**ANEXO 05**
**MINUTA DE CONTRATO RETIFICADO**
**PREGÃO ELETRÔNICO 070/2026**

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PASSO FUNDO E _____.

**O MUNICÍPIO DE PASSO FUNDO**, pessoa jurídica de direito público, inscrito no CNPJ sob o nº 87.612.537/0001-90, com sede no Centro Administrativo Municipal, na Rua Dr. João Freitas, n° 75, Passo Fundo/RS, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Pedro Cezar de Almeida Neto, brasileiro, inscrito no CPF sob o nº 657.414.550-34, residente e domiciliado nesta cidade, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, estabelecida na rua _____ nº ____, bairro _____, na cidade de _____, e-mail _____, pelo seu representante infra-assinado, doravante denominada **CONTRATADA**, considerando o resultado do **Pregão Eletrônico nº 070/2026**, conforme consta do **Processo Interno Eletrônico 2026/37035,** firmam o presente contrato, obedecidas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, do Decreto Municipal 23/2023 e as condições seguintes:

## 1.0 – DO OBJETO DO CONTRATO

1.1 – O presente instrumento tem por objeto a contratação de pessoa jurídica especializada na **prestação de serviços de organização, coordenação e execução de cursos, oficinas e atividades formativas**, com foco na qualificação da mão de obra e no desenvolvimento educacional, tecnológico e esportivo, no âmbito dos programas **Escola das Profissões**, **Escola Pública de Inovação** e **Escola Pública de Esportes**, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no edital e seus anexos.

1.1.1 – A contratação compreende, conforme o lote contratado:

I – o planejamento, organização e execução das atividades formativas;
II – a disponibilização de profissionais qualificados, incluindo coordenação, instrutores e equipe técnico-administrativa;
III – gestão pedagógica e operacional das atividades;
IV – o fornecimento da infraestrutura física necessária à realização das ações, cursos e atividades da Escola das Profissões e da Escola Pública de Inovação, incluindo salas de aula, laboratórios e demais ambientes adequados, em conformidade com as especificações deste Termo de Referência;
V – o fornecimento de materiais, equipamentos e insumos necessários à plena execução das atividades.

1.2 – Escola das Profissões e Escola Pública de Inovação (lote 01): compreende a prestação de serviços de organização, instrução e execução de cursos, oficinas e atividades formativas voltadas à qualificação profissional e à inovação, bem como a disponibilização de infraestrutura e equipe técnico-administrativa necessárias à execução das ações.

1.3 – Escola Pública de Esportes (lote 02): compreende a prestação de serviços de organização, coordenação e execução de atividades esportivas, incluindo planejamento de modalidades, acompanhamento das práticas e desenvolvimento de ações socioeducativas por meio do esporte.

1.4 – **Da Execução dos Serviços**:

1.4.1 – A execução dos serviços deverá observar integralmente as condições, especificações, quantitativos, cargas horárias, cronogramas, turnos, qualificação profissional e demais exigências estabelecidas no Edital, no Termo de Referência, na proposta apresentada pela CONTRATADA e neste contrato.

1.4.2 – A CONTRATADA será responsável pelo planejamento, organização, coordenação e execução das atividades correspondentes ao lote contratado, devendo assegurar a continuidade, regularidade e qualidade dos serviços durante toda a vigência contratual.

1.4.3 – A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os profissionais necessários à plena execução do objeto, incluindo coordenadores, instrutores e demais integrantes da equipe técnico-administrativa, observando, para cada função, a formação, qualificação técnica, experiência profissional, carga horária e demais requisitos estabelecidos no edital e seus anexos.

1.4.4 – A seleção, contratação, remuneração e gestão dos profissionais utilizados na execução dos serviços serão de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA, inexistindo qualquer vínculo empregatício entre esses profissionais e o CONTRATANTE.

1.4.5 – A CONTRATADA deverá assegurar o cumprimento das cargas horárias, jornadas de trabalho, turnos e horários estabelecidos no Termo de Referência e nos cronogramas definidos pela CONTRATANTE, garantindo a presença dos profissionais durante os períodos necessários ao adequado funcionamento das atividades pedagógicas, esportivas, administrativas e formativas.

1.4.6 – Os dias da semana, horários e demais ajustes necessários à organização das turmas e atividades poderão ser definidos ou adequados pela CONTRATANTE, de acordo com a demanda e com as necessidades dos programas, sem prejuízo da carga horária e dos quantitativos contratados.

1.4.7 – Caberá exclusivamente à CONTRATADA realizar o controle de jornada e frequência de seus profissionais, bem como providenciar sua substituição em caso de falta, afastamento, impedimento ou quando solicitado justificadamente pela fiscalização, de modo a assegurar a continuidade dos serviços, sem qualquer ônus adicional ao CONTRATANTE.

1.4.8 – A CONTRATADA deverá disponibilizar e manter, durante a execução do LOTE 1, toda a infraestrutura física, mobiliário, equipamentos, laboratórios, materiais, insumos, recursos tecnológicos, acesso à internet e demais condições necessárias à realização dos cursos, oficinas e atividades, conforme as especificações previstas no Termo de Referência.

1.4.9 – Todos os custos relacionados à infraestrutura, equipamentos, manutenção, funcionamento dos espaços, água, energia elétrica, internet, materiais, insumos, recursos humanos e demais despesas necessárias à plena execução do objeto estarão incluídos nos preços contratados, não sendo devido qualquer pagamento adicional pelo CONTRATANTE, salvo hipótese expressamente prevista em lei e formalizada pela Administração.

1.4.10 – Na execução do LOTE 2 – Escola Pública de Esportes, a CONTRATADA deverá observar a distribuição das atividades por modalidades e quadrantes do Município, o sistema de rodízio dos profissionais, os locais de atendimento, as cargas horárias, horários e demais condições estabelecidas no Termo de Referência e no planejamento definido pela CONTRATANTE.

1.4.11 – As atividades vinculadas à Escola Pública de Inovação e à Escola Pública de Esportes deverão observar o calendário aplicável definido pela Secretaria Municipal de Educação, inclusive quanto a feriados, recessos escolares e períodos de suspensão das atividades, conforme previsto no Termo de Referência.

1.4.12 – Os espaços físicos disponibilizados pela CONTRATADA deverão possuir condições adequadas de acessibilidade e segurança, bem como atender à legislação vigente, cabendo à CONTRATADA a responsabilidade por seu licenciamento e regularização, inclusive quanto às exigências de prevenção e combate a incêndio (PPCI/CLCB), quando aplicável, devendo tais condições ser mantidas durante toda a execução contratual.

## 2.0 – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

2.1 – O **preço global** da presente contratação, a ser pago pelo CONTRATANTE, é de R$ _____,___ (_____), conforme proposta apresentada pela CONTRATADA.

| **LOTE 01 – Cursos Área da Tecnologia, Informática Básica e Mídias Digitais** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **OFICINAS** | **QUANTIDADE TOTAL DE HORAS** | **1º SEMESTRE** | **2º SEMESTRE** | **TURNOS/HORÁRIOS** |
| **01 – Curso de Informática Básica** | 800 horas<br>• 640 horas presencial<br>• 80 horas atividades on-line<br>• 80 horas práticas | 02/03/2026 a 10/07/2026 | 03/08/2026 a 11/12/2026 | Segundas e quartas-feiras<br>Manhã: 08:00 às 10:30<br>Tarde: 14:00 às 16:30<br>Noite: 19:00 às 21:30 |
| **02 – Curso de Gestão de Mídias Digitais e E-Commerce** | 800 horas<br>• 640 horas presencial<br>• 80 horas atividades on-line<br>• 80 horas práticas | 02/03/2026 a 10/07/2026 | 03/08/2026 a 11/12/2026 | Terças e quintas-feiras<br>Manhã: 08:00 às 10:30<br>Tarde: 14:00 às 16:30<br>Noite: 19:00 às 21:30 |

| **Cursos Áreas da Saúde, Auxiliar Veterinário e Pet Shop, Balconista e Auxiliar de Manipulação, Cuidador de Idoso e Monitor de Escola/Apoiador de Crianças com Deficiência e/ou Dificuldades de Aprendizagem** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **OFICINAS** | **QUANTIDADE TOTAL DE HORAS** | **1º SEMESTRE** | **2º SEMESTRE** | **TURNOS** |
| **01 – Curso Auxiliar Veterinário e Pet Shop** | 600 horas<br>• 480 horas presencial<br>• 60 horas atividades on-line<br>• 60 horas práticas | 02/03/2026 a 10/07/2026 | 03/08/2026 a 11/12/2026 | Terças e sextas-feiras<br>Manhã: 08:00 às 10:30<br>Tarde: 14:00 às 16:30<br>Noite: 19:00 às 21:30 |
| **02 – Curso Trilha Formativa Cuidador de Idosos** | 600 horas<br>• 480 horas presencial<br>• 60 horas atividades on-line<br>• 60 horas práticas | 02/03/2026 a 10/07/2026 | 03/08/2026 a 11/12/2026 | Segundas e quartas-feiras<br>Manhã: 08:00 às 10:30<br>Tarde: 14:00 às 16:30<br>Noite: 19:00 às 21:30 |
| **03 – Curso Trilha Formativa Monitor de Escola Apoiador de Crianças com Deficiência e/ou Dificuldades de Aprendizagem** | 600 horas<br>• 480 horas presencial<br>• 60 horas atividades on-line<br>• 60 horas práticas | 02/03/2026 a 10/07/2026 | 03/08/2026 a 11/12/2026 | Terças e sextas-feiras<br>Manhã: 08:00 às 10:30<br>Tarde: 14:00 às 16:30<br>Noite: 19:00 às 21:30 |
| **04 – Curso Balconista e Auxiliar de Manipulação** | 600 horas<br>• 480 horas presencial<br>• 60 horas atividades on-line<br>• 60 horas práticas | 02/03/2026 a 10/07/2026 | 03/08/2026 a 11/12/2026 | Segundas e quartas-feiras<br>Manhã: 08:00 às 10:30<br>Tarde: 14:00 às 16:30<br>Noite: 19:00 às 21:30 |

| **Cursos Área de Comércio e Serviços, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Produção e Estoquista, Logística e Vendas e Negociação** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **OFICINAS** | **QUANTIDADE TOTAL DE HORAS** | **1º SEMESTRE** | **2º SEMESTRE** | **TURNOS** |
| **01 – Curso Trilha Formativa Auxiliar Administrativo** | 720 horas<br>• 600 horas presencial<br>• 60 horas atividades on-line<br>• 60 horas práticas | 02/03/2026 a 10/07/2026 | 03/08/2026 a 11/12/2026 | Terças e sextas-feiras<br>Manhã: 08:00 às 10:30<br>Tarde: 14:00 às 16:30<br>Noite: 19:00 às 21:30 |
| **02 – Curso Trilha Formativa Logística** | 600 horas<br>• 480 horas presencial<br>• 60 horas atividades on-line<br>• 60 horas práticas | 02/03/2026 a 10/07/2026 | 03/08/2026 a 11/12/2026 | Segundas e quartas-feiras<br>Manhã: 08:00 às 10:30<br>Tarde: 14:00 às 16:30<br>Noite: 19:00 às 21:30 |
| **03 – Curso Trilha Formativa Vendas e Negociação** | 480 horas<br>• 420 horas presencial<br>• 30 horas atividades on-line<br>• 30 horas práticas | 02/03/2026 a 10/07/2026 | 03/08/2026 a 11/12/2026 | Terças e sextas-feiras<br>Manhã: 08:00 às 10:30<br>Tarde: 14:00 às 16:30<br>Noite: 19:00 às 21:30 |

| **Cursos Área de Comércio e Serviços, Auxiliar Administrativo, Auxiliar de Produção e Estoquista, Logística e Vendas e Negociação** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **04 – Curso Trilha Formativa Auxiliar de Produção e Estoquista** | 280 horas<br>• 240 horas presencial<br>• 20 horas atividades on-line<br>• 20 horas práticas | 02/03/2026 a 10/07/2026 | 03/08/2026 a 11/12/2026 | Segundas e quintas-feiras<br>Manhã: 08:00 às 10:30<br>Tarde: 14:00 às 16:30<br>Noite: 19:00 às 21:30 |

| **Estrutura, Organização e Funcionamento Administrativo, Coordenação de Relação de Mercado, TI, Metodológica Escola de Inovação e Metodológica Escola de Profissões** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **OFICINAS** | **CARGA HORÁRIA** | **POSTOS** | **FUNÇÃO** | **HORÁRIOS** |
| **01 – Coordenação Metodológica Escola de Inovação** | 40 horas semanais | 01 | Coordenar atividades desenvolvidas na Escola de Inovação | 08:00 às 12:00<br>13:30 às 17:30 |
| **02 – Coordenação Metodológica Escola das Profissões** | 40 horas semanais | 01 | Coordenar atividades desenvolvidas na Escola das Profissões | 13:00 às 17:00<br>18:00 às 22:00 |
| **03 – Coordenação de Relação com o Mercado** | 40 horas semanais | 01 | Articulação com empresas, indústrias, comércio e serviços, secretarias e contratos parceiros | 08:00 às 12:00<br>13:30 às 17:30 |
| **04 – Coordenador de TI** | 20 horas semanais | 01 | Coordenar as ações de instalação, manutenção, compras, avaliação e assistência técnica da infraestrutura de TI | Segunda, quarta e sexta-feira:<br>08:00 às 12:00<br>Terça e quinta-feira:<br>13:30 às 17:30 |

| **Instrutores Escola de Inovação, Instrutores de Informática, Inglês, Espanhol e Mandarim** | | | |
|---|---|---|---|
| **OFICINAS** | **CARGA HORÁRIA** | **POSTOS** | **HORÁRIOS** |
| **01 – Instrutor de Informática** | 40 horas semanais | 01 | **Manhã:** Segunda, terça, quinta e sexta-feira: 08:00 às 12:00<br>**Tarde:** Segunda, quarta, quinta e sexta-feira: 13:00 às 17:00<br>**Noite:** Segunda e quarta-feira: 18:00 às 22:00 |
| **02 – Instrutor de Espanhol** | 40 horas semanais | 01 | **Manhã:** Segunda, quarta e sexta-feira: 08:00 às 12:00<br>**Tarde:** Segunda, terça, quarta, quinta e sexta-feira: 13:00 às 17:00<br>**Noite:** Terça e quinta-feira das 18:00 às 22:00 |
| **03 – Instrutor de Mandarim** | 20 horas semanais | 01 | **Manhã:** Terça e quinta: 08:00 às 12:00<br>**Tarde:** Segunda, quarta e sexta-feira: 13:30 às 17:30 |
| **04 – Instrutor de Inglês** | 40 horas semanais | 01 | **Manhã:** Terça, quinta e sexta das 08:00 às 12:00<br>**Tarde:** Segunda, terça, quarta, quinta e sexta das 13:30 às 17:30<br>**Noite:** Segunda e quinta 18:00 às 22:00 |

| **LOTE 02 – Escola Pública de Esportes** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **OFICINAS** | **CARGA HORÁRIA** | **PERÍODO** | **POSTOS** | **HORÁRIO** |
| **01 – Coordenador da Escola de Esportes** | 20 horas semanais | Janeiro a Dezembro | 01 | 13:30 às 17:30 |
| **02 – Instrutor de Voleibol** | 20 horas semanais | Janeiro a Dezembro | 01 | 13:30 às 17:30 |
| **03 – Instrutor de Futsal** | 20 horas semanais | Janeiro a Dezembro | 01 | 13:30 às 17:30 |
| **04 – Instrutor de Basquetebol** | 20 horas semanais | Janeiro a Dezembro | 01 | 13:30 às 17:30 |
| **05 – Instrutor de Atletismo** | 20 horas semanais | Janeiro a Dezembro | 01 | 13:30 às 17:30 |

2.1.1 – O pagamento será efetuado mensalmente, até o quinto dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, acompanhado da respectiva nota fiscal ou fatura da CONTRATADA, que deverá conter o

detalhamento dos serviços executados, com a conferência da mesma pela Secretaria requerente.
2.1.2 – Os pagamentos serão efetuados com base nos preços unitários, multiplicados pelo número de profissionais, através do controle individualizado de presença dos profissionais da CONTRATADA, representada pela respectiva ficha ponto, devidamente assinada pelo prestador de serviço, seu encarregado e pelo responsável pela unidade na qual os serviços foram prestados e da fiscalização realizada pelo CONTRATANTE.

2.1.3 – Quando do dissídio coletivo da categoria, a Contratada terá assegurado o reequilíbrio econômico-financeiro do Contrato, mediante a entrega do pedido de reequilíbrio acompanhado da convenção do dissídio da categoria em vigor, conforme subitem 4.8.

2.1.4 – No valor mensal proposto será retido o percentual de custos correspondentes ao Grupo C – Demais Encargos Trabalhistas (C1 + C2 + C3) das Planilhas de Custos e Formação de Preços.

2.2 – A CONTRATADA deverá emitir nota fiscal/fatura em moeda corrente do país e com a mesma razão social e o mesmo CNPJ apresentados no procedimento licitatório. A nota fiscal/fatura somente será liberada para pagamento quando o serviço for executado em total conformidade com as especificações exigidas pelo CONTRATANTE.

2.3 – A nota fiscal somente será liberada quando o cumprimento do contrato estiver em total conformidade com as especificações exigidas pelo CONTRATANTE.

2.4 – A CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos, por meio de CD ou outra mídia eletrônica, escaneados em formato PDF, com a possibilidade de solicitação dos originais pelo pagador, em observância às disposições dos itens 2.1 alíneas “b” e “c”, 10.2 alínea “c” do Anexo VIII-B e item 2 do Anexo XI da IN/SEGES/MPDG nº 05/2017, nos seguintes prazos, sob pena de advertência, notificação e multa:

2.4.1 – **Mensalmente**:

a) Nota Fiscal/Fatura;
b) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
c) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;
d) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
f) Comprovação do cumprimento das demais obrigações contidas em Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo de Trabalho;
g) Comprovação do pagamento do Plano de Benefício Social Familiar conforme CCT vigente, da competência do mês;
h) Comprovação do cumprimento das demais obrigações dispostas na legislação trabalhista em relação aos empregados vinculados ao contrato;
i) Comprovantes de pagamento dos salários, bem como as folhas de frequência dos profissionais, referentes ao mês anterior (qual seja, o mesmo da Nota Fiscal), junto com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes afetos ao mesmo mês da folha de frequência apresentada, com as respectivas assinaturas dos profissionais alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores. Eventuais glosas referentes aos serviços contratados serão descontadas no mês subsequente à Nota Fiscal/Fatura;
j) Comprovantes/guias de recolhimento da contribuição previdenciária (INSS), quitados(as) integralmente, do empregador e dos profissionais alocados na execução dos serviços contratados, conforme dispõe o § 3°, do artigo 195, da Constituição Federal de 1988, sob pena de advertência, notificação e multa, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos profissionais a que se referem os recolhimentos;

k) Comprovante do recolhimento do FGTS, quitado integralmente, acompanhado da GFIP-SEFIP, referente ao mês anterior;
k1) Em caso de recolhimento dos subitens "j" e "k" em desacordo com o contrato, a CONTRATADA será advertida para que recolha a diferença do valor e faça a comprovação no mês subsequente;
l) Comprovante da entrega de vale-transporte (ou declaração de que não necessita do benefício) e vale-alimentação, quando cabível, dos profissionais alocados na execução dos serviços contratados;
m) Comprovante de pagamento do 13° salário aos profissionais alocados na execução dos serviços contratados, no prazo previsto pela legislação;
n) Comprovante da concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias aos profissionais alocados na execução dos serviços contratados, na forma da lei;
o) Informações trabalhistas dos profissionais alocados na execução dos serviços contratados, exigidas pela legislação, tais como a RAIS e a CAGED;
p) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer profissional, a critério do CONTRATANTE;
q) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
r) Cópia dos contracheques dos profissionais relativos a qualquer mês da prestação dos serviços, ou ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
s) Comprovante da realização de exames admissionais, demissionais e periódicos, quando for o caso;
t) Comprovante de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
u) Comprovante de fornecimento de EPI's, conforme obrigatoriedade e previsões em PPRS e PCMSO; e
v) Demais documentos necessários para a comprovação do cumprimento das cláusulas contratuais por parte da CONTRATADA.

2.4.2 – **Quando da extinção ou rescisão do Contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no Contrato**:

a) Termos de rescisão dos Contratos de Trabalho dos profissionais vinculados ao contrato, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada profissional dispensado; e
d) Exames médicos demissionais dos profissionais dispensados.

2.5 – Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

2.6 – Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendentes de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

2.7 – A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá ao CONTRATANTE a responsabilidade pelo pagamento desses encargos e não poderá onerar o objeto do contrato.

2.8 – O pacto ora firmado não gerará qualquer vínculo empregatício entre os profissionais da CONTRATADA e do CONTRATANTE.

2.9 – Para fins de pagamento, a CONTRATADA deverá, no momento da entrega da nota fiscal/fatura, informar e manter atualizado, junto ao Núcleo da Pagadoria (Secretaria de Finanças), o banco, o nº da agência e o nº da conta na qual será realizado o depósito correspondente. A referida conta deverá estar em nome da pessoa jurídica, ou seja, da empresa licitante vencedora.

2.10 – Os valores devidos à CONTRATADA, não sendo pagos no prazo estabelecido, e desde que o atraso decorra de responsabilidade do CONTRATANTE, serão corrigidos segundo a variação do índice acumulado no período que mediar entre a data prevista para pagamento e a data do efetivo pagamento.

2.11 – Nos casos omissos relacionados à prestação de serviços, bem como à fiscalização, aplicar-se-á de forma subsidiária, a IN SEGES/MPDG nº 05/2017 e suas alterações, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, bem como o Manual de Gestão de Contrato do STJ e outras normas ou recomendações editadas pela União.

2.12 – As despesas referentes ao objeto do presente contrato serão empenhadas nas seguintes dotações orçamentárias (vigentes e/ou subsequentes):

| Secretaria | Dotação 2026 |
|---|---|
| Secretaria de Educação | 2026/896 |

## 3.0 – DA CONTA DEPÓSITO VINCULADA BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÕES

3.1 – O CONTRATANTE fará a retenção do valor mensal do contrato e depositará em conta depósito vinculada (bloqueada para movimentação), os valores correspondentes ao Grupo C (C1 + C2 + C3) das Planilhas de Custos e Formação de Preços, em consonância com o disposto no artigo 48 e Anexo VIII da IN SEGES/MPDG nº 05/2017.

3.2 – Os valores provisionados na conta depósito vinculada somente serão liberados para o pagamento direto das verbas aos profissionais, nas seguintes condições e desde que apresentados os documentos comprobatórios:

a) Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos profissionais vinculados ao contrato, quando devido;
b) Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos profissionais vinculados ao contrato;
c) Parcialmente, pelo valor correspondente à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS e a contribuição social para as rescisões sem justa causa;
d) Parcialmente, pelo valor correspondente às verbas rescisórias devidas durante a vigência do contrato;
e) Ao final da vigência do contrato, para o pagamento das verbas rescisórias.

3.3 – O saldo existente na conta depósito vinculada apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da CONTRATADA, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

## 4.0 – DO CONTRATO E DO PRAZO

4.1 – O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 14.133/21, observadas suas alterações, pelas disposições do edital e seus anexos e demais preceitos do direito público.

4.2 – O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pelo CONTRATANTE a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

4.3 – A Administração Pública, fundamentada na Lei nº 14.133/21, em havendo Concurso Público, realizado ou a realizar, para serviços objeto do presente contrato, poderá a qualquer tempo, sem qualquer indenização por despesas emergentes ou lucros cessantes à CONTRATADA:

I. Reduzir o número de horas de trabalho, tão logo se efetue a nomeação de aprovados para o cargo; ou
II. Declarar o término antecipado do contrato ora firmado, bastando apenas uma notificação prévia.

4.4 – Farão parte integrante do contrato as condições previstas no edital e seus anexos, e na proposta apresentada pela CONTRATADA.

4.5 – O prazo limite para início dos serviços será de até 15 (quinze) dias consecutivos, contados da data de emissão da Ordem de Serviço expedida pela Secretaria competente.

4.5.1 – O prazo supracitado poderá ser prorrogado uma vez, no máximo, pelo mesmo prazo, quando solicitado por escrito durante seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo CONTRATANTE.

4.6 – **O Contrato terá validade de 12** (doze) **meses**, **contados de _____ de _____ de 2026 a _____ de _____ de 2027**.

4.7 – Em havendo interesse entre as partes, o contrato poderá ser prorrogado sucessivamente, observado o limite previsto nos artigos 106 e 107 da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que haja interesse da Administração, demonstração da vantajosidade da contratação e manutenção das condições que justificaram sua celebração.

4.8 – Após 12 (doze) meses de execução do contrato, os preços poderão ser reajustados pela variação do Índice Geral de Preços – IGPM ou outro índice legal que vier a substituí-lo. Este reajuste considerará a data da apresentação da proposta comercial pelo licitante, como início da contagem do período dos 12 (doze) primeiros meses.

4.9 – Em caso de prorrogação do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de renovação da garantia de execução do contrato, no prazo de até 15 (quinze) dias consecutivos, contados da data da assinatura do aditivo.

4.9.1 – A renovação da garantia de execução do contrato deve observar o valor reajustado, de acordo com o aditivo assinado.

4.10 – Quaisquer supressões ou acréscimos de serviços que porventura ocorram, serão calculados pelos custos unitários da proposta inicial, ou quando houver, pelos acréscimos já aditados anteriormente.

## 5.0 – DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

5.1 – A gestão e fiscalização exercerão controle com relação à execução contratual através da secretaria competente.

5.2 – O gestor do contrato possui atribuições e funções de administrar todo o contrato, desde sua concepção até a finalização, nos termos do artigo 14 do Decreto Municipal 23/2023.

5.3 – O fiscal do contrato será designado, pela autoridade do órgão ou entidade, mediante expedição de portaria, para acompanhar e fiscalizar a execução contratual, nos termos dos artigos 15, 16 e 17 do Decreto Municipal 23/2023.

5.4 – Quando não houver nomeação específica, mediante expedição de portaria, o gestor do contrato será o secretário da secretaria requisitante.

5.5 – Compete à fiscalização acompanhar a execução dos serviços, verificando sua conformidade com as especificações técnicas, cronogramas e demais exigências estabelecidas no edital, seus anexos e neste contrato.

5.6 – Caberá à fiscalização atestar a execução dos serviços para fins de pagamento, após a verificação da regularidade e da qualidade das atividades realizadas, bem como registrar ocorrências, determinar correções e adotar as providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato.

5.7 – A fiscalização poderá solicitar, mediante justificativa, a substituição de profissionais que não atendam aos requisitos técnicos exigidos, apresentem desempenho insatisfatório ou conduta inadequada, cabendo à CONTRATADA providenciar a substituição sem ônus adicional ao CONTRATANTE e sem prejuízo à continuidade dos serviços.

5.8 – Caberá à fiscalização verificar, durante toda a execução contratual, o atendimento pelos profissionais disponibilizados pela CONTRATADA aos requisitos de formação, qualificação técnica e experiência estabelecidos no edital e seus anexos.

5.9 – Caso a prestação dos serviços não atenda às exigências estabelecidas, a fiscalização poderá determinar a correção das irregularidades identificadas e, quando cabível, encaminhar à autoridade competente a adoção das medidas administrativas pertinentes, inclusive a instauração de processo para aplicação de sanções ou extinção contratual.

## 6.0 – DAS OBRIGAÇÕES

### 6.1 – DO CONTRATANTE

6.1.1 – Exigir o exato cumprimento do objeto e das cláusulas contratuais;

6.1.2 – Atestar nas notas fiscais/faturas o efetivo término da prestação de serviço do objeto deste contrato;

6.1.3 – Aplicar à CONTRATADA penalidades, quando for o caso;

6.1.4 – Prestar à CONTRATADA toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do contrato;

6.1.5 – Efetuar o pagamento à CONTRATADA no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente;

6.1.6 – Notificar, por escrito, à CONTRATADA da aplicação de qualquer sanção;

6.1.7 – Fiscalizar a execução do contrato por intermédio de servidor ou de equipe de servidores, designado(s) mediante portaria.

### 6.2 – DA CONTRATADA

6.2.1 – Executar fielmente o contrato, de acordo com as cláusulas avençadas, respondendo pelas consequências de sua inexecução total ou parcial;

6.2.2 – Responsabilizar-se integralmente pela qualidade dos serviços prestados;

6.2.3 – Executar o objeto licitado, no preço, prazo e forma estipulados na proposta, no edital e seus anexos, competindo à CONTRATADA a admissão de mão de obra em quantidade suficiente para desempenhar os serviços contratados;

6.2.4 – Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação;

6.2.5 – Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite legal;

6.2.6 – Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os produtos e serviços;

6.2.7 – Passar a tributar pelo Lucro Real ou Lucro Presumido (conforme o que foi informado no Resumo Final das Planilhas de Custos), assim que da assinatura do contrato, caso ainda não o faça;

6.2.8 – Responder pelo pagamento dos salários devidos pela mão de obra empregada nos serviços, pelos encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários respectivos, e por tudo mais que, como empregadora deve satisfazer, além de ficar sob sua integral responsabilidade e observância as leis trabalhistas, previdenciárias e fiscais, assim como os registros, seguros contra riscos de acidente do trabalho, impostos e outras providências e obrigações necessárias à execução dos serviços;

6.2.9 – Manter em dia o registro em Carteira de Trabalho (CTPS) dos seus profissionais que executarão os serviços objeto dessa licitação, garantindo aos mesmos, seja qual for o seu vínculo, no mínimo, a remuneração fixada pelos respectivos sindicatos ou órgãos de classes;

6.2.10 – Respeitar e exigir que o seu pessoal observe e respeite a legislação sobre segurança, higiene e medicina do trabalho, e sua regulamentação, devendo fornecer aos seus empregados todos os EPI´s de segurança, assim como fiscalizar o devido uso dos mesmos;

6.2.11 – Responder por qualquer acidente de trabalho na execução dos serviços, por uso indevido de patentes registradas em nome de terceiros, por danos resultantes de caso fortuito ou de força maior, por qualquer causa de destruição, danificação, defeitos ou incorreções dos serviços ou dos bens do CONTRATANTE, de seus profissionais ou de terceiros, ainda que ocorridos na via pública junto à execução dos serviços;

6.2.12 – Ser responsável pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;

6.2.13 – Não subcontratar, ceder ou transferir a terceiros a execução do objeto, ainda que parcial, sendo nulo de pleno direito qualquer ato nesse sentido, além de constituir infração passível de penalidade, salvo em caso de autorização expressa do CONTRATANTE;

6.2.14 – Reparar ou indenizar, prontamente e a critério do CONTRATANTE, após prazo legal de defesa, eventuais danos, avarias ou prejuízos, ocasionados por ineficiência, negligência, erros ou irregularidades cometidas, mesmo culposamente, por seus profissionais ou prepostos ao CONTRATANTE ou a terceiros, no desempenho de suas atividades, autorizando, desde logo, o desconto em qualquer crédito que lhe favoreça;

6.2.15 – Manter em perfeitas condições os equipamentos e locais a que vier a fazer uso, pertencentes ao CONTRATANTE, devendo para isso promover a reparação, correção ou substituição, às suas expensas, no total ou em parte, se necessário;

6.2.16 – Fornecer aos seus profissionais, até o último dia útil do mês que antecede o mês da competência dos serviços, os vales-transporte e alimentação, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho das atividades;

6.2.17 – No caso de falta ou indisponibilidade do vale-transporte, quaisquer que sejam os motivos, os profissionais deverão ser ressarcidos pelo empregador na folha de pagamento imediata, da parcela correspondente, quando tiver efetuado por conta própria a despesa para seu deslocamento;

6.2.18 – Pagar os salários dos seus profissionais utilizados nos serviços contratados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, via depósito bancário na conta dos mesmos, em agências situadas no Município de Passo Fundo/RS, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte do CONTRATANTE, bem como recolher no prazo legal, os encargos decorrentes da contratação, apresentando sempre que solicitado, as respectivas comprovações;

6.2.19 – Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no subitem anterior, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que o CONTRATANTE possa verificar a realização do pagamento;

6.2.20 – Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus profissionais aos pagamentos das faturas pelo CONTRATANTE;

6.2.21 – Submeter-se à fiscalização do CONTRATANTE e atender aos pedidos do fiscalizador de fornecimento de informações e dados sobre os serviços, com os detalhes estipulados e dentro dos prazos fixados;

6.2.22 – Informar por escrito à fiscalização do contrato, no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da assinatura do contrato, o nome e o local em que cada um de seus profissionais prestará os serviços objeto do presente contrato;

6.2.23 – Apresentar, quando solicitado pela fiscalização do contrato, todos os documentos referentes aos funcionários que estejam prestando os serviços licitados;

6.2.24 – Fornecer à fiscalização do contrato relações nominais de licenças, faltas e outros, se houver, bem como escala nominal de férias dos profissionais e seus respectivos substitutos;

6.2.25 – Encaminhar à fiscalização do contrato, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias consecutivos, a relação de profissionais que fruirão férias no período subsequente, assim como informar os dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos conforme exigido no edital e seus anexos;

6.2.26 – Encaminhar à fiscalização do contrato, com antecedência mínima de 02 (dois) dias do início do gozo de férias, os comprovantes do pagamento da remuneração de férias dos profissionais que usufruirão o benefício;

6.2.27 – Comunicar à fiscalização do contrato, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer anormalidade ou fato que se verificar na execução dos serviços, via livro ata de registro de ocorrências, que será rubricada pelo supervisor da empresa e pelo gestor do contrato;

6.2.28 – Comunicar antecipadamente à fiscalização do contrato, por escrito, a substituição ou o desligamento de profissionais que estejam prestando os serviços licitados;

6.2.29 – Controlar os horários de serviço dos profissionais que vierem atender o objeto do contrato, sendo esta exclusiva responsabilidade da CONTRATADA;

6.2.30 – Suprir com a substituição imediata, eventuais faltas dos prestadores de serviço da CONTRATADA, sem assunção de quaisquer encargos por parte do CONTRATANTE;

6.2.31 – Substituir, a pedido do CONTRATANTE, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, o profissional da CONTRATADA que faltar ao serviço ou que não desempenhar suas atividades de acordo com o exigido;

6.2.32 – Não permitir que o profissional designado para trabalhar em um turno, preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

6.2.33 – Não permitir que os profissionais realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho;

6.2.34 – Assegurar que todo o profissional que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja imediatamente dispensado de suas funções;

6.2.35 – Submeter-se às normas de segurança do CONTRATANTE, em especial quanto ao acesso às suas dependências;

6.2.36 – Zelar para que o profissional apresente regularmente postura profissional exigida pelo CONTRATANTE: ética profissional, zelo pela aparência pessoal, cumprimento rigoroso do horário;

6.2.37 – Manter perfeito e regular controle sobre o estado de saúde dos profissionais, a fim de providenciar a substituição, de imediato, em caso de doença incompatível com a função;

6.2.38 – Instruir os profissionais a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

6.2.39 – Informar os profissionais que não é permitido fumar ou conduzir cigarros e assemelhados nas dependências onde os serviços serão prestados;

6.2.40 – Possuir escritório em Passo Fundo/RS, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda do CONTRATANTE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários. Caso não possua instalação de estrutura operacional em Passo Fundo/RS, a CONTRATADA terá o prazo de até 30 (trinta) dias consecutivos, a partir da assinatura do contrato, para fazê-lo;

6.2.41 – Nomear representante legal da CONTRATADA, para perante o CONTRATANTE, receber as intermediações relacionadas com as operações referidas no contrato;

6.2.42 – Expedir e recolher o ponto mensal do profissional, de forma individual, já contendo os dados, tais como, o nome, a função, a carga horária, o local e o horário de trabalho. O ponto deve ser padrão, devendo conter o timbre, carimbo e CNPJ da CONTRATADA.

## 7.0 – DAS PENALIDADES

7.1 – A CONTRATADA ficará sujeita, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, às sanções administrativas previstas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Municipal nº 64/2025 e suas alterações, e neste contrato, nas seguintes hipóteses:

**I – Advertência**, nos termos do art. 9º do Decreto nº 64/2025, quando verificada a inexecução contratual parcial, de forma injustificada, sem que caiba imposição de penalidade mais grave.

**II – Multa**, aplicada nos termos do art. 13 do Decreto nº 64/2025, nas seguintes situações:

a) De 0,5% (cinco décimos por cento) até 1% (um por cento) do valor global do contrato, nos casos de descumprimento de obrigações acessórias ou por infrações administrativas leves;

b) Até 10% (dez por cento) do valor do contrato, nos casos de recusa do adjudicatário em reforçar garantia contratual;

c) Até 30% (trinta por cento) sobre o valor global do contrato, nos casos de inexecução total, prática de fraude, declaração falsa, conduta inidônea ou entrega de objeto com vícios ocultos, entre outras hipóteses previstas no art. 14 do Decreto Municipal nº 64/2025.

§1º – A multa poderá ser aplicada isoladamente ou cumulada com as demais sanções previstas neste contrato.

§2º – O valor da multa será recolhido no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da notificação, por meio de Guia de Recolhimento. O não pagamento no prazo acarretará a execução da garantia contratual, quando houver.

§3º – A reincidência, verificada pela repetição da infração nos 24 (vinte e quatro) meses anteriores, implicará a majoração da multa em 50% (cinquenta por cento).

III – Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal de Passo Fundo, pelo prazo de até 3 (três) anos, nos termos do art. 156, inciso III, da Lei Federal nº 14.133/2021.

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 156, inciso IV, da Lei Federal nº 14.133/2021, quando constatado comportamento gravíssimo da contratada, com dolo ou fraude que comprometa a boa-fé objetiva nas contratações públicas.

7.2 – A aplicação das penalidades será precedida de processo administrativo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, conforme previsto nos arts. 158 a 160 da Lei nº 14.133/2021 e regulamentado pelo Decreto Municipal nº 64/2025.

7.3 – Caberá recurso da decisão que aplicar sanções administrativas no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da intimação do interessado.

7.4 – As penalidades aplicadas serão registradas no Sistema Banco de Sanções da Controladoria-Geral da União (CGU), conforme Portaria Normativa CGU nº 75/2023.

## 8.0 – DA CESSÃO

8.1 – A CONTRATADA não poderá ceder o presente vínculo ou subcontratar o seu objeto para outra empresa, no todo ou em parte, sendo nulo de pleno direito qualquer ato neste sentido, além de constituir infração passível de penalidade.

## 9.0 – DO FORO

9.1 – Para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente contrato, as partes elegem o Foro da Comarca de Passo Fundo, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

## 10.0 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

10.1 – As comunicações entre as partes contratantes, relacionadas com o acompanhamento e controle do presente contrato, serão feitas sempre por escrito.

10.2 – A extinção do presente contrato observará o disposto nos artigos 137, 138 e 139 da Lei Federal nº 14.133/2021, sem prejuízo de eventual penalidade aplicável, assegurado o contraditório e ampla defesa.

10.3 – Os casos omissos serão decididos pelo CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, no Decreto Municipal 23/2023, na Lei nº 8.078/1990, pelas demais normas aplicáveis ao objeto e, subsidiariamente, pelas normas e princípios gerais dos contratos.

Este contrato será assinado digitalmente pelas partes, com validade jurídica nos termos da legislação vigente, produzindo os mesmos efeitos de um documento físico.

Passo Fundo, de 2026.

**MUNICÍPIO DE PASSO FUNDO**
**Pedro Almeida**
**Prefeito Municipal**

**EMPRESA CONTRATADA**
**Nome**
**Cargo**