convocada para realização da Prova de Conceito.

A convocação será realizada pela Administração mediante comunicação oficial, indicando:

I – data;

II – horário;

III – local;

IV – duração estimada da demonstração;

V – integrantes da Comissão Técnica.

A convocação deverá ocorrer com antecedência mínima de **02 (dois) dias úteis**, salvo concordância expressa da licitante.

3. FINALIDADE

A Prova de Conceito possui a finalidade de verificar objetivamente que a solução tecnológica ofertada atende às necessidades da Administração quanto a:

I – gerenciamento da execução contratual;

II – acompanhamento operacional dos serviços;

III – fiscalização contratual;

IV – registro eletrônico das atividades executadas;

V – armazenamento de evidências;

VI – controle dos indicadores de desempenho;

VII – gestão de planos de ação corretiva;

VIII – emissão de relatórios gerenciais;

IX – rastreabilidade das atividades;

X – controle operacional da prestação dos serviços.

4. COMISSÃO TÉCNICA

A avaliação será realizada por Comissão Técnica designada pela Administração, composta por servidores com conhecimento compatível com o objeto da contratação.

Compete à Comissão:

I – conduzir a demonstração;

II – verificar objetivamente cada funcionalidade;

III – registrar as ocorrências verificadas;

IV – solicitar esclarecimentos;

V – realizar diligências;

VI – emitir parecer técnico conclusivo.

5. DA DEMONSTRAÇÃO

A licitante deverá disponibilizar todos os recursos necessários para realização da demonstração.

No mínimo deverá disponibilizar:

I – acesso integral ao sistema;

II – ambiente operacional funcional;

III – usuário administrador;

IV – dispositivo móvel compatível;

V – equipamentos necessários ao funcionamento da solução;

VI – acesso à internet, quando necessário.

A demonstração poderá ocorrer em ambiente de homologação, desde que reproduza integralmente as funcionalidades da solução ofertada.

É vedada a utilização de funcionalidades simuladas que impeçam a verificação objetiva dos requisitos estabelecidos neste Anexo.

A Comissão poderá solicitar a repetição de qualquer funcionalidade para confirmação de seu funcionamento.

6. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO

A avaliação observará exclusivamente critérios objetivos.

A solução será considerada compatível quando demonstrar o atendimento das funcionalidades classificadas como **Essenciais**.

As funcionalidades classificadas como **Desejáveis** possuem caráter complementar e não constituem requisito eliminatório.

A reprovação somente ocorrerá quando ficar demonstrado o não atendimento das funcionalidades essenciais indispensáveis à adequada gestão e fiscalização contratual.

É vedada qualquer avaliação baseada em critérios subjetivos.

7. ROTEIRO DA PROVA DE CONCEITO

Item	Funcionalidade	Classificação	Atende	Observações
1	Funcionamento em aplicativo Android ou WebApp	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
2	Funcionamento em navegador atualizado	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
3	Funcionamento online e offline	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
4	Sincronização automática dos dados	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
5	Controle de usuários e perfis	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
6	Cadastro das unidades operacionais	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
7	Cadastro dos profissionais	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
8	Cadastro de serviços	Essencial	☐ Sim ☐ Não	

Item	Funcionalidade	Classificação	Atende	Observações
	recorrentes			
9	Criação de formulários eletrônicos	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
10	Ordens de serviço	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
11	Registro fotográfico	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
12	Registro de vídeos	Desejável	☐ Sim ☐ Não	
13	Registro de evidências	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
14	Registro de data e horário	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
15	Registro do usuário responsável	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
16	Georreferenciamento quando disponível	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
17	Controle do andamento dos serviços	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
18	Plano de ação corretiva	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
19	Indicadores de desempenho (IMR)	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
20	Relatórios gerenciais	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
21	Exportação para PDF	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
22	Exportação para Excel	Essencial	☐ Sim ☐ Não	

Item	Funcionalidade	Classificação	Atende	Observações
23	Histórico das atividades (logs)	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
24	Trilha de auditoria	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
25	Backup das informações	Desejável	☐ Sim ☐ Não	
26	Armazenamento em nuvem	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
27	Controle de acesso por perfis	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
28	Consulta das evidências	Essencial	☐ Sim ☐ Não	
29	Emissão de relatórios estatísticos	Desejável	☐ Sim ☐ Não	
30	Conformidade com a LGPD	Essencial	☐ Sim ☐ Não	

8. DA PROTEÇÃO DE DADOS

A solução tecnológica deverá observar integralmente a Lei Federal nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD).

O sistema deverá possuir, no mínimo:

- autenticação de usuários;
- controle de perfis de acesso;
- registro de operações;
- trilha de auditoria;
- proteção contra acessos não autorizados;
- preservação da integridade das informações.

9. DA ATA

Concluída a demonstração será lavrada Ata circunstanciada contendo:

I – identificação da licitante;

II – data;

III – horário;

IV – local;

V – integrantes da Comissão;

VI – funcionalidades avaliadas;

VII – ocorrências verificadas;

VIII – esclarecimentos prestados;

IX – conclusão técnica;

X – resultado final.

10. RESULTADO

Ao término da avaliação a Comissão emitirá parecer técnico conclusivo indicando:

☐ APROVADA

☐ REPROVADA

A decisão será obrigatoriamente fundamentada.

11. DA REPROVAÇÃO

Será considerada reprovada a solução que:

I – não demonstrar as funcionalidades essenciais;

II – apresentar incompatibilidade com os requisitos mínimos estabelecidos no Termo de Referência;

III – impedir a comprovação objetiva das funcionalidades;

IV – apresentar inconsistências que inviabilizem sua utilização pela Administração.

A ausência de funcionalidades classificadas como **Desejáveis** não implicará reprovação da licitante.

Na hipótese de reprovação, será convocada a licitante subsequente, observada a ordem de classificação.

12. DAS DILIGÊNCIAS

Durante a Prova de Conceito, a Comissão poderá:

I – solicitar esclarecimentos;

II – repetir testes;

III – requisitar demonstrações complementares;

IV – realizar diligências necessárias à confirmação das funcionalidades.

As diligências destinam-se exclusivamente à confirmação das funcionalidades ofertadas, sendo vedada qualquer alteração, complementação ou aperfeiçoamento da solução originalmente apresentada.

13. DAS CONDUTAS IRREGULARES

A constatação de fraude, adulteração da demonstração, utilização de funcionalidades inexistentes, simulação de recursos ou qualquer conduta destinada a induzir a Comissão em erro sujeitará a licitante às penalidades previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civis e penais cabíveis.

14. DA PUBLICIDADE DA SESSÃO

A sessão destinada à realização da Prova de Conceito será pública, podendo ser acompanhada pelos representantes das demais licitantes, observadas as regras do Edital.

A Administração poderá promover o registro da sessão por meio de gravação de áudio e/ou vídeo, exclusivamente para fins de documentação dos atos praticados.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

A Prova de Conceito será conduzida em estrita observância aos princípios da legalidade, impessoalidade, isonomia, competitividade, transparência, proporcionalidade, motivação, julgamento objetivo e vinculação ao instrumento convocatório.

Os casos omissos serão decididos pela Comissão Técnica, observadas as disposições do Edital, do Termo de Referência, da Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

A aprovação na Prova de Conceito não exime a futura contratada da obrigação de disponibilizar, durante toda a execução contratual, solução tecnológica plenamente funcional e compatível com as especificações previstas no contrato, no Termo de Referência e neste Anexo, permanecendo sujeita à fiscalização da Administração e às sanções cabíveis em caso de descumprimento das obrigações contratuais.