



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

**EDITAL RETIFICADO**

**INVERSÃO DE FASES**

**SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 31/2026**  
**PROCESSO Nº: 12.854/2025**

**RECEBIMENTO DO DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E DAS PROPOSTAS: A partir de 14/04/2026 até às 10:00h do dia 11/05/2026.**

**INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: 12:00h do dia 11/05/2026.**

**REFERÊNCIA DE TEMPO: Horário de Brasília (DF)**

**LOCAL/PLATAFORMA: Portal do Bolsa de Licitações - BLL (www.bll.org.br)**

A Prefeitura de Petrópolis, através do Departamento de Licitações, Compras e Contratos Administrativos – DELCA, torna público que realizará licitação na modalidade de PREGÃO ELETRÔNICO, tipo MENOR PREÇO GLOBAL, modo de disputa ABERTO, sob o regime de EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO, com fundamento na Lei nº 14.133/21, bem como nas condições estatuidas neste edital e seus Anexos.

O Edital será publicado em resumo em jornal de grande circulação. A versão completa contendo as especificações, e informações poderá ser obtido gratuitamente no endereço eletrônico [www.petropolis.rj.gov.br/transparencia/](http://www.petropolis.rj.gov.br/transparencia/) (aba licitações), na Plataforma BLL Compras e no PNCP.

Os pedidos de esclarecimentos deverão ser solicitados em até 3 (três) dias úteis anteriores a data de abertura do certame através do sistema BLL Compras.

O Município de Petrópolis publicará no sistema BLL Compras, as respostas aos questionamentos, avisos e comunicações pertinentes ao certame, cabendo ao interessado manter o acompanhamento diário quanto as atualizações das informações.



**CONDIÇÃO DE PARTICIPAÇÃO:**

Como condição prévia a participação do licitante, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições, especialmente quanto à existência de sanção que o impeça no certame ou na futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

**a) SICAF**

(<https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/consultarRestricaoContratarAdministracaoPublica.jsf>);

**b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas — CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União**

(<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=1&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>);



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

c) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça ([https://www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php?validar=form](https://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php?validar=form));

d) Lista de Inidôneos mantida pelo Tribunal de Contas da União — TCU ([https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:110879233325387::::P3\\_TIPO\\_RELACAO:INIDONEO](https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:110879233325387::::P3_TIPO_RELACAO:INIDONEO));

e) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta?cadastro=2&ordenarPor=nomeSancionado&direcao=asc>).

**OBS 1:** A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

**OBS 2:** Constatada a existência de sanção de inidoneidade aplicada no âmbito de qualquer dos entes da Federação (União, Estados, Distrito Federal e Municípios) ou impedimento de licitar e contratar aplicada no âmbito da Administração Pública direta e indireta do município de Petrópolis, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

**OBS 3:** A consulta aos cadastros acima também será efetuada, obrigatoriamente, na data da assinatura do contrato pela contratante.

## **1. DO OBJETO:**

**1.1.** O objeto da presente licitação é o **REGISTRO DE PREÇOS, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS, EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA, DESTINADOS À EXECUÇÃO DE ATIVIDADES INSTRUMENTAIS, ACESSÓRIAS E DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**, conforme descrito no Anexo I (Termo de Referência) integrante deste Edital.

**1.2.** A licitação será **GLOBAL** e o regime de execução contratual será empreitada por preço unitário, conforme tabela constante do Termo de Referência.

## **2. DO PREÇO ESTIMADO E RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

**2.1** - O preço estimado da presente licitação é de **R\$ 84.665.344,11 (oitenta e quatro milhões seiscientos e sessenta e cinco mil trezentos e quarenta e quatro reais e onze centavos)**, conforme ANEXO II deste Edital.

**2.2** - As despesas decorrentes da futura contratação, objeto deste pregão, correrão à conta dos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**Programas de Trabalho nºs: 16.02.12.361.1201.2.037.33.90.34.00 e/ou 16.02.12.365.1201.2035.33.90.34.00 e/ou 16.02.12.365.1201.2035.33.90.34.00 – Fontes: 1.500.94 – Recursos destinados à Manutenção e Desenvolvimento de Ensino e/ou 1.500.99 – Recursos não vinculados de Impostos, da Secretaria de Educação.**

### **3. DO CREDENCIAMENTO:**

**3.1.** Poderão participar desta Licitação todas as empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País, que sejam especializadas e credenciadas no objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas contidas neste Edital e seus Anexos, preenchendo os pré-requisitos acima, e que, apresentarem toda a documentação por ela exigida para respectivo cadastramento junto à Bolsa de Licitações e Leilões do Brasil – BLL;

**3.2.** O licitante deverá estar credenciado, de forma direta ou através de empresas associadas à BLL, até no mínimo uma hora antes do horário fixado no edital para o recebimento do documento de habilitação. Os licitantes deverão ser previamente credenciados perante o provedor do sistema, para obtenção de acesso ao sistema eletrônico de licitação. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico. A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou em virtude de sua inabilitação perante o cadastro de fornecedores. O uso da senha de acesso pelo licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

**3.3.** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal do licitante ou de seu representante legal e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico;

**3.4.** O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo do Licitante vencedor do certame, que pagará à BLL, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao percentual estabelecido pela mesma sobre o valor contratual ajustado, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional da BLL - Bolsa de Licitações do Brasil;

**3.5.** A microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá, quando do cadastramento da proposta inicial de preço a ser digitado no sistema, verificar nos dados cadastrais se assinalou o regime ME/EPP no sistema conforme o seu regime de tributação para fazer valer o direito de prioridade do desempate. (Art. 44 e 45 da LC 123/2006);

**3.6.** É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais nos Sistemas relacionados no item anterior e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados;

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

### **4. REGULAMENTO OPERACIONAL DO CERTAME:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**4.1.** O certame será conduzido pelo Pregoeiro, com o auxílio da equipe de apoio, que terá, em especial, as seguintes atribuições:

- A. Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
- B. Responder as questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
- C. Abrir as propostas de preços;
- D. Analisar a aceitabilidade das propostas;
- E. Desclassificar propostas indicando os motivos;
- F. Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
- G. Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
- H. Declarar o vencedor;
- I. Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos;
- J. Elaborar a ata da sessão;
- K. Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
- L. Demais atribuições previstas em regulamento.

**4.2.** O Edital e os demais documentos complementares poderão ser obtidos gratuitamente no site da Prefeitura de Petrópolis, no endereço eletrônico [www.petropolis.gov.br](http://www.petropolis.gov.br), na Plataforma de Licitações "Portal do Bolsa de Licitações – BLL, no endereço [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) e também na sede do Departamento de Licitações e Contratos Administrativos - DELCA, em dias e horários de expediente, a partir da data de sua publicação.

**4.3.** Caberá ao 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 avisos ou quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante;

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

**4.5. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que, cumpram satisfatoriamente os termos do Edital.**

**A. Por se tratar de licitação de ampla concorrência, define-se que:**

- a) Fica permitida a participação de TODOS os interessados, não havendo exclusividades ou restrições.
- b) No tratamento das MEI, ME ou EPP, aplicar-se-á Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

**4.6. Não poderão participar desta licitação os interessados:**

**4.6.1.** Que estiverem em processo de falência;

**4.6.2.** Pessoas físicas ou jurídicas declaradas inidôneas no âmbito de qualquer dos entes da



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

Federação (União, Estados, Distrito Federal e Municípios) ou impedidas de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do município de Petrópolis;

**4.6.3.** Nas condições previstas no artigo 14 da Lei Federal nº 14.133/2021;

**4.6.4.** Que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

**4.6.5.** Que tenham sido proibidas pelo Plenário do CADE de participar de licitações promovidas pela Administração Pública federal, estadual, municipal, direta e indireta, em virtude de prática de infração à ordem econômica, nos termos do artigo 38, inciso II, da Lei Federal nº 12.529/2011;

**4.6.6.** Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do art. 72, § 8º, inciso V, da Lei Federal nº 9.605/1998;

**4.6.7.** Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de desobediência à Lei de Acesso à Informação, nos termos do artigo 33, incisos IV e V, da Lei Federal nº 12.527/2011.

## **5. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO:**

**5.1. Na presente licitação, a fase de habilitação ANTECEDERÁ as fases de apresentação de propostas, lances e julgamento.**

**5.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema, os documentos de habilitação até a data e o horário estabelecidos para abertura da sessão pública e a proposta com o preço, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital.**

**5.3.** O envio dos documentos de habilitação e da proposta exigidos neste Edital, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

**5.4.** As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte DEVERÃO encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

**5.5.** Incumbirá ao 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 de sua desconexão.

**5.6.** Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

**5.7.** Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação da Pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

## **6. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA:**

**6.1.** O licitante deverá cadastrar seus preços na plataforma no campo LOTES onde serão disputados os lances, devidamente preenchidos, no sistema eletrônico ao menos os seguintes campos abaixo:

**6.1.1.** Descrição detalhada do objeto, contendo as informações similares à especificação do Termo de Referência, indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso.

- 6.1.2.** Unidade de medida, conforme Termo de Referência;
- 6.1.3.** Quantidade do Item/Lote, conforme Termo de Referência;
- 6.1.4.** Valor unitário contendo até duas casas decimais;
- 6.1.5.** Valor total do item ou lote, e;
- 6.1.6.** Marca, Fabricante e Modelo (no que couber);
- 6.2.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.
- 6.3.** Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente sobre o fornecimento dos bens/produtos.
- 6.4.** Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.
- 6.5. O prazo de validade da proposta não será inferior a 90 (noventa) dias, a contar da data de sua apresentação.**
- 6.6.** O licitante deverá declarar, para cada item/lote, em campo próprio do sistema BLL, se o produto ofertado é manufaturado nacional beneficiado por um dos critérios de margem de preferência indicados no Termo de Referência, se houver e/ou necessário.
- 6.7.** Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas e neste EDITAL, quando participarem.
- 6.7.1. DA GARANTIA DA PROPOSTA:**
- 6.7.1.1. Nos termos do art. 58 da Lei nº 14.133/2021, será exigida dos licitantes a prestação de garantia de proposta como requisito de participação no certame, no valor correspondente a 1% (hum por cento) do valor.**
- 6.7.1.2. A garantia da proposta deverá ser prestada por meio das seguintes modalidades:**
- 6.7.1.2.1. Caução em dinheiro;**
- 6.7.1.2.2. Seguro-garantia;**
- 6.7.1.2.2. Fiança bancária.**
- 6.7.2. A comprovação da prestação da garantia deverá ser entregue junto à proposta realinhada, devendo o licitante apresentar documento comprobatório de sua efetivação no sistema eletrônico.**
- 6.7.3. O início da vigência da garantia deverá ser até a data de abertura do certame, não podendo ser sua validade ser inferior a 90 (noventa) dias. O não atendimento a essa condição ensejará a desclassificação da licitante.**
- 6.7.4. A garantia será devolvida aos licitantes no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura da Ata de Registro de Preços ou da data em que for declarada fracassada a licitação.**
- 6.7.5. A garantia na modalidade de caução em dinheiro somente será aceita no dia da realização do certame licitatório, não sendo admitido o seu recebimento em data anterior ou posterior ao referido evento. Tal exigência visa assegurar a isonomia entre os licitantes e o cumprimento dos prazos definidos para apresentação dos documentos de habilitação.**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**7. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES:**

**7.1.** A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

**7.2.** O sistema eletrônico disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

**7.3.** O sistema eletrônico ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

**7.4.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

**7.5.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

**7.5.1. O lance deverá ser ofertado pelo valor GLOBAL.**

**7.6.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

**7.7.** O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

**7.8.** O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de **R\$ 5.000,00 (cinco mil reais)**.

**7.9.** O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexecutável.

**7.10.** O procedimento seguirá de acordo com o modo de disputa aberto, no qual os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

**7.11.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

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

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

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

**7.14.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

**7.15.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

**7.16.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a dez minutos, a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

**7.17.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

**7.18.** Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, **para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006 e Lei Municipal nº 7.596/17.**

**7.18.1.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

**7.18.2.** A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.

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

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

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

**7.20.** Havendo eventual empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

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

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

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

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

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

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

**7.21.2.** empresas brasileiras;

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

**7.21.4.** empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.

**7.22.** Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

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

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

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

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**8. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA:**

**8.1.** Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

**8.2.** Será desclassificada a proposta com vício ou o lance vencedor, apresentar preço final superior ao preço máximo fixado ou que apresentar preço manifestamente inexequível, conforme art. 59 da lei 14.133/2021.

**8.3.** Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

**8.4.** O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de não aceitação da proposta.

**8.5.** O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

**9. DA HABILITAÇÃO:**

**9.1. Todos os documentos de habilitação serão exigidos de todos os licitantes, nos termos do § 1º do art. 17 da Lei nº 14.33/2021, que permite a INVERSÃO DE FASES.**

**9.2. SERÃO ANALISADOS E CONFERIDOS TODOS OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO DAS EMPRESAS PARTICIPANTES, ANTES DA ABERTURA DA FASE DE PROPOSTA DE PREÇOS POR MEIO DO SISTEMA ELETRÔNICO DA BLL.**

**9.2.** Quando os documentos apresentados forem assinados por um procurador, deverá ser juntada no campo documentos do pregão, na plataforma da BLL, cópia do devido *instrumento de procuração público* ou *instrumento particular do representante legal que o assina*, para participação do certame licitatório, no qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados, que comprove os poderes do mandante para a outorga.

**9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.**

**9.4. Os Documentos de Habilitação não precisam ser enviados de forma física, devendo ser encaminhados exclusivamente por meio do sistema eletrônico da BLL.**

**9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo**

-----



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

aqueles legalmente permitidos. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

**9.6.** As empresas deverão apresentar no sistema do certame, apenas os documentos constantes neste Item 9 – DA HABILITAÇÃO do edital, mesmo que o sistema apresente oportunidades de outros documentos que não fazem relação ao presente item.

**9.7. HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

**9.7.1.** Em se tratando de microempreendedor individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio [www.portaldoempreendedor.gov.br](http://www.portaldoempreendedor.gov.br);

**9.7.2.** No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

**9.7.3.** Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

**9.7.4.** Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

**9.7.5.** No caso de cooperativa: ata de fundação e estatuto social em vigor, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, bem como o registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 1971;

**9.7.6.** Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações, ou, da consolidação respectiva.

**9.8. REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:**

**9.8.1.** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas, do Ministério da Fazenda (CNPJ);

**9.8.2.** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

**9.8.3.** Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF – FGTS);

**9.8.4.** Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT);

**9.8.5.** Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

**9.8.6.** Certidão emitida pela Fazenda Estadual da sede ou domicílio do licitante que comprove a regularidade de débitos tributários estaduais;

**9.8.6.1.** No caso da Fazenda Estadual do Rio de Janeiro, a Certidão deverá ser apresentada conjuntamente a Certidão da Dívida Ativa Estadual, de acordo com a Resolução Conjunta PGE/SER nº 033 de 24 de novembro de 2004.

**9.8.7.** Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio do licitante que comprove a regularidade de débitos tributários municipais.

**9.8.7.1.** As empresas cujo município sede não faça constar todos os tributos em uma mesma certidão, deverão apresentar quantas certidões sejam necessárias, para comprovação de sua situação em relação a todos os tributos.

**9.9. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

**9.9.1.** Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

**OBS.: Não será causa de inabilitação de licitante a anotação de distribuição de processo**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**de recuperação judicial ou pedido de homologação de recuperação extrajudicial, caso haja comprovação de que o plano já tenha sido aprovado/homologado pelo juízo competente quando da entrega da documentação de habilitação.**

- 9.9.2.** Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos 02 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis, apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação econômico-financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
- 9.9.3.** Quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, poderão ser atualizados por índices oficiais.
- 9.9.4.** No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço de abertura.
- 9.9.5.** A boa situação econômico-financeira da licitante será demonstrada por meio da apuração dos seguintes índices contábeis:

**Liquidez Geral (LG)**

LG = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)

÷(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

**Solvência Geral (SG)**

SG = Ativo Total

÷(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

**Liquidez Corrente (LC)**

LC = Ativo Circulante

÷Passivo Circulante

**OBS.:** - Será considerada habilitada a licitante que apresentar resultado igual ou superior a 1,0 (um) em todos os índices acima indicados.

- A licitante que apresentar resultado inferior a 1,0 (um) em qualquer dos índices referidos poderá comprovar sua qualificação econômico-financeira mediante apresentação de patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% do valor estimado da contratação, conforme autorizado pelo §4º do art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

- O capital social mínimo ou patrimônio líquido exigido deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial ou no órgão competente.

**9.10. HABILITAÇÃO TÉCNICA:**

**9.10.1.** Apresentar, no mínimo, 01(um) atestado de capacidade técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado(s) pelo Conselho Regional de Administração (CRA) em nome da licitante que comprove a aptidão para desempenho das atividades desta licitação, de forma satisfatória, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviço de apoio operacional por no mínimo 3 (três) anos em ambiente escolar.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**9.10.2.** A licitante deverá apresentar no mínimo 1 (um) atestado de capacidade técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante que comprove aptidão para desempenho das atividades dessa licitação, de forma satisfatória com no mínimo 50% de cada função que serão necessários para suprir a demanda prevista no edital.

**9.10.3.** Para comprovação da experiência mínima será admitido o somatório de atestados, desde que esses tenham sido expedidos após a execução dos respectivos contratos ou decorridos pelo menos, um ano do início de sua execução.

**9.10.4.** O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre tres documentos;

**9.10.5.** Os atestados deverão conter, no mínimo: razão social, CNPJ e endereço da entidade emitente;

- razão social e CNPJ da licitante;

- descrição dos serviços executados, período de execução e quantitativos aproximados;

- identificação e assinatura do responsável legal pela emissão do atestado, com contato para conferência pela Administração.

#### **9.11. OUTROS DOCUMENTOS:**

**9.11.1.** Declaração unificada, nos termos do Anexo IV.

**9.12.** A documentação referida no item 9 (subitens 9.8.3, 9.8.4, 9.8.5, 9.8.6 e 9.8.7) poderá ser apresentada por qualquer meio expressamente admitido neste edital ou ser substituída pela apresentação do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores — SICAF completo, desde que estejam devidamente em plena validade. No caso de algum documento estar vencido deverão ser apresentadas as certidões devidamente regularizadas.

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

**9.13.1.** 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

**9.13.2.** atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas;

**9.14.** Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas, que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.

#### **10. DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA:**

**10.1.** O pregoeiro PODERÁ solicitar do licitante declarado vendedor, a sua proposta final, devendo

-----



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

encaminhar no prazo de 02 (duas) horas, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico, contendo o valor vencedor e deverá:

**10.1.1.** Ser redigida em língua portuguesa, sem entrelinhas ou ressalvas;

**10.2.** A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

**10.2.1.** Todas as especificações do objeto contidas na proposta, vinculam a Contratada.

**10.3.** Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

**10.3.1.** Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

**10.4.** A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

**10.5.** A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

## **11. DOS RECURSOS:**

**11.1.** A interposição de recurso referente ao julgamento das propostas, à habilitação ou inabilitação de licitantes, à anulação ou revogação da licitação, observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

**11.2.** O prazo recursal é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata.

**11.3.** Quando o recurso apresentado impugnar o julgamento das propostas ou o ato de habilitação ou inabilitação do licitante:

**11.3.1.** a intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

**11.3.2.** o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos.

**11.3.3.** o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação ou de lavratura da ata de habilitação ou inabilitação;

**11.4.** Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

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

**11.6.** Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

~~**11.7.** O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3~~



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

(três) dias úteis, contados da data da intimação pessoal ou da divulgação da interposição do recurso, assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses.

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

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

**11.10.** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

## **12. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:**

**12.1.** A sessão pública poderá ser reaberta:

**12.1.1.** Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

**12.1.2.** Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

**12.2.** Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

**12.2.1.** A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório, ou ainda podendo ser via publicação no Diário Oficial Municipal.

## **13. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:**

**13.1.** O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato da autoridade competente;

**13.2.** Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade superior competente homologará o procedimento licitatório.

## **14. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

**14.1.** Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

**14.2.** Alternativamente à convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondência postal com aviso de recebimento (AR) ou por meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de até 03 (três) dias, a contar da data de seu recebimento.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**14.3.** O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito pela Secretaria Gestora da ARP.

**14.4.** Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.

**14.5.** O preço registrado, com a indicação dos fornecedores, será divulgado no PNCP e disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

**14.6.** A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente justificada.

**14.7.** Na hipótese de o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidas, fica facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

**14.8.** Para finalidade de formar **CADASTRO DE RESERVA**, após a homologação da licitação, será incluído na ata, na forma de anexo, o registro:

**14.8.1.** dos licitantes que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário, observada a classificação na licitação; e

**14.8.2.** dos licitantes que mantiverem sua proposta original.

**14.9.** Será respeitada, nas contratações, a ordem de classificação dos licitantes ou fornecedores registrados na ata.

**14.10.** A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante mais bem classificado.

**14.11.** Para fins da ordem de classificação, os licitantes ou fornecedores que aceitarem cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário antecederão aqueles que mantiverem sua proposta original.

**14.12.** A habilitação dos licitantes que comporão o cadastro de reserva será efetuada quando houver necessidade de contratação dos licitantes remanescentes, nas seguintes hipóteses:

**14.12.1.** quando o licitante vencedor não assinar a ata de registro de preços no prazo e nas condições estabelecidos no edital; ou

**14.12.2** quando houver o cancelamento do registro do fornecedor ou do registro de preços, nas hipóteses previstas na Lei nº 14.133/21.

**14.13.** Na hipótese de nenhum dos licitantes que aceitaram cotar o objeto com preço igual ao do adjudicatário concordar com a contratação nos termos em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado, a Administração, observados o valor estimado e a sua eventual atualização na forma prevista no edital, poderá:

**14.13.1.** convocar os licitantes que mantiveram sua proposta original para negociação, na ordem de classificação, com vistas à obtenção de preço melhor, mesmo que acima do preço do



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

adjudicatário; ou

**14.13.2.** adjudicar e firmar o contrato nas condições ofertadas pelos licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação.

**14.14.** Durante a vigência da ata, qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não participaram deste procedimento, poderá aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, mediante consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

**14.15.** A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

**14.15.1.** O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

**14.16.** Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

**14.17.** O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.

**14.18.** O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item **14.14**.

**14.19.** Dos limites para as adesões:

**14.19.1.** As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

**14.19.2.** O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

**15. PRAZOS, CONDIÇÕES DA ENTREGA DO OBJETO E VALIDADE:**

**15.1.** O prazo da prestação de serviços será de 12 (doze) meses, a contar de assinatura do contrato ou da data de início da execução dos serviços, conforme definido no instrumento contratual.

**15.2.** O objeto da licitação deverá ser entregue em perfeitas condições, em estrita observância das especificações do Edital, Termo de Referência e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da prestação de serviço.

**15.3.** O objeto da licitação será recebido previamente para verificação de atendimento aos requisitos editalícios e posteriormente o recebimento total com o devido ateste de recebimento da nota fiscal.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**15.4.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**15.5.** Nos termos da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos materiais, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**15.6.** A execução dos serviços deverá atender o item 05 do Termo de Referência.

**16. DO REAJUSTE DOS PREÇOS REGISTRADOS:**

**16.1.** A CONTRATADA deverá requerer o reajuste, se assim entender necessário, após o transcurso de 01 (um) ano, contados da apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**16.2.** O índice a ser utilizado para o reajuste, será o IGP-M ou por outro índice oficial que vier substituí-lo, acumulado durante o período.

**16.3.** O reajuste será realizado por apostilamento.

**17. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:**

**17.1.** Os preços contratados poderão ser atualizados, por meio de Termo Aditivo para reestabelecer o equilíbrio econômico – financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência a fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato, conforme disposto no art.124,II, alínea “d”, da lei nº 14.133/2021.

**17.2.** O reequilíbrio econômico-financeiro ocorrerá por acordo entre as partes, e poderá ser solicitado pela Contratante ou pela Contratada, mediante pedido formal.

**17.3.** O pedido de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes eventual prorrogação, conforme disposto no parágrafo único do artigo 131da Lei nº 14.133/2021.

**17.4.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório

**18. DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS:**

**18.1** A repactuação dos valores contratados poderá ser admitida, exclusivamente nos contratos de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, com vistas à adequação dos preços às variações efetivamente ocorridas nos custos que compõem a planilha de custos e



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

formação de preços, especialmente aquelas decorrentes de alterações nas Convenções Coletivas de Trabalho aplicáveis às categorias profissionais abrangidas.

**18.2** A repactuação não constitui direito automático da CONTRATADA, devendo ser formalmente solicitada, devidamente justificada e comprovada, mediante apresentação de documentação idônea, e será analisada pela Administração quanto à sua legalidade, razoabilidade e vantajosidade, nos termos da legislação vigente e das orientações dos órgãos de controle.

**18.3** A eventual repactuação limitar-se-á à recomposição dos custos comprovadamente impactados, vedada a aplicação de índices genéricos de inflação ou reajuste automático, devendo ser preservada a equação econômico-financeira originalmente pactuada.

**18.4** A repactuação, quando cabível, somente produzirá efeitos financeiros a partir da data do protocolo do pedido devidamente instruído, vedada a retroatividade, e será formalizada por meio de termo aditivo, precedida da correspondente motivação administrativa.

## **19. DO RECEBIMENTO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO:**

**19.1.** Os critérios de recebimento e aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência em consonância com a Lei nº 14.133/2021 e do contrato.

## **20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA:**

**20.1.** As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência e/ou minuta do contrato.

## **21. DO PAGAMENTO:**

**21.1. Os critérios de medição e e pagamento serão as estabelecidas no item 06 do Termo de Referência.**

**21.2.** Para fins de pagamento, a empresa deverá protocolizar junto ao Protocolo Geral do Município acompanhado de: 1ª via da nota fiscal, Nota de Empenho, certidão de regularidade de Tributos Municipais da Sede do Licitante, certidão conjunta RFB/PGFN referente a tributos e dívida ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

**21.3. O prazo máximo para pagamento será de até 10 (dez) dias úteis após o aceite, contados do adimplemento das obrigações contratuais.**

**21.4.** Compensações Financeiras e Penalidades - havendo atraso no pagamento, a contratante ficará sujeita a pagar 1% (um por cento) ao mês, pró-rata dia, limitada ao total de 10% (dez por cento) e a multa de 1% (um por cento) sobre o total da parcela em atraso. No caso de antecipação de pagamento, a contratante terá um desconto de 1% (um por cento) sobre o valor da parcela paga, assegurada a reciprocidade.

**21.5.** Será feita a retenção, na fonte, do Imposto de Renda (IR) sobre os pagamentos efetuados, em observância ao disposto Lei Federal nº 9.430/96, no Decreto Municipal nº 290 de 27 de outubro de 2022, regulamentado pela Portaria 013 de 01 de novembro de 2022.

## **22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

-----



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**22.1.** As sanções administrativas e contratuais serão aplicadas conforme previsto nos artigos 155 a 163 da Lei 14.133/21.

**22.2.** Ocorrendo inexecução total, parcial ou inadequada das obrigações assumidas pela CONTRATADA poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

**22.2.1.** ADVERTÊNCIA;

**22.2.2.** MULTA de 2% (dois por cento) sobre o valor da fatura mensal, limitada, por sua vez de incidência, a 30% (trinta por cento) do valor global do contrato, em caso de mora contratual;

**22.2.3.** MULTA de 20% do valor total atualizado do contrato em caso de inadimplemento que enseje a rescisão unilateral do contrato;

**22.2.4.** IMPEDIMENTO PARA LICITAR E CONTRATAR com a Administração, por prazo de até três anos;

**22.2.5.** DECLARAÇÃO INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR com a Administração Pública;

**22.3.** Na hipótese de aplicação de multa o Município poderá descontar o respectivo valor dos créditos existentes em favor do contratado e/ou da garantia contratual, na forma prevista na Lei 14.133/21.

### **23. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO:**

**23.1.** Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar este Edital por irregularidade na aplicação da Lei nº 14.133, de 2021, devendo protocolar o pedido até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

**23.2.** A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

**23.3.** A impugnação "deverá" ser realizada exclusivamente através do Plataforma BLL Compras, não sendo aceitos outros meios a não ser os aqui definidos.

**23.4.** Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame, se for o caso.

**23.5.** Os pedidos de esclarecimentos referentes a este processo licitatório deverão ser enviados o Pregoeiro, até 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para abertura da sessão pública, exclusivamente através da Plataforma BLL Compras.

**23.6.** O Pregoeiro responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de dois dias úteis, contado da data de recebimento do pedido, e poderá requisitar subsídios aos responsáveis pela elaboração do Termo de Referência e anexos.

**23.7.** As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**23.7.1.** A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pela Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

**23.8.** As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

#### **24. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:**

**24.1.** Da sessão pública do Pregão divulgar-se-á Ata no sistema eletrônico.

**24.2.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

**24.3.** No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

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

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

**24.7.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

**24.8.** O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

**24.9.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

**24.10.** O Edital está disponibilizado, na íntegra, no endereço eletrônico [www.bll.org.br](http://www.bll.org.br) e no [www.petropolis.rj.gov.br/transparencia/](http://www.petropolis.rj.gov.br/transparencia/) (aba licitações), nos dias úteis, mesmo endereço e período no qual os autos do processo administrativo permanecerão com vista franqueada aos interessados.

**24.11.** Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

**ANEXO I – Termo de Referência;**

**ANEXO II – Quadro Demonstrativo de Valores;**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

- ANEXO III – Modelo de proposta;**
- ANEXO IV – Modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços;**
- ANEXO V – Modelo de Declaração Unificada;**
- ANEXO VI – Minuta da Ata de Registro de Preços;**
- ANEXO VII – Minuta de Contrato;**
- ANEXO VIII – Matriz de Risco;**
- ANEXO IX – Relação das Escolas e CEI'S;**
- ANEXO X – Memória de Cálculo.**

Petrópolis, 09 de abril de 2026

---

**POLIANA SANTOS FERRAREZ OLIVEIRA**  
**SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS  
ANEXO I

**TERMO DE REFERÊNCIA**

O presente Termo de Referência tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS, EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA**, destinados à execução de atividades instrumentais, acessórias e de apoio administrativo e operacional no âmbito da Secretaria Municipal de Educação de Petrópolis/RJ.

A contratação tem por finalidade assegurar a continuidade, eficiência, padronização e regularidade da execução dos serviços necessários ao regular funcionamento das atividades administrativas e operacionais vinculadas à Secretaria Municipal de Educação de Petrópolis/RJ, sem caráter pedagógico ou finalístico, sem substituição de servidores públicos efetivos e sem estabelecimento de vínculo de subordinação direta entre os empregados da empresa contratada e a Administração Pública, cabendo à contratada a gestão integral da força de trabalho, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**1. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

Conforme análise preliminar consubstanciada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, a Secretaria Municipal de Educação de Petrópolis/RJ demanda a execução contínua de atividades instrumentais, acessórias e de apoio administrativo, técnico e operacional, indispensáveis ao regular funcionamento de suas atividades institucionais e ao adequado atendimento da Rede Municipal de Ensino.

A avaliação das alternativas disponíveis para o atendimento da demanda evidenciou que a execução indireta dos serviços, por meio da contratação de empresa especializada, apresenta-se como o modelo mais adequado sob os aspectos técnico, operacional e econômico, quando comparado à execução direta, especialmente em razão da necessidade de gestão profissional da mão de obra, reposição célere de profissionais, padronização de procedimentos, mitigação de riscos trabalhistas e garantia de continuidade na prestação dos serviços, características inerentes à natureza contínua das atividades a serem desempenhadas.

-----



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

No que se refere às atividades técnicas especializadas, registra-se que a Secretaria Municipal de Educação não dispõe, em seu quadro próprio, de profissionais suficientes — e, em determinadas áreas, de profissionais efetivos — para o atendimento integral e contínuo das demandas existentes, notadamente nas áreas de apoio técnico-operacional, assistência social, acompanhamento especializado e alimentação escolar, o que inviabiliza, no cenário atual, a execução direta dos serviços sem prejuízo à regularidade, à eficiência e à qualidade das atividades institucionais, consideradas as limitações estruturais e a necessidade de atendimento permanente da Rede Municipal de Ensino.

A contratação proposta possibilita à Administração Pública concentrar seus esforços nas atividades finalísticas da política pública educacional, ao mesmo tempo em que assegura maior eficiência, economicidade, planejamento e controle de resultados na execução das atividades de apoio, em estrita observância aos princípios da legalidade, eficiência, economicidade, planejamento, proporcionalidade e interesse público, previstos no art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

Dessa forma, a terceirização dos serviços de apoio administrativo, técnico e operacional revela-se adequada, conveniente e vantajosa, não se caracterizando como substituição indevida de servidores públicos efetivos, tampouco como delegação de atividades decisórias ou finalísticas da Administração, mas sim como instrumento legítimo de apoio à gestão pública, devidamente alinhado ao planejamento institucional, às diretrizes da Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos e às boas práticas de governança pública.

## **1.2 FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

A presente contratação será realizada mediante procedimento licitatório, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 – Nova Lei de Licitações e Contratos Administrativos, que estabelece as normas gerais aplicáveis às contratações públicas, especialmente no que se refere ao planejamento, à execução indireta de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, à fiscalização contratual e à responsabilização das partes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

No que se refere às relações de emprego envolvidas na execução do contrato, serão observadas as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, da Lei nº 6.019/1974, no que couber à prestação de serviços a terceiros, bem como as Convenções Coletivas de Trabalho vigentes no local da prestação dos serviços, pertinentes às categorias profissionais abrangidas, cabendo à CONTRATADA assegurar o cumprimento integral das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais. Os funcionários cumprirão a carga horária de 44 horas semanais.

Serão igualmente observadas as Normas Regulamentadoras (NRs) expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego, aplicáveis às atividades contratadas, especialmente no tocante à saúde, segurança e condições de trabalho.

Para fins de referência técnica e adoção de boas práticas na contratação e gestão de serviços terceirizados, poderão ser considerados, de forma subsidiária e não vinculante, os parâmetros estabelecidos no Decreto Federal nº 9.507/2018 e na Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5/2017, desde que compatíveis com a legislação municipal vigente e com as disposições da Lei nº 14.133/2021.

A contratação observará, ainda, as normas internas, leis e decretos municipais da Administração Pública do Município de Petrópolis/RJ pertinentes à matéria, bem como as disposições relativas ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (eSocial), quando aplicáveis.

### **1.3 JUSTIFICATIVA PARA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP)**

A adoção do Sistema de Registro de Preços – SRP, no presente caso, mostra-se juridicamente adequada e tecnicamente vantajosa, considerando a natureza continuada dos serviços e a necessidade de flexibilidade na alocação da mão de obra, sem prejuízo da observância do regime de dedicação exclusiva.

Os preços registrados na Ata corresponderão a valores unitários por posto de trabalho/função, previamente definidos na planilha de custos e formação de preços, não gerando à Administração Pública qualquer obrigação de contratação integral dos quantitativos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

estimados, os quais representam limite máximo referencial, elaborado exclusivamente para fins de planejamento.

A utilização do SRP não cria expectativa de consumo, tampouco direito subjetivo à contratação por parte da empresa registrada, sendo a execução condicionada à efetiva necessidade da Administração, à disponibilidade orçamentária e à emissão de Ordens de Serviço específicas, que delimitarão quantitativos, funções, locais e períodos de execução.

Não haverá sobreposição de contratos simultâneos decorrentes da Ata de Registro de Preços para a mesma finalidade, sendo vedada a duplicidade de alocação de postos de trabalho, de modo a preservar a economicidade, o planejamento e a racionalidade administrativa.

A medição, o faturamento e o pagamento dos serviços estarão estritamente vinculados à execução efetiva, comprovada por meio das Ordens de Serviço emitidas e do acompanhamento da fiscalização contratual, sendo vedado o pagamento por postos não demandados ou não efetivamente executados.

Dessa forma, o Sistema de Registro de Preços revela-se o instrumento mais adequado para assegurar flexibilidade operacional, eficiência administrativa, controle da despesa pública e mitigação de riscos, sem descaracterizar o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, em consonância com os princípios do planejamento, da economicidade, da eficiência e do interesse público, previstos na Lei nº 14.133/2021.

## **2. CARACTERÍSTICAS DA CONTRATAÇÃO**

### **2.1 Natureza da Contratação**

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, NOS TERMOS DEFINIDOS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

### **2.2 Modalidade de Licitação**

A contratação será realizada por meio de Pregão Eletrônico, **do tipo menor preço**

-----



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**global**, em conformidade com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais regulamentações aplicáveis.

A adoção do modelo de menor valor global se dá por ser o critério que se mostra o mais adequado para a natureza padronizável e para o volume dos serviços demandados, assegurando a economicidade na gestão dos recursos públicos, promovendo a competitividade e garantindo a obtenção da proposta mais vantajosa para o município, estando de acordo com o art. 40, V, 'b' Lei 14.133/2021.

A opção por contratar uma única empresa para a prestação completa do serviço também dará maior celeridade nas contratações e substituições de profissionais sempre que necessário. Ademais, o entendimento, conforme consta no Estudo Técnico Preliminar o objeto da contratação é único e o sua fragmentação comprometerá sua operacionalização, funcionalidade, controle e segurança dos serviços que precisam ser integrados.

### **2.3 Regime de execução e/ou Forma de Fornecimento**

O regime de execução a ser adotado é o de **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**.

### **2.4 Regime de Contratação**

A contratação será formalizada por meio de Ata de Registro de Preços, observadas as disposições da Lei nº 14.133/2021 e da regulamentação municipal pertinente.

### **2.5 Modelo e Gestão Contratual**

2.5.1. A prestação de serviços deverá ser realizada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas constantes neste Termo de Referência e nas normas da Lei nº 14.133/2021, respondendo cada parte pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

2.5.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão da prestação de serviços, a vigência e as condições da Ata de Registro de Preços serão ajustadas conforme as disposições legais aplicáveis, registrando-se tais circunstâncias mediante simples apostila.

2.5.3 As comunicações entre a Prefeitura de Petrópolis e a contratada deverão ser formalizadas por

-----



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

escrito sempre que o ato exigir tal procedimento, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

2.5.4 A Prefeitura de Petrópolis poderá convocar representante da empresa contratada para adoção de providências que devam ser atendidas de imediato.

2.5.5 Após a assinatura da Ata de Registro de Preços ou instrumento equivalente, a Prefeitura de Petrópolis poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial destinada à apresentação do plano de fiscalização, contendo informações acerca das obrigações contratuais, mecanismos de fiscalização, estratégias de prestação dos serviços, método de aferição dos resultados e sanções aplicáveis, dentre outros aspectos pertinentes.

### **3. ESCOPO E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS**

#### **3.1 Considerações**

Os serviços objeto desta contratação caracterizam-se como serviços continuados de apoio administrativo, técnico e operacional, de natureza instrumental e acessória, indispensáveis ao adequado funcionamento das atividades institucionais da Secretaria Municipal de Educação de Petrópolis/RJ, não se confundindo com atividades pedagógicas, finalísticas, estratégicas ou decisórias da política pública educacional.

A execução dos serviços dar-se-á de forma indireta, por meio de empresa especializada, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, cabendo à CONTRATADA a gestão integral dos empregados alocados, inclusive quanto à seleção, contratação, remuneração, substituição, remanejamento, capacitação e ao cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais, nos termos da legislação vigente e da Lei nº 14.133/2021.

A contratação não implica, em nenhuma hipótese, substituição de servidores públicos efetivos, tampouco caracteriza a contratação direta de pessoal pela Administração Pública, constituindo-se como instrumento legítimo de apoio à execução das atividades administrativas e operacionais da Secretaria Municipal de Educação.

Ressalta-se, ainda, que a atuação dos profissionais de nível superior, quando alocados

-----



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

no âmbito desta contratação, ocorrerá exclusivamente em caráter de apoio técnico-operacional, sem exercício de atribuições típicas, privativas ou permanentes de cargos efetivos previstos no quadro de pessoal da Administração Pública, vedada a substituição de servidores públicos, bem como o exercício de funções decisórias, normativas, estratégicas ou de gestão de políticas públicas.

A alocação da mão de obra ocorrerá de forma gradual e sob demanda, mediante a emissão de Ordens de Serviço específicas, observadas as necessidades reais da Administração, o interesse público e a disponibilidade orçamentária, especialmente no âmbito do Sistema de Registro de Preços, não gerando expectativa de alocação mínima, permanente ou integral dos postos de trabalho estimados.

Não haverá subordinação direta entre os empregados da empresa contratada e a Administração Pública, limitando-se a atuação do gestor e do fiscal do contrato à verificação da conformidade da execução dos serviços, ao acompanhamento dos resultados e à fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais, vedada qualquer ingerência na gestão da mão de obra da CONTRATADA.

A execução dos serviços observará, ainda, as disposições das Convenções Coletivas de Trabalho (CCT) vigentes na localidade da prestação dos serviços, à época da execução, aplicáveis às categorias profissionais envolvidas, cabendo exclusivamente à empresa contratada assegurar o cumprimento das condições salariais, benefícios, jornadas de trabalho e demais obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais nelas previstas.

## **3.2 FUNÇÕES E ATIVIDADES**

### **3.2.1. Serviços Administrativos e de Apoio Escolar**

**CCT aplicável:**

**NUMERO DE REGISTRO NO MTE:** RJ001760/2025

**DATA DE REGISTRO NO MTE:** 14/07/2025

**NUMERO DA SOLICITAÇÃO:** MR033917/2025

**NÚMERO DO PROCESSO:** 13041.208911/2025-13

**DATA DO PROTOCOLO:** 27/06/2016



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

### **3.2.2.1 Vigia**

Executará atividades de controle e orientação de acesso às dependências das unidades, apoio à organização do fluxo de pessoas e observância das normas internas, sem exercício de poder de polícia ou segurança armada.

✓ Compatível com o Nível 2 – Letra B

### **3.2.2.2 Inspetor**

Executará atividades de apoio à organização do ambiente escolar, orientação de alunos quanto à disciplina e rotinas, sem atribuições pedagógicas, disciplinares punitivas ou decisórias.

✓ Compatível com o Nível 2 – Letra B

### **3.2.2.3 Auxiliar de Desenvolvimento Infantil**

Os empregados alocados para a função de Auxiliar de Desenvolvimento Infantil executarão atividades de apoio operacional às rotinas escolares, especialmente no suporte às atividades de cuidado, organização de ambientes e acompanhamento de crianças, sem atuação pedagógica direta e sem responsabilidade educacional autônoma.

✓ Compatível com o Nível 3 – Letra C

### **3.2.2.4 Auxiliar de Secretaria**

Executará atividades de apoio administrativo, tais como organização de documentos, atendimento ao público, apoio às rotinas administrativas e demais tarefas compatíveis com a função, sem atribuições decisórias ou de gestão administrativa.

✓ Compatível com o Nível 3 – Letra C

### **3.2.2.5 Cuidador**

Atuará no apoio ao cuidado pessoal de alunos, quando necessário, observadas as orientações institucionais, sem substituição de profissionais da área da saúde ou educação, e sem atuação clínica ou pedagógica.

✓ Compatível com o Nível 3 – Letra C

### **3.2.2.6 Nutricionista**

Os profissionais alocados para a função de Nutricionista atuarão em caráter de apoio técnico



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

especializado, prestando suporte às atividades relacionadas à alimentação escolar, incluindo acompanhamento técnico-operacional, orientação, monitoramento e verificação de conformidade nutricional dos serviços executados, sem exercício de atribuições decisórias, normativas ou de gestão de políticas públicas, bem como sem estabelecimento de vínculo funcional ou subordinação direta com a Administração Pública, competindo à empresa contratada a gestão integral da mão de obra, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

- ✓ Compatível com o Nível 5 – Letra E

### **3.2.2.7 Intérprete de Libras**

Atuará na mediação comunicacional, conforme previsto na legislação aplicável, limitando-se à interpretação, sem atuação pedagógica ou substituição de docentes ou profissionais efetivos da rede.

### **SEÇÃO 3: Interpretação educacional**

- ✓ Educação Básica e Técnica
- ✓ <https://febrapils.org.br/lista-de-referencia-de-honorarios/>

### **3.2.3 Considerações Gerais – Alimentação Escolar**

**CCT aplicável:**

**NUMERO DE REGISTRO NO MTE:** RJ001760/2025

**DATA DE REGISTRO NO MTE:** 14/07/2025

**NUMERO DA SOLICITAÇÃO:** MR033917/2025

**NÚMERO DO PROCESSO:** 13041.208911/2025-13

**DATA DO PROTOCOLO:** 27/06/2016

Destinam-se à execução de atividades operacionais de preparo, manipulação e distribuição de alimentos no âmbito das unidades educacionais da Rede Municipal de Ensino, sem caráter pedagógico ou nutricional finalístico, sem substituição das atribuições técnicas do nutricionista responsável, e em conformidade com as normas sanitárias e de segurança alimentar vigentes.

A execução dos serviços observará as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho

-----



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

vigente na localidade da prestação dos serviços, aplicável à categoria profissional, cabendo exclusivamente à empresa contratada a gestão da mão de obra, inclusive quanto ao integral cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e relativas a benefícios legais e convencionais.

### **3.2.3.1 Cozinheiro**

Executará atividades de preparo, cocção, porcionamento e distribuição de alimentos, bem como a higienização de utensílios, equipamentos e ambientes de preparo, observando os cardápios previamente definidos, as normas de boas práticas de manipulação de alimentos e as orientações técnicas do responsável designado, sem autonomia para definição de cardápios, sem atuação nutricional, sem substituição do nutricionista da Rede Municipal de Ensino, e sem subordinação direta à Administração Pública.

✓ Compatível com o Nível 2 – Letra B

### **3.2.4 Serviços de Transporte Escolar**

#### **CCT aplicável**

Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional vigente à época da prestação dos serviços, observadas as normas trabalhistas, previdenciárias e de segurança aplicáveis.

#### **3.2.4.1 Motorista – Categoria B**

Executará atividades de condução de veículos automotores leves, pertencentes ou disponibilizados à Secretaria Municipal de Educação, compatíveis com a categoria B de habilitação, destinados ao atendimento das demandas administrativas, institucionais e operacionais da Secretaria, observando rigorosamente a legislação de trânsito vigente, as normas de segurança aplicáveis, bem como os roteiros, agendas e orientações operacionais previamente estabelecidos pela empresa contratada, sem exercício de atribuições pedagógicas, sem autonomia para definição de itinerários e sem subordinação direta à Administração Pública, cabendo à contratada a integral gestão da mão de obra.

**NÚMERO DA SOLICITAÇÃO: MR058113/2024**

#### **3.2.4.2 Motorista – Categoria D**

-----



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

Executará atividades de condução de veículos automotores destinados ao transporte coletivo de estudantes, de médio e grande porte, tais como ônibus e micro-ônibus escolares, compatíveis com a categoria D da Carteira Nacional de Habilitação, observando rigorosamente a legislação de trânsito vigente, as normas de segurança aplicáveis e as diretrizes operacionais estabelecidas para o transporte escolar.

Observará as rotas, itinerários e horários definidos pela Secretaria Municipal de Educação, cabendo à empresa contratada a fiel execução do serviço, sem autonomia do profissional para alteração de trajetos

As atividades desempenhadas possuem natureza estritamente operacional, não abrangendo atribuições pedagógicas ou educacionais, inexistindo subordinação direta do profissional à Administração Pública, cabendo à empresa contratada a gestão administrativa, funcional e operacional da mão de obra, inclusive quanto à organização das equipes, escalas e substituições.

**NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:** RJ001784/2025

**DATA DE REGISTRO NO MTE:** 10/08/2023

**NÚMERO DA SOLICITAÇÃO:** MR042960/2023

**NÚMERO DO PROCESSO:** 13041.110318/2023-68

**DATA DO PROTOCOLO:** 10/08/2023

### **3.2.4.3 Monitor de Transporte Escolar**

Executará atividades de acompanhamento e apoio aos alunos durante o transporte escolar, atuando no interior dos veículos destinados ao transporte de estudantes, auxiliando no embarque, desembarque, organização e segurança dos usuários durante o trajeto, bem como na observância das normas de conduta e segurança, sem condução do veículo, sem exigência de habilitação para direção, sem atuação pedagógica e sem estabelecimento de vínculo de subordinação direta com a Administração Pública, observadas as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à categoria profissional do transporte escolar.

**NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:** RJ001784/2025

**DATA DE REGISTRO NO MTE:** 10/08/2023

**NÚMERO DA SOLICITAÇÃO:** MR042960/2023

**NÚMERO DO PROCESSO:** 13041.110318/2023-68



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**DATA DO PROTOCOLO:** 10/08/2023

### **3.2.5 Serviços de Limpeza e Conservação**

#### **3.2.5.1 Limpeza e Conservação**

Execução de serviços contínuos de limpeza, conservação e higienização dos ambientes internos e externos das unidades atendidas pela Secretaria Municipal de Educação, com vistas à manutenção das condições adequadas de higiene, salubridade e conservação dos espaços. Os serviços possuem natureza operacional e acessória, não se confundindo com atividades pedagógicas ou finalísticas da Administração Pública.

A execução das atividades observará as disposições da Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à categoria profissional, vigente na localidade da prestação dos serviços, bem como as normas de saúde, segurança e medicina do trabalho, cabendo à empresa contratada a gestão integral da mão de obra

**NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:** RJ001760/2025

**DATA DE REGISTRO NO MTE:** 14/07/2025

**NÚMERO DA SOLICITAÇÃO:** MR033917/2025

**NÚMERO DO PROCESSO:** 13041.208911/2025-13

**DATA DO PROTOCOLO:** 27/06/2016

#### **3.2.5.2 Auxiliar de Serviços Gerais (ASG)**

Executará atividades de limpeza, higienização, conservação e organização dos ambientes internos e externos das unidades educacionais e administrativas, incluindo salas, corredores, sanitários, áreas comuns e demais dependências, bem como o manejo adequado de resíduos, observadas as normas de higiene, segurança e uso correto de equipamentos e produtos, sem subordinação direta à Administração Pública.

✓ Compatível com o Nível 1 – Letra A

### **3.2.6 Serviços de Apoio Técnico Operacional**

**NÚMERO DE REGISTRO NO MTE:** RJ002547/2025

**DATA DE REGISTRO NO MTE:** 12/09/2025

**NÚMERO DA SOLICITAÇÃO:** MR053190/2025  
-----



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

NÚMERO DO PROCESSO: 47979.232764/2025-35

DATA DO PROTOCOLO: 09/09/2025

### 3.2.6.1 Considerações Gerais – Apoio Técnico Operacional

As funções integrantes deste bloco destinam-se à execução de atividades operacionais de apoio técnico, de natureza acessória e complementar, voltadas à conservação funcional cotidiana das unidades educacionais, sem caracterização de serviços de manutenção predial formal, pequenos reparos estruturais, obras, reformas ou intervenções permanentes, os quais são objeto de contratação específica em vigor.

As atividades limitar-se-ão a intervenções simples, rotineiras e não estruturais, sendo vedada a execução de serviços que demandem projeto técnico, ART/RRT, licenciamento, ampliação de instalações ou alteração da estrutura física das edificações.

A execução observará a Convenção Coletiva de Trabalho aplicável à categoria profissional correspondente, vigente à época da prestação dos serviços, cabendo exclusivamente à empresa contratada a gestão da mão de obra.

### 3.2.6.2 Eletricista

Executará atividades de apoio técnico operacional em instalações elétricas existentes, restritas à substituição e ajuste de componentes simples, tais como lâmpadas, reatores, tomadas, interruptores e disjuntores, bem como à verificação de funcionamento de pontos elétricos, sem execução de novas instalações, sem ampliação de circuitos, sem intervenções estruturais e sem caracterização de serviços de manutenção predial formal, observadas as normas de segurança aplicáveis.

✓ Compatível com os profissionais do grupo-1

### 3.2.6.3 Bombeiro Hidráulico

Bombeiro Hidráulico: Executará atividades de apoio técnico operacional em instalações hidráulicas aparentes, limitadas a ajustes, substituições e correções simples em torneiras, válvulas, sifões, registros e vasos sanitários, sem execução de obras, sem ampliação de redes, sem alterações estruturais e sem caracterização de serviços de manutenção predial formal, observadas as normas técnicas e de segurança.

-----



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

- ✓ Compatível com os profissionais do grupo-1

#### **3.2.6.4 Marceneiro**

Executará atividades de apoio técnico operacional em mobiliário e elementos de madeira existentes, consistentes em ajustes, regulagens, reaperto, substituições pontuais e conservação funcional de portas, armários, mesas, cadeiras e similares, sem fabricação de novos móveis, sem intervenções estruturais e sem caracterização de serviços de manutenção predial formal.

- ✓ Compatível com os profissionais do grupo-1

#### **3.2.6.5 Pedreiro**

Executará serviços de manutenção predial corretiva e preventiva de baixa complexidade, compreendendo reparos simples em alvenaria, revestimentos, pisos, calçadas, muros e estruturas similares, bem como apoio às equipes de manutenção, vedada a execução de obras, reformas estruturais, ampliações ou intervenções de grande porte, as quais são objeto de contratação específica.

- ✓ Compatível com os profissionais do grupo-2

#### **3.2.6.6 Servente**

Atuarão em caráter operacional e de apoio, executando atividades de auxílio às rotinas de conservação, manutenção simples e organização dos ambientes, incluindo preparo, transporte e organização de materiais, apoio às equipes técnicas em atividades de baixa complexidade e execução de serviços gerais compatíveis com a função, vedada a execução de obras, reformas estruturais, ampliações ou serviços caracterizados como manutenção predial formal, os quais são objeto de contratação específica vigente.

- ✓ Compatível com os profissionais da categoria- RJ002547/2025

### **3.3 Estimativa de pessoal**

A estimativa de pessoal apresentada a seguir foi elaborada com base em análise consolidada das necessidades da Secretaria Municipal de Educação, considerando a natureza contínua dos serviços, a abrangência da Rede Municipal de Ensino, as especificidades operacionais

-----



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

das atividades contratadas, bem como o histórico de contratos similares anteriormente executados, inclusive contratações emergenciais, e a experiência administrativa acumulada na gestão desses serviços.

Os quantitativos indicados constituem estimativa máxima referencial, destinada exclusivamente ao planejamento da contratação e à definição dos limites da Ata de Registro de Preços, não implicando obrigatoriedade de contratação integral, tampouco configurando dimensionamento fixo por unidade escolar, tendo em vista a variabilidade da demanda, que poderá sofrer alterações ao longo da vigência da contratação, para mais ou para menos.

A efetiva alocação de profissionais ocorrerá de forma gradual e sob demanda, mediante emissão de Ordens de Serviço específicas, observadas as necessidades reais da Administração, o interesse público, a disponibilidade orçamentária e os limites legais aplicáveis, não gerando direito subjetivo à alocação mínima, contínua ou permanente de postos de trabalho.

A memória de cálculo que fundamenta a estimativa dos quantitativos encontra-se registrada no Estudo Técnico Preliminar – ETP, que integra o processo administrativo da contratação, assegurando a rastreabilidade do planejamento, sem prejuízo da flexibilidade necessária à adequada gestão dos serviços continuados no âmbito do Sistema de Registro de Preços.

**Mão de obra a ser contratada**

Função	Quantitativo
Nutricionista	15
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	168
Auxiliar de Secretaria	40
Inspetor	65
Vigia	10
Cuidador	50
Intérprete de Libras	3
Cozinheiro	376



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

Monitor de Transporte Escolar	44
Motorista – Categoria B (veículos leves)	5
Motorista – Categoria D (veículos pesados)	45
ASG – Auxiliar de Serviços Gerais	306
Eletricista	2
Bombeiro Hidráulico	2
Marceneiro	1
Pedreiro	1
Servente	12
<b>TOTAL ESTIMADO</b>	<b>1145</b>

Os quantitativos acima representam estimativa máxima de profissionais, não caracterizando vínculo funcional, direito subjetivo à contratação integral, nem obrigação de manutenção permanente, devendo a execução ocorrer conforme a efetiva necessidade da Administração.

### 3.4 Da garantia da proposta

3.4.1 Nos termos do artigo 58 da Lei nº 14.133/2021, será exigida dos licitantes a prestação de garantia de proposta como requisito de participação no certame, no valor correspondente a **1% (um por cento) do valor**.

3.4.2 A garantia de proposta deverá ser prestada por meio de uma das seguintes modalidades:

3.4.2.1 Caução em dinheiro;

3.4.2.2 Seguro - garantia;

3.4.1.3 Fiança bancária.

3.4.3 A comprovação da prestação da garantia deverá ser entregue junto a habilitação, devendo o licitante apresentar documento comprobatório de sua efetivação no sistema eletrônico.

3.4.4 O início da vigência da Garantia da Proposta deverá ser até a data de abertura do certame, não podendo sua validade ser inferior a 90 (noventa) dias. O não atendimento a essa condição ensejará a desclassificação da licitante.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

3.4.5 Garantia será devolvida aos licitantes do prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato da data em que for declarada fracassada a licitação.

3.4.6 Informamos que, conforme as diretrizes estabelecidas no Termo de Referência, a garantia na modalidade de caução em dinheiro somente será aceita no dia da realização do certame licitatório, conforme item 3.4.3, não sendo admitido o seu recebimento em data anterior ou posterior ao referido evento. Tal exigência visa assegurar a isonomia entre os licitantes e o cumprimento dos prazos definidos para apresentação dos documentos de habilitação, conforme disposto no referido Termo de Referência.

**JUSTIFICATIVA:** A exigência de garantia de proposta no presente certame fundamenta-se na relevância e na complexidade do objeto da contratação, que envolve a prestação de serviços continuados de apoio administrativo, operacional e técnico às unidades escolares da rede municipal de ensino, com elevado quantitativo de postos de trabalho e impacto direto no funcionamento das atividades educacionais.

Considerando o vulto da contratação e a necessidade de assegurar a continuidade dos serviços essenciais prestados à rede municipal de ensino, mostra-se necessária a adoção de mecanismos que garantam a seriedade das propostas apresentadas e o comprometimento dos licitantes com as condições ofertadas durante o procedimento licitatório.

Nesse contexto, a exigência de garantia de proposta encontra respaldo no art. 58 da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a Administração Pública a exigir dos licitantes a prestação de garantia como condição de participação no certame, com o objetivo de resguardar o interesse público e mitigar riscos de desistência injustificada, apresentação de propostas inexequíveis ou abandono do certame pelo licitante classificado.

A adoção dessa medida mostra-se especialmente pertinente diante das características da presente contratação, que envolve elevado valor estimado, grande quantidade de profissionais envolvidos na execução dos serviços e a necessidade de início tempestivo da prestação contratual para assegurar a continuidade das atividades nas unidades escolares.

Dessa forma, a exigência da garantia de proposta busca conferir maior segurança jurídica ao procedimento licitatório, reforçar o compromisso dos licitantes com as propostas apresentadas e reduzir riscos de frustração do certame ou atraso na contratação de serviços essenciais ao funcionamento da rede municipal de ensino.

#### **4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

-----



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**4.1 São obrigações da Contratada:**

4.1.1 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à contratante, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do contrato.

4.1.2 Arcar com tributos, encargos sociais financeiros e trabalhistas, taxas, e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o a execução do serviço.

4.1.3 Prover o pessoal necessário para garantir a execução do objeto, nos regimes contratados, sem interrupção.

4.1.4 Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa sobre todos os assuntos de interesse da Contratante, que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, devendo orientar seus empregados a guardar inteiro sigilo das informações e/ou conhecimento.

4.1.5 Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os objetos deste Termo de Referência de acordo com os níveis de serviço estabelecidos.

4.1.6 Não transferir a outrem, caucionar ou utilizar o objeto contratado para qualquer outra operação financeira, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência da contratante, sob pena de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 14.133/2021.

4.1.7 Garantir acesso, a qualquer tempo, da fiscalização da Secretaria de Educação ao serviço em questão.

4.1.8 Todas as informações manuseadas durante o Contrato são de uso exclusivo e restrito da Secretaria Municipal de Educação. A contratada deverá assumir compromisso de manter sigilo, bem como não fazer uso indevido de qualquer configuração do ambiente e informações prestadas por funcionários da Contratante e quaisquer outras informações pertencentes à contratante.

4.1.9 A empresa contratada deverá respeitar todas as normas de segurança do trabalho imposta pela legislação em vigor para a perfeita execução de seus serviços.

4.1.10. A empresa contratada deverá, em nome da contratante, sem ônus para a mesma, providenciar todas as licenças legais e obrigatórias para a execução dos serviços aqui descritos.

4.1.11 Todas as despesas referentes à execução dos serviços aqui propostos deverão estar obrigatoriamente inclusas no valor total do contrato.

4.1.12. Todos os impostos e taxas deverão estar inclusos no valor total da proposta.

4.1.13. A responsabilidade pelo fornecimento de uniforme recai sobre o contratado.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

#### 4.2 Gestão Integral da Mão de Obra

a) Assumir, com exclusividade, a gestão administrativa, trabalhista, previdenciária, fiscal e operacional dos empregados vinculados à execução do contrato, incluindo recrutamento, seleção, contratação, supervisão, substituição, pagamento de salários, benefícios, encargos legais e convencionais, bem como a observância integral da legislação trabalhista (CLT) e das Convenções Coletivas de Trabalho aplicáveis a cada função;

b) Assegurar que todos os profissionais alocados na execução do contrato possuam formação, capacitação técnica, habilitação legal e experiência compatíveis com as atribuições da função exercida, observadas as exigências previstas na legislação vigente, nas Normas Regulamentadoras aplicáveis, nas Convenções Coletivas de Trabalho e neste Termo de Referência.

**Parágrafo único.** Para as funções que demandem habilitação legal específica ou capacitação técnica regulamentada, tais como motoristas, eletricitas, bombeiros hidráulicos e atividades correlatas, a CONTRATADA deverá assegurar que os profissionais atendam integralmente aos requisitos legais para o exercício da atividade, incluindo habilitação válida, capacitação exigida por lei e aptidão técnica compatível, responsabilizando-se pela imediata substituição daqueles que não atendam a tais requisitos, sempre que constatada irregularidade pela fiscalização do contrato.

c) Reconhecer que não haverá, em qualquer hipótese, vínculo empregatício, subordinação direta ou responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública em relação aos empregados da Contratada.

#### 4.3 Responsabilidade Técnica e Operacional

a) Designar preposto formalmente indicado, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, com poderes suficientes para representar a Contratada junto à Administração, atuar como interlocutor com a fiscalização e adotar providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato; Deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o período de execução do objeto licitado.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

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

c) Assegurar a adequada supervisão técnica e operacional dos serviços, responsabilizando-se pela conduta profissional, eficiência e desempenho dos empregados alocados;

d) Atender prontamente às determinações formais da fiscalização do contrato, sem que tal atuação configure subordinação hierárquica ou vínculo empregatício entre a Administração e os empregados da Contratada.

#### **4.4 Saúde, Segurança do Trabalho e Identificação**

a) Cumprir integralmente as normas de saúde, higiene e segurança do trabalho, observando as Normas Regulamentadoras expedidas pelo Ministério do Trabalho, fornecendo, quando aplicável, Equipamentos de Proteção Individual – EPIs adequados às atividades desenvolvidas;

b) Exigir o uso de uniformes padronizados e identificação funcional visível pelos empregados durante a execução dos serviços, sempre que a natureza da atividade assim o exigir.

#### **4.5 Regularidade Jurídica, Fiscal e Trabalhista**

a) Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, previdenciária e relativa ao FGTS exigidas no procedimento licitatório, responsabilizando-se integralmente por eventuais encargos, multas ou passivos decorrentes do descumprimento dessas obrigações;

b) Apresentar à Administração, sempre que exigido, a documentação comprobatória da regularidade necessária ao acompanhamento, fiscalização e à liberação dos pagamentos, nos termos definidos neste Termo de Referência e no edital.

#### **4.6 Observância dos Princípios da Administração Pública**

a) Assegurar que as ações de seus empregados e prepostos, no âmbito da execução



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

contratual, observem os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e interesse público, nos termos do art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

**Os profissionais alocados deverão possuir perfil compatível com as funções exercidas, observando os requisitos de qualificação, aptidão técnica, regularidade trabalhista, condições de saúde e segurança do trabalho, bem como conduta ética, assiduidade e postura compatíveis com o ambiente escolar e institucional, conforme previsto neste Termo de Referência.**

## **5. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **5.1 Forma de Execução**

Os serviços serão executados de forma indireta, por empresa especializada, em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme definido neste Termo de Referência, observadas a legislação vigente, as Convenções Coletivas de Trabalho aplicáveis e as condições estabelecidas no edital e no contrato.

A execução ocorrerá sob demanda, mediante emissão de Ordens de Serviço, especialmente no âmbito do Sistema de Registro de Preços, respeitados os quantitativos estimados, os limites legais e a disponibilidade orçamentária, não implicando obrigação de contratação integral dos quantitativos previstos.

### **5.2 Organização Operacional dos Serviços**

Compete à CONTRATADA organizar e gerir a execução operacional dos serviços, incluindo a definição de escalas de trabalho, jornadas, turnos, revezamentos e substituições, em conformidade com a legislação trabalhista vigente e com as Convenções Coletivas de Trabalho aplicáveis, assegurando a cobertura adequada das demandas e a regularidade da prestação dos serviços.

As atividades objeto deste Termo de Referência serão executadas, como regra geral, em consonância com o funcionamento regular da Secretaria Municipal de Educação, que ocorre de segunda a sexta-feira, ressalvadas as unidades que possuam horários diferenciados de funcionamento, conforme suas especificidades operacionais, sem prejuízo da continuidade dos serviços essenciais.

### **5.3 Do Regime de Jornada, das Relações de Trabalho e da Hora Extra**

-----



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

No que se refere às relações de emprego envolvidas na execução do contrato, serão observadas as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, da Lei nº 6.019/1974, no que couber à prestação de serviços a terceiros, bem como as Convenções Coletivas de Trabalho vigentes no local da prestação dos serviços, pertinentes às categorias profissionais abrangidas, cabendo exclusivamente à CONTRATADA assegurar o cumprimento integral das obrigações trabalhistas, previdenciárias e sociais.

A organização das jornadas, escalas, turnos, intervalos e repousos observará a legislação trabalhista vigente e as Convenções Coletivas de Trabalho aplicáveis, competindo exclusivamente à CONTRATADA a gestão da força de trabalho, de modo a atender às necessidades do serviço.

A realização de **horas extraordinárias**, quando admitida pela legislação e pela Convenção Coletiva correspondente, somente poderá ocorrer em situações excepcionais, devidamente justificadas e formalmente demandadas pela Administração, não sendo reconhecidas, para fins de medição, faturamento ou pagamento, horas extras realizadas por iniciativa exclusiva da CONTRATADA ou de seus empregados.

Eventuais custos decorrentes da realização de horas extraordinárias sem prévia demanda formal da Administração serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, não ensejando pagamento adicional, repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro.

#### **5.4 Substituição de Profissionais e Continuidade dos Serviços**

A CONTRATADA deverá promover a substituição de profissionais ausentes, afastados ou que não atendam às exigências contratuais, em prazo compatível com a natureza e a criticidade da função, de modo a não comprometer a execução dos serviços. A substituição deverá ser feita no prazo de até 3h.

A prestação dos serviços deverá ocorrer de forma contínua, regular e eficiente, sendo vedada a interrupção injustificada, competindo à CONTRATADA adotar as medidas necessárias para garantir a continuidade, inclusive por meio de reserva técnica de pessoal, quando aplicável.

A demora injustificada na substituição de profissionais, quando resultar em prejuízo à continuidade, à regularidade ou à qualidade dos serviços, caracterizará falha na execução contratual, sujeitando a CONTRATADA à aplicação das penalidades previstas neste Termo de Referência e no contrato, sem prejuízo das demais medidas administrativas cabíveis.

-----



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

### **5.5 Utilização de Bens, Instalações e Veículos da Contratante**

Quando necessário à execução do objeto, a CONTRATANTE poderá disponibilizar bens, instalações ou veículos próprios, cabendo à CONTRATADA a responsabilidade pela adequada utilização, conservação e condução, bem como pela conduta e habilitação dos profissionais por ela designados, sendo vedado o uso para fins diversos do objeto contratual.

A CONTRATADA responderá por quaisquer danos causados ao patrimônio público ou a terceiros, inclusive multas, indenizações e demais prejuízos decorrentes da utilização dos bens, obrigando-se ao ressarcimento integral da Administração, facultada a retenção de valores devidos para recomposição do dano, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis e do exercício do direito de regresso, nos termos da Lei nº 14.133/2021, do art. 927 do Código Civil e do art. 37, § 6º, da Constituição Federal.

A disponibilização de bens pela CONTRATANTE não implica subordinação direta, cessão de mão de obra ou transferência de responsabilidade pela gestão dos empregados da CONTRATADA.

### **5.6 Vedação à Subordinação Direta**

A execução dos serviços será acompanhada pela fiscalização designada pela CONTRATANTE, nos termos da Lei nº 14.133/2021, sem ingerência na gestão da mão de obra da CONTRATADA.

As orientações relativas à execução dos serviços deverão ser formalizadas por meio do preposto da CONTRATADA, não se estabelecendo, em qualquer hipótese, vínculo empregatício ou relação de subordinação direta entre os empregados da CONTRATADA e a Administração Pública.

## **6. DA MEDIÇÃO, FATURAMENTO E PAGAMENTO**

### **6.1 Medição dos Serviços**

A medição dos serviços será realizada mensalmente, com base na execução efetiva dos serviços, considerando os quantitativos demandados por meio de Ordens de Serviço e a comprovação da regular prestação dos serviços, conforme os critérios definidos neste Termo de Referência e no contrato.

A medição deverá ser atestada pela fiscalização do contrato, designada pela



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

Administração, que verificará a conformidade da execução com as condições contratuais, sem prejuízo das demais verificações administrativas cabíveis.

## **6.2 Critérios de medição e pagamento**

### • Critérios para Medição

A avaliação da execução do objeto para aferição da qualidade da prestação dos serviços será feita pela fiscalização.

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

Não produzir os resultados acordados;

Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

Atendimento aos padrões de qualidade exigidos neste Termo de Referência e demais anexos ao Edital, bem como o atendimento às quantidades de serviços executados.

### • Critérios para liquidação

Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

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

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

- a) o prazo de validade;
  - b) a data da emissão;
  - c) os dados do contrato e do órgão contratante;
  - d) o período respectivo de execução do contrato;
  - e) o valor a pagar; e
-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

f) eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

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

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

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

• Prazo de pagamento

O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, utilizando-se a referência de preços.

• Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Para fins de medição e acompanhamento da execução contratual, a CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente ou quando solicitado pela fiscalização, a documentação pertinente, incluindo, quando aplicável:

- a) Relação atualizada dos profissionais alocados na execução do contrato;
- b) Comprovação da regularidade trabalhista, previdenciária, fiscal e relativa ao FGTS, nos termos da legislação vigente;
- c) Comprovantes de pagamento de salários, encargos sociais e benefícios legais e convencionais, conforme a CLT e as Convenções Coletivas de Trabalho aplicáveis;
- d) Demais documentos necessários à verificação da correta execução dos serviços, conforme definidos neste Termo de Referência, no Edital, e no contrato.

### 6.3 Faturamento

O faturamento deverá ser realizado mensalmente, após o ateste da medição pela



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

fiscalização do contrato, mediante apresentação de nota fiscal/fatura correspondente aos serviços efetivamente prestados no período.

O valor a ser faturado deverá observar estritamente a planilha de custos e formação de preços aprovada, sendo vedada a cobrança de serviços não executados ou executados em desconformidade com o contrato.

#### **6.4 Condições para Liberação do Pagamento**

O pagamento somente será efetuado após:

- I – O ateste da execução dos serviços pela fiscalização do contrato;
- II – A comprovação da regularidade fiscal, trabalhista, previdenciária e relativa ao FGTS, conforme exigido neste Termo de Referência e no edital;
- III – a verificação da conformidade da nota fiscal/fatura com os valores contratados e com a medição aprovada.

#### **6.5 Forma e Prazo de Pagamento**

O pagamento será efetuado no prazo estabelecido no contrato, contado a partir da data do ateste da nota fiscal/fatura, mediante crédito em conta bancária indicada pela CONTRATADA, observadas as normas financeiras e orçamentárias aplicáveis.

### **7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

Compete à CONTRATANTE, sem prejuízo de outras obrigações previstas neste Termo de Referência e no instrumento contratual:

- I – Disponibilizar à CONTRATADA as informações necessárias à adequada execução dos serviços, incluindo locais de prestação, horários de funcionamento das unidades e demandas institucionais, respeitados os limites estabelecidos neste Termo de Referência;
- II – Disponibilizar, quando aplicável, bens, instalações ou veículos próprios necessários à execução dos serviços, observadas as condições previstas neste Termo de Referência, sem que tal disponibilização implique subordinação direta, cessão de mão de obra ou responsabilidade pela gestão dos empregados da CONTRATADA;
- III – Designar formalmente fiscal e, quando cabível, gestor do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021, para acompanhamento e fiscalização da execução contratual;
- IV – Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das condições contratuais, sem ingerência na gestão da mão de obra da CONTRATADA. Exercer



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

V. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

VI. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

VII. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

- a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- b) Não promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
- c) Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

VIII – Atestar a execução dos serviços para fins de medição, faturamento e pagamento, quando verificada a conformidade com o contrato;

IX – Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nos prazos e condições estabelecidos no contrato, após o regular ateste da execução e o cumprimento das exigências documentais previstas;

X – Fiscalizar mensalmente, a depender da modalidade constitutiva da contratada e da natureza do vínculo com os profissionais, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

XI – Fiscalizar o recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

XII – Fiscalizar o pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

-----



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

## **8. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO**

### **8.1 Fiscalização da Execução Contratual**

A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por fiscal(is) formalmente designado(s) pela Administração, nos termos dos arts. 117 e 118 da Lei nº 14.133/2021, a quem competirá verificar o cumprimento das obrigações contratuais, a conformidade da execução dos serviços e a observância das condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e no contrato.

A atuação da fiscalização limitar-se-á à verificação da regular execução do objeto, vedada qualquer ingerência na gestão da mão de obra da CONTRATADA, não se estabelecendo, em qualquer hipótese, vínculo empregatício ou relação de subordinação direta entre os empregados da CONTRATADA e a Administração Pública.

### **8.2 Atribuições da Fiscalização**

Compete à fiscalização do contrato, entre outras atribuições:

I – A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por fiscais designados pela contratante ou pelos respectivos substitutos de acordo com o estipulado na Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput.

Acompanhar e registrar a execução dos serviços, inclusive quanto à assiduidade, regularidade e qualidade da prestação;

II – Atestar a execução dos serviços para fins de medição, faturamento e pagamento, quando constatada a conformidade contratual;

III – A fiscalização anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

IV – comunicar formalmente à CONTRATADAS eventuais falhas, irregularidades ou inconformidades verificadas na execução dos serviços. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, A fiscalização emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

V – Solicitar a adoção de medidas corretivas necessárias ao fiel cumprimento do contrato, respeitados os limites contratuais e legais;

VI – A fiscalização verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

VII – Encaminhar à autoridade competente as ocorrências que extrapolem sua competência ou que demandem providências administrativas adicionais.

VIII – A fiscalização informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

### **8.3 Gestão do Contrato**

A gestão do contrato caberá a servidor ou comissão designada pela Administração, responsável pelo acompanhamento administrativo da execução contratual, pela adoção de providências relativas a alterações, prorrogações, reajustes, repactuações, aplicação de penalidades e demais atos de gestão, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

A gestão e a fiscalização do contrato atuarão de forma integrada, respeitadas as atribuições específicas de cada função, visando assegurar a adequada execução do objeto, a observância do interesse público e a conformidade legal da contratação.

O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pela fiscalização, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pela fiscalização quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

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

## **9. DAS PENALIDADES**

O descumprimento total ou parcial das obrigações assumidas pela CONTRATADA, bem como a inexecução total ou parcial do objeto contratual, ensejará a aplicação das sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021, assegurados o contraditório e a ampla defesa, sem prejuízo das demais responsabilidades legais cabíveis.

### **9.1 Sanções Administrativas**

Comete infração administrativa, nos termos do Art. 55 da Lei Federal nº 14.133, de 2021, o contratado que:

Dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

Dar causa à inexecução total do contrato;

Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

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

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

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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

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

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

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

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

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

Serão aplicadas ao contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

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 nº 14.133, de 2021);

Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, da Lei nº 14.133, de 2021);

Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Multa de mora de até 1% (um por cento) por dia útil sobre o valor do Contrato ou saldo não atendido do Contrato;

Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato ou do saldo não atendido do Contrato, conforme o caso e respectivamente, nas hipóteses de inadimplemento total ou parcial da obrigação, inclusive nos casos de extinção por culpa da CONTRATADA;

A aplicação das sanções previstas observará os seguintes parâmetros:

0,5% (cinco décimos por cento) até 1% (um por cento) por dia útil sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso no fornecimento, a título de multa moratória, limitada a incidência a 15 (quinze) dias úteis. Após o décimo quinto dia útil e a critério da Administração, no caso de fornecimento com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, atraindo a aplicação da multa prevista na alínea “c”, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

10% (dez por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso no fornecimento por período superior ao previsto no subitem



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

anterior ou de inadimplemento parcial da obrigação assumida;

5% (cinco por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato ou do saldo não atendido do Contrato, em caso de inadimplemento total da obrigação, inclusive nos casos de extinção por culpa da CONTRATADA; e

0,5% (cinco décimos por cento) do valor do Contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará o CONTRATANTE a promover a rescisão do Contrato.

As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si;

As sanções somente serão aplicadas após o decurso do prazo para apresentação de defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, observadas as demais formalidades legais.

A aplicação das sanções previstas neste termo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133, de 2021).

Todas as sanções previstas neste termo poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133, de 2021).

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, da Lei nº 14.133, de 2021);

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, será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133, de 2021).

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.

Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021);

A natureza e a gravidade da infração cometida;

As peculiaridades do caso concreto;

As circunstâncias agravantes ou atenuantes;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

Os danos que dela provierem para o Contratante;

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

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).

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 termo 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, da Lei nº 14.133, de 2021).

O Contratante deverá, no prazo máximo de 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, da Lei nº 14.133, de 2021).

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.

Os débitos do contratado para com a Administração contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o contratado possua com o mesmo órgão ora contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

## **9.2 Aplicação das Penalidades**

A aplicação das penalidades observará os princípios da legalidade, proporcionalidade, razoabilidade e motivação, sendo precedida de processo administrativo próprio, com garantia

-----



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

do contraditório e da ampla defesa.

As sanções aplicadas não afastam a obrigação da CONTRATADA de indenizar a Administração por eventuais prejuízos causados, nem impedem a adoção de outras medidas administrativas ou judiciais cabíveis.

### **9.3 Rescisão Contratual**

Constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;

Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;

Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;

Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;

Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;

Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;

Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

O contratado terá direito à extinção do contrato nas seguintes hipóteses:

Suspensão de execução do contrato, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 3 (três) meses;

Repetidas suspensões que totalizem 90 (noventa) dias úteis, independentemente do pagamento obrigatório de indenização pelas sucessivas e contratualmente imprevisas desmobilizações e mobilizações e outras previstas.

As hipóteses de extinção a que se referem os itens anteriores observarão as seguintes disposições:

-----



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

Não serão admitidas em caso de calamidade pública, de grave perturbação da ordem interna ou de guerra, bem como quando decorrerem de ato ou fato que o contratado tenha praticado, do qual tenha participado ou para o qual tenha contribuído;

Assegurarão ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até a normalização da situação, admitido o restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato, na forma da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

A extinção do contrato poderá ser:

determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;

consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;

determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

O Secretaria Municipal de Educação de Petrópolis, na aplicação das penalidades, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

Poderão ser aplicadas à CONTRATADA, conforme a gravidade da infração, a extensão do dano causado, a reincidência e as circunstâncias do caso concreto, as seguintes sanções, nos termos do art. 156 da Lei nº 14.133/2021:

## **10. VIGÊNCIA, PRORROGAÇÃO E REPACUTAÇÃO**

### **10.1 Da Vigência**

A vigência do contrato a ser celebrado terá prazo inicial de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura ou da data de início da execução dos serviços, conforme definido no instrumento contratual.

### **10.2 Da Prorrogação**

O contrato poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, até o limite máximo permitido para serviços contínuos, nos termos do art. 107, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, desde que:

I – Reste comprovada a vantajosidade da prorrogação para a Administração;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

II – Haja interesse público devidamente justificado;

III – a CONTRATADA mantenha as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

IV – Sejam observadas as demais disposições legais e contratuais aplicáveis.

A eventual prorrogação contratual não implicará alteração do objeto originalmente pactuado, devendo ser formalizada por meio de termo aditivo, precedida da devida motivação administrativa.

### **10.3 Da Repactuação de Preços**

A repactuação dos valores contratados poderá ser admitida, exclusivamente nos contratos de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, com vistas à adequação dos preços às variações efetivamente ocorridas nos custos que compõem a planilha de custos e formação de preços, especialmente aquelas decorrentes de alterações nas Convenções Coletivas de Trabalho aplicáveis às categorias profissionais abrangidas.

A repactuação não constitui direito automático da CONTRATADA, devendo ser formalmente solicitada, devidamente justificada e comprovada, mediante apresentação de documentação idônea, e será analisada pela Administração quanto à sua legalidade, razoabilidade e vantajosidade, nos termos da legislação vigente e das orientações dos órgãos de controle.

A eventual repactuação limitar-se-á à recomposição dos custos comprovadamente impactados, vedada a aplicação de índices genéricos de inflação ou reajuste automático, devendo ser preservada a equação econômico-financeira originalmente pactuada.

A repactuação, quando cabível, somente produzirá efeitos financeiros a partir da data do protocolo do pedido devidamente instruído, vedada a retroatividade, e será formalizada por meio de termo aditivo, precedida da correspondente motivação administrativa.

### **11. DO REAJUSTE**

Os contratos administrativos poderão ser alterados, com as devidas justificativas, para restabelecer o reajuste contratual.

Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo contratante, do índice IGP-M (Índice Geral de Preços – Mercado), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas

-----



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

após a ocorrência da anualidade.

Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Secretaria Municipal de Educação pagará ao contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo.

Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

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

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.

## **12. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

Não será admitida a participação de cooperativas, associações, organizações sociais, organizações da sociedade civil e demais instituições sem fins lucrativos, empresas reunidas em consórcio, visto a possibilidade de riscos da dominação do mercado através de pactos de eliminação de empresas concorrentes, causando resultados indesejáveis como, por exemplo, redução do universo da disputa. Em suma, a cooperativa configurando a subordinação ou empresas reunidas em consórcio poderia retratar uma competição desleal entre um empreendedor menor. Tal restrição tem como objetivo assegurar a isonomia de condições entre os participantes, promovendo ambiente de concorrência justa, ético e transparente. Não será admitida a subcontratação.

### **12.1 Disposições Gerais**

Para fins de habilitação no procedimento licitatório, as licitantes deverão apresentar documentação comprobatória de habilitação jurídica, regularidade fiscal e trabalhista, qualificação econômico-financeira e qualificação técnica, nos termos dos arts. 62, 67, 69 e 70 da Lei nº 14.133/2021, observadas as exigências previstas neste Termo de Referência e no edital.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**12.2 Habilitação Jurídica, Fiscal e Trabalhista**

- I – Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ;
- II – Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, quando aplicável, pertinente ao ramo de atividade compatível com o objeto da licitação;
- III – Certificado de Regularidade do FGTS (CRF/FGTS), emitido pela Caixa Econômica Federal;
- IV – Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), emitida pela Justiça do Trabalho, nos termos da legislação vigente;
- V – Certidão Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Receita Federal do Brasil e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;
- VI – Certidão de Regularidade Fiscal Estadual, relativa aos tributos estaduais da sede ou domicílio da licitante, quando aplicável;
- VII – Para empresas sediadas no Estado do Rio de Janeiro, apresentação conjunta da Certidão de Regularidade Fiscal Estadual e da Certidão da Dívida Ativa Estadual, nos termos da Resolução Conjunta PGE/SER nº 033/2004;
- VIII – Certidão de Regularidade Fiscal Municipal, relativa aos tributos municipais da sede ou domicílio da licitante, abrangendo todos os tributos devidos;
- IX – Consulta aos cadastros públicos de sanções (CEIS e CNEP), podendo ser realizada pela Administração, para verificação de eventual impedimento de licitar ou contratar, nos termos dos arts. 155 e 156 da Lei nº 14.133/2021.

**12.3 Qualificação Econômico-Financeira**

- I – Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da empresa, na forma do art. 69, inciso II, da Lei nº 14.133/2021;
  - II – Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social já exigível, apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação econômico-financeira da empresa, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.
- II.1** Quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta, poderão ser atualizados por índices oficiais.
- II.2** No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço de abertura.
-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**II.3** A boa situação econômico-financeira da licitante será demonstrada por meio da apuração dos seguintes índices contábeis:

**Liquidez Geral (LG)**

LG = (Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo)

÷(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

**Solvência Geral (SG)**

SG = Ativo Total

÷(Passivo Circulante + Passivo Não Circulante)

**Liquidez Corrente (LC)**

LC = Ativo Circulante

÷Passivo Circulante

OBS. Será considerada habilitada a licitante que apresentar resultado igual ou superior a 1,0 (um) em todos os índices acima indicados.

A licitante que apresentar resultado inferior a 1,0 (um) em qualquer dos índices referidos poderá comprovar sua qualificação econômico-financeira mediante apresentação de patrimônio líquido mínimo correspondente a 10% do valor estimado da contratação, conforme autorizado pelo §4º do art. 69 da Lei nº 14.133/2021.

O capital social mínimo ou patrimônio líquido exigido deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial ou no órgão competente.

## **12.4 Qualificação Técnica**

I. Apresentar, no mínimo, 01(um) atestado de capacidade técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, devidamente registrado(s) pelo conselho regional de Administração (CRA) em nome da licitante que comprove a aptidão para desempenho das atividades desta licitação, de forma satisfatória, demonstrando que a licitante gerencia ou gerenciou serviço de apoio operacional por no mínimo 3 (três) anos em ambiente escolar.

II. A licitante deverá apresentar no mínimo 1 (um) atestado de capacidade técnica expedida por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da licitante que comprove aptidão para desempenho das atividades dessa licitação, de forma satisfatória com no mínimo 50% de cada função que serão necessários para suprir a demanda prevista no edital.

III. Para comprovação da experiência mínima será admitido o somatório de atestados, desde que esses tenham sido expedidos após a execução dos respectivos contratos ou decorridos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

pelo menos, um ano do início de sua execução.

IV. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos;

V – Os atestados deverão conter, no mínimo:

- a) razão social, CNPJ e endereço da entidade emitente;
- b) razão social e CNPJ da licitante;
- c) descrição dos serviços executados, período de execução e quantitativos aproximados;
- d) identificação e assinatura do responsável legal pela emissão do atestado, com contato para conferência pela Administração.

### **13. DA INVERSÃO DE FASE**

A Lei nº 14.133/2021 adotou como regra o rito procedimental da licitação semelhante ao fixado pela revogada Lei nº 10.520/2002, referente ao pregão. Logo, nos termos do art. 17, o processo de licitação observará, em sequência, as fases: I – preparatória; II – de divulgação do edital de licitação; III – de apresentação de propostas e lances, quando for o caso; IV – de julgamento; V – de habilitação; VI – recursal; VII – de homologação. Entretanto, a própria lei permite que ocorra a inversão de fases, desde que devidamente motivado. Nesse caso, a fase de habilitação antecederá a fase de apresentação de propostas e lances. Apenas os licitantes habilitados poderão apresentar suas propostas e participar da etapa de lances.

Ressalta-se, ainda, que o § 1º do art. 17 estabelece que “a fase referida no inciso V do caput deste artigo poderá, mediante ato motivado com explicitação dos benefícios decorrentes, anteceder as fases referidas nos incisos III e IV do caput deste artigo, desde que expressamente previsto no edital de licitação.”

Dessa forma, evidencia-se que a inversão de fases encontra respaldo normativo claro e direto, podendo ser adotada pela Administração sempre que demonstrados os benefícios decorrentes, tais como maior celeridade, racionalização das etapas procedimentais e otimização dos recursos públicos.

A inversão de fases se trata de um mecanismo que pode ser usado para mitigar o risco de fraudes ou mesmo o fracasso do processo licitatório. Com a adoção do rito procedimental fixado pela lei como regra, é possível ocorrerem conluíus entre licitantes para fraudar o caráter



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

competitivo da licitação, mediante a participação empresas “coelho”, por exemplo, quando uma empresa, que não têm condições de atender os requisitos da habilitação, “mergulham” nos lances, propositalmente, de modo a atrair uma disputa artificial. Com isso, estando na posição de melhor classificada, a empresa é inabilitada e dá azo para que a segunda colocada (com a qual firma um acordo) seja a vencedora do certame.

Para evitar este tipo de situação, que pode colocar a licitação em risco, e baseando-se no art.17 da lei 14.133/2021 a presente licitação deverá adotar o critério de inversão de fases, passando a fase de habilitação a anteceder a fase de apresentação de propostas e lances e o julgamento.

#### **14. DA RESCISÃO CONTRATUAL**

O contrato poderá ser rescindido, a qualquer tempo, nas hipóteses previstas nos arts. 137 a 139 da Lei nº 14.133/2021, mediante processo administrativo devidamente motivado, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

A rescisão poderá ocorrer por iniciativa da Administração, da CONTRATADA ou por acordo entre as partes, nas seguintes hipóteses, sem prejuízo de outras previstas em lei:

- I – Inexecução total ou parcial do objeto contratual;
- II – Descumprimento das cláusulas contratuais, das especificações ou dos prazos estabelecidos;
- III – razões de interesse público, devidamente justificadas;
- IV – Ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, que impeçam a continuidade da execução contratual;
- V – Falência, recuperação judicial, dissolução ou extinção da CONTRATADA, quando inviabilizar a execução do contrato.

A rescisão contratual não prejudica a aplicação das penalidades cabíveis, nem afasta a responsabilidade da CONTRATADA por eventuais prejuízos causados à Administração.

Na hipótese de rescisão, a Administração adotará as medidas necessárias para assegurar a continuidade dos serviços essenciais, na forma da legislação vigente.

#### **15. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

**15.1.** As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos orçamentários consignados no orçamento vigente, vinculados à Secretaria Municipal de .....



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

Educação, observada a classificação orçamentária própria, a categoria econômica correspondente e a disponibilidade financeira do ente público, nos termos do art. 115 da Lei nº 14.133/2021.

**15.2.** A indicação da dotação orçamentária específica e da respectiva fonte de recursos será realizada na Nota de Empenho, a ser emitida previamente à formalização de cada contratação decorrente da Ata de Registro de Preços, conforme as Ordens de Serviço expedidas e a efetiva demanda da Administração.

## **16. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**

### **16.1 Motivação da Exigência**

Considerando a natureza continuada dos serviços a serem contratados, bem como a relevância do objeto para o funcionamento das unidades da rede municipal de ensino, entende-se necessária a exigência de garantia de execução contratual, com o objetivo de resguardar a Administração Pública quanto ao fiel cumprimento das obrigações assumidas pela contratada.

A prestação dos serviços envolve elevado quantitativo de postos de trabalho e impacto direto na continuidade das atividades educacionais do Município, razão pela qual se faz necessário estabelecer mecanismos que assegurem maior segurança jurídica à contratação e minimizem riscos de inadimplemento contratual.

Nesse contexto, a exigência de garantia contratual encontra fundamento no art. 96 da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a Administração a exigir garantia para assegurar a plena execução do contrato e a cobertura de eventuais prejuízos decorrentes do descumprimento das obrigações contratuais.

Dessa forma, a exigência da garantia de execução contratual busca assegurar maior proteção ao interesse público, garantindo recursos para eventual recomposição de prejuízos decorrentes de inadimplemento contratual e contribuindo para a adequada execução dos serviços contratados.

### **16.2 Valor da Garantia**

A contratada deverá apresentar garantia de execução contratual correspondente a **5% (cinco por cento) do valor total do contrato**, em conformidade com os limites estabelecidos na legislação vigente.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

### **16.3 Modalidades de Prestação da Garantia**

A garantia de execução contratual poderá ser prestada em uma das seguintes modalidades:

- I – caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública;
- II – seguro-garantia;
- III – fiança bancária.

### **16.4 Prazo para Apresentação**

A garantia de execução contratual deverá ser apresentada pela contratada no prazo máximo de **10 (dez) dias úteis**, contados da assinatura do contrato, como condição para início da execução contratual.

### **16.5 Liberação da Garantia**

A garantia será liberada ou restituída após a execução integral do contrato e a comprovação do cumprimento de todas as obrigações contratuais, incluindo aquelas de natureza trabalhista, previdenciária e fiscal, observadas as disposições legais aplicáveis.

### **16.6 Execução da Garantia**

A garantia poderá ser executada pela Administração, no todo ou em parte, nas seguintes hipóteses:

- I – descumprimento das obrigações contratuais assumidas pela contratada;
- II – aplicação de penalidades administrativas que resultem em prejuízo à Administração;
- III – necessidade de ressarcimento de danos causados à Administração ou a terceiros em decorrência da execução do contrato;
- IV – não cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias ou fiscais relacionadas à execução contratual.

## **17. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**17.1.** As partes obrigam-se a cumprir integralmente as condições estabelecidas neste Termo de Referência, no edital e no contrato ou Ata de Registro de Preços dele decorrentes, em estrita observância à legislação vigente, especialmente à Lei Federal nº 14.133/2021, aos regulamentos municipais aplicáveis e aos princípios da Administração Pública, notadamente os da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, interesse público e transparência, ficando a execução contratual sujeita à fiscalização pelos órgãos de controle interno e externo competentes.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**17.2.** Os casos omissos, as divergências de interpretação ou as situações não previstas neste Termo de Referência serão solucionados pela Administração, à luz da legislação aplicável e dos princípios da razoabilidade, motivação, proporcionalidade, ampla defesa e contraditório, assegurado o devido processo legal.

**17.3.** O contrato ou a Ata de Registro de Preços decorrente deste Termo de Referência poderá ser alterado mediante termo aditivo, para adequação às necessidades da Administração ou em razão de fatos supervenientes, desde que observadas as disposições legais vigentes, em especial os arts. 124 a 137 da Lei nº 14.133/2021.

**17.4.** Este Termo de Referência, seus anexos e o edital que dele decorrer formam um instrumento único e indissociável, prevalecendo, em caso de divergência, a interpretação que melhor atenda ao interesse público e à finalidade da contratação.

Petrópolis, 17 de março de 2026.

**MARCIA BARBOSA BATISTA**  
CHEFE DO NUCLEO ADMINISTRATIVO  
MAT: 25342-1



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

ANEXO II  
QUADRO DEMONSTRATIVO DE VALORES

1 - DEMONSTRATIVO DOS ITENS, COM AS QUANTIDADES E VALORES MÁXIMOS ACEITOS:

LOTE I

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	QUANT	VALOR UNITÁRIO MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL MENSAL (R\$)	VALOR TOTAL ANUAL (R\$)
1	AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL	168	977.224,08	7.055.445,34	84.665.344,11
2	AUXILIAR DE SECRETARIA	40	230.986,00		
3	CUIDADOR	50	285.744,00		
4	NUTRICIONISTA	15	174.598,50		
5	INSPETOR	65	381.417,40		
6	INTÉPRETE DE LIBRAS	3	22.494,06		
7	VIGIA	10	59.066,30		
8	COZINHEIRO	376	2.228.206,08		
9	MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	44	253.112,64		
10	MOTORISTA CATEGORIA B (veículos leves)	5	36.241,35		
11	MOTORISTA CATEGORIA D (veículos pesados)	45	361.722,60		
12	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS (ASG)	306	1.922.747,94		
13	ELETRICISTA	2	18.190,62		
14	BOMBEIRO HIDRÁULICO	2	17.770,76		
15	MARCENEIRO	1	7.540,38		
16	PEDREIRO	1	8.527,64		
17	SERVENTE	12	69.855,00		

OS VALORES UNITÁRIOS ACIMA SÃO OS VALORES MÁXIMOS A SEREM ACEITOS PARA O CERTAME E REFEREM-SE À PESQUISA DE PREÇOS REALIZADA COM EMPRESAS PRESTADORAS DO SERVIÇO.

VALOR ESTIMADO: R\$ 84.665.344,11 (oitenta e quatro milhões seiscentos e sessenta e cinco mil trezentos e quarenta e quatro reais e onze centavos).

*Em caso de divergência entre o termo de referência e o edital, ou entre a minuta do contrato e o edital, prevalecerão as disposições contidas no instrumento convocatório.*



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**ANEXO III – MODELO DE PROPOSTA**

**MODELO**  
**PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS**

Item	Quant	Especificação	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal	Valor Total Anual

**Os valores unitários e total da proposta deverão ser preenchidos referencialmente em algarismo e por extenso, para cada item cotado.**

Valor Total da proposta por extenso: \_\_\_\_\_

Prazo de validade da proposta: \_\_\_\_\_

DECLARO que nos preços ora propostos e naqueles que porventura vierem a ser ofertados através de lances, estão incluídos todos os custos que se fizerem indispensáveis à perfeita entrega do objeto desta proposta.

**• INCLUIR DEMAIS DECLARAÇÕES E EXIGÊNCIAS DO EDITAL E TERMO DE REFERÊNCIA**

Razão Social: _____
CNPJ: _____
Endereço: _____
Telefones: _____
E-mail: _____
E-mail (para recebimento de empenho e pedidos): _____
Banco: _____ Agência: _____ Conta: _____
Nome do representante legal para assinatura do contrato: _____
CPF: _____
RG. _____
Domicílio e cargo na empresa _____
Profissão: _____
Local/Data: _____

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

**MODELO DE PROPOSTA****PLANILHA SINTÉTICA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

PREFEITURA DE PETRÓPOLIS

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

NÚCLEO ADMINISTRATIVO GERÊNCIA DE GESTÃO DE PESSOAS

PROCESSO:

DATA DA PROPOSTA:

NOME DA EMPRESA:

CNPJ:

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO PETRÓPOLIS - RJ

**1- REMUNERAÇÃO DE MÃO-DE-OBRA:**

DESCRIÇÃO	QTDE	SALÁRIO PROFISSIONAL	SALÁRIO EQUIPE
<b>Cargo:</b>			
			R\$ -
<b>SUBTOTAL 1 - REMUNERAÇÃO MENSAL</b>			R\$

**2- ENCARGOS SOCIAIS:**

GRUPO "A"	( % )	VALOR MENSAL
A.01 INSS		R\$
A.02 FGTS		R\$
A.03 SESI/SESC		R\$
A.04 SENAI/SENAC		R\$
A.05 INCRA		R\$
A.06 SEBRAE		R\$
A.07 Salário Educação		R\$
A.08 Riscos Ambientais do Trabalho – RAT x FAP		R\$
		R\$



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

GRUPO "B"	( % )	VALOR MENSAL
B.01 13º Salário		R\$
B.02 Férias (incluindo 1/3 constitucional)		R\$
B.03 Aviso Prévio Trabalhado		R\$
B.04 Auxílio Doença		R\$
B.05 Acidente de Trabalho		R\$
B.06 Faltas Legais		R\$
B.07 Férias sobre Licença Maternidade		R\$
B.08 Férias sobre Licença Paternidade		R\$
		<b>R\$</b>
GRUPO "C"	( % )	VALOR MENSAL
C.01 Aviso Prévio Indenizado		R\$
C.02 Indenização Adicional		R\$
C.03 Indenização (rescisão sem justa causa – multa de 40% do FGTS - empregados inicialmente contratados)		R\$
C.04 Indenização (rescisão sem justa causa – multa de 40% do FGTS - empregados que serão substituídos)		R\$
C.05 Indenização (rescisão sem justa causa – contribuição de 10% do FGTS - empregados inicialmente contratados)		R\$
C.06 Indenização (rescisão sem justa causa – contribuição de 10% do FGTS - empregados que substituídos)		R\$
		<b>R\$</b>
GRUPO "D"		VALOR MENSAL
19 - INCIDÊNCIA DE "B" SOBRE "A"		<b>R\$</b>
GRUPO E		( % )
E.01 Incidência do FGTS exclusivamente sobre o aviso prévio indenizado		R\$
E.02 Incidência do FGTS exclusivamente sobre o período médio de afastamento superior a 15 dias motivado por acidente do trabalho.		R\$
		<b>R\$</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

GRUPO F	( % )		
F.01 Incidência dos encargos do Grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade			R\$
<b>A + B + C + D + E + F = Encargos sociais</b>			
<b>SUBTOTAL 1 = (Matriz Referencial + Encargos)</b>			R\$
<b>3- INSUMOS:</b>			
DESCRIÇÃO	QTDE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
UNIFORME		R\$	R\$
EPI's		R\$	R\$
VALOR A TITULO DE ALIMENTAÇÃO		R\$	R\$
VALOR A TITULO DE LOCOMOÇÃO		R\$	R\$
			R\$
<b>TOTAL = (SUBTOTAL 1 + INSUMOS)</b>			R\$
<b>4- DESPESAS ADMINISTRATIVAS E LUCRO:</b>			
DESCRIÇÃO	(%)	BASE DE CÁLCULO	VALOR
Administração Central		R\$	R\$
Lucro		R\$	R\$
<b>SUBTOTAL 3 - DESPESAS ADMINISTRATIVAS E LUCRO</b>			
<b>5- IMPOSTOS</b>			
DESCRIÇÃO	(%)	BASE DE CÁLCULO	VALOR
ISS		R\$	R\$



PROC. Nº 12854/2025  
FLS. Nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

PIS		R\$	R\$
COFINS		R\$	R\$
<b>SUBTOTAL 5 - IMPOSTOS</b>			<b>R\$</b>
	<b>VALOR TOTAL MENSAL PRAZO CONTRATUAL</b>	<b>R\$</b>	<b>12 meses</b>
	<b>VALOR TOTAL CONTRATUAL</b>	<b>R\$</b>	

-----



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

**ANEXO IV**  
**MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**

**1. MÓDULOS****Mão de obra**

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra		
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Normativo da Categoria Profissional	
4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)	

**Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
<b>Total</b>		<b>R\$ 0,00</b>

**Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários****Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias**

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário		R\$ 0,00
B	Férias e Adicional de Férias		R\$ 0,00
<b>Total</b>			<b>R\$ 0,00</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.**

<b>2.2</b>	<b>GPS, FGTS e outras contribuições</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	INSS	20,00%	R\$ 0,00
B	Salário Educação	2,50%	R\$ 0,00
C	SAT		R\$ 0,00
D	SESC ou SESI	1,50%	R\$ 0,00
E	SENAI - SENAC	1,00%	R\$ 0,00
F	SEBRAE	0,60%	R\$ 0,00
G	INCRA	0,20%	R\$ 0,00
H	FGTS	8,00%	R\$ 0,00
<b>Total</b>		<b>33,80%</b>	<b>R\$ 0,00</b>

**Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.**

<b>2.3</b>	<b>Benefícios Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Transporte	R\$ 0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	R\$ 0,00
C	Assistência Médica e Familiar	R\$ 0,00
D	Outros (especificar)	R\$ 0,00
<b>Total</b>		<b>R\$ 0,00</b>

**Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários**

<b>2</b>	<b>Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários</b>	<b>Valor (R\$)</b>
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	R\$ 0,00
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 0,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 0,00
<b>Total</b>		<b>R\$ 0,00</b>



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

<b>3</b>	<b>Provisão para Rescisão</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Aviso Prévio Indenizado		R\$ 0,00
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$ 0,00
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado		R\$ 0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado		R\$ 0,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$ 0,00
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado		R\$ 0,00
<b>Total</b>		0,00%	<b>R\$ 0,00</b>

**Módulo 4 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

<b>4.1</b>	<b>Substituto nas Ausências Legais</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Substituto na cobertura de Férias		R\$ 0,00
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais		R\$ 0,00
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade		R\$ 0,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho		R\$ 0,00
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade		R\$ 0,00
F	Substituto na cobertura de outras ausências (especificar)		R\$ 0,00
<b>Total</b>		0,00%	<b>R\$ 0,00</b>

**Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

<b>4.2</b>	<b>Substituto na Intrajornada</b>	<b>Percentual (%)</b>	<b>Valor (R\$)</b>
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		R\$ 0,00
<b>Total</b>		0,00%	<b>R\$ 0,00</b>

**Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

<b>4</b>	<b>Custo de Reposição do Profissional Ausente</b>	<b>Valor (R\$)</b>
4.1	Substituto nas Ausências Legais	R\$ 0,00



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

4.2	Substituto na Intrajornada	R\$ 0,00
<b>Total</b>		<b>R\$ 0,00</b>

**Módulo 5 - Insumos Diversos**

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	R\$ 0,00
B	Materiais	R\$ 0,00
C	Equipamentos	R\$ 0,00
D	Outros (especificar)	R\$ 0,00
<b>Total</b>		<b>R\$ 0,00</b>

**Nota:** Valores mensais por empregado.

**Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro**

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		R\$ 0,00
B	Lucro		R\$ 0,00
C	Tributos		R\$ 0,00
	C.1. Tributos Federais (especificar)		R\$ 0,00
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		R\$ 0,00
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		R\$ 0,00
<b>Total</b>			<b>R\$ 0,00</b>

**2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
<b>A</b>	Módulo 1 - Composição da Remuneração	R\$ 0,00
<b>B</b>	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	R\$ 0,00
<b>C</b>	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	R\$ 0,00
<b>D</b>	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	R\$ 0,00
<b>E</b>	Módulo 5 - Insumos Diversos	R\$ 0,00
<b>Subtotal (A + B +C+ D+E)</b>		<b>R\$ 0,00</b>



PROC. Nº 12854/2025  
FLS. Nº \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

<b>F</b>	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	R\$ 0,00
<b>Valor Total por Empregado</b>		<b>R\$ 0,00</b>

-----



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

**ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO UNIFICADA**

(Nome da Empresa)

CNPJ/MF Nº \_\_\_\_\_, sediada a \_\_\_\_\_

(Endereço Completo). Ref.: PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_.

DECLARA, sob as penas da Lei, na qualidade de licitante, que:

- a) não foi declarado inidôneo para licitar ou contratar com o Poder Público, por nenhum ente público;
- b) não incorre nas condições impeditivas do art. 14 da Lei Federal nº 14.133/21;
- c) para fins do disposto no inciso VI do art. 68, da Lei nº 14.133/21, que não emprega menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII, do art. 7º, da Constituição Federal/88;
- d) não possuir sócio, nem empregado, funcionário e/ou empregado público ou membro comissionado de órgão direto ou indireto da Administração Municipal;
- e) atende aos requisitos de habilitação;
- f) não possui condenação, por decisão judicial transitada em julgado, em pena de proibição de contratar com o Poder Público ou receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, ainda que por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário, nos termos previstos na Lei 8.429/92;
- g) que o serviço ofertado atende na íntegra as exigências deste edital e que a marca e especificações entregues serão as mesmas ofertadas na proposta;
- h) cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da previdência social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, conforme art. 116 da lei nº 14.133/2021;
- i) toda documentação anexada à plataforma BLL compras é autêntica;
- j) 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, conforme art. 63, IV § 1º da lei 14.133/2021;
- k) (  ) MICROEMPREENDEDOR INDIVIDUAL, conforme no artigo 18-A, §1º da Lei Complementar Federal nº 123, de 14/12/2006;



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

l)( ) MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

m)( ) EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

n) a empresa está excluída das vedações constantes do §4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e que tem ciência da observância dos limites de valor anual de enquadramento conforme art 4º § 2º da lei 14.133/2021.

Por ser expressão de verdade, firmamos a presente.

(Local e Data): \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome e Documento de Identidade do  
Declarante):

**OBS: Esta declaração deverá ser emitida PREFERENCIALMENTE em papel timbrado da empresa proponente e carimbada com o número do CNPJ.**

PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

## ANEXO VI - MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
PREGÃO ELETRÔNICO Nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Aos ..... dias do mês de ..... de dois mil e vinte e ....., o **MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS**, inscrito no CNPJ n.º 29.138.344/0001-43, situado a Avenida Koeler, n.º 260, Centro, Petrópolis, através da Secretaria de Administração e de Recursos Humanos, neste ato representado por ....., Superintendente de Licitações, Compras e Contratos Administrativos (DELCA/ÓRGÃO GERENCIADOR), ..... (**QUALIFICAR**), portadora da carteira de identidade n.º ..... e CPF n.º ....., nos termos da Lei n.º 14.133/2021 e considerando o resultado do Pregão Eletrônico n.º ....., homologado em .../.../..., integrante do Processo Administrativo n.º ....., resolve **REGISTRAR OS PREÇOS** da empresa ....., CNPJ n.º ....., com endereço ....., representada por ....., Carteira de identidade n.º ....., inscrito no CPF n.º ....., observadas as condições do Edital e seus anexos, que regem o Pregão e aquelas enunciadas nas cláusulas que seguem:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:**

1.1. A presente **ATA** tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS, EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA, DESTINADOS À EXECUÇÃO DE ATIVIDADES INSTRUMENTAIS, ACESSÓRIAS E DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**, conforme especificações, quantitativos, marcas e valores especificados abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT.	VALOR MENSAL UNIT.	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
X	XXXXXXXX	XXX	XXXX	XXXX	XXXX
<b>VALOR TOTAL:</b>		<b>R\$ XXXXXXX</b>			

1.2. As obrigações assumidas, as normas e instruções constam do Edital Licitatório e seus respectivos anexos, juntamente com a proposta, que passam a fazer parte integrante deste instrumento, independentemente de transcrições;

1.3. Os recursos orçamentários para o pagamento de objeto contratado correrão à conta da dotação no orçamento - programa de trabalho do Órgão Participante.

**CLÁUSULA SEGUNDA - DA VIGÊNCIA:**

2.1. A presente **ATA** terá vigência pelo prazo de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme art. 84 da Lei n.º 14.133/2021;

2.1.1. O preço registrado com indicação dos licitantes e fornecedores será divulgado no PNCP e ficará disponibilizado durante a vigência da ata de registro de preços.

2.1.2. O extrato da presente **ATA** será publicado no Diário Oficial do Município e divulgada no portal da internet da Prefeitura de Petrópolis.

2.1.3. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

2.2. Durante o prazo de vigência desta **ATA**, o órgão contratante não ficará obrigado a efetivar as contratações que dela poderiam advir, ficando-lhe facultada a adoção de outros meios, respeitada



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

a legislação relativa às licitações.

**CLÁUSULA TERCEIRA - DA VINCULAÇÃO:**

**3.1.** O disposto na presente **ATA** deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as condições avençadas no Edital Licitatório, bem como, no que couber, as determinações constantes da Lei nº 14.133/2021, e das demais normas que dispõem sobre a matéria.

**CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DE MANTER AS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO OU HABILITAÇÃO EXIGIDAS NA LICITAÇÃO:**

**4.1.** As condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital Licitatório deverão ser mantidas pela empresa registrada durante toda a vigência da presente **ATA**, ficando facultado ao órgão contratante, a qualquer momento, exigir a apresentação de parte ou totalidade dos documentos apresentados quando daquelas fases.

**CLÁUSULA QUINTA - DOS PREÇOS E DO REAJUSTE DE PREÇOS:**

**5.1.** Os preços registrados serão os vigentes na data da ordem de fornecimento, independentemente da data da entrega do objeto licitado;

**5.2.** Os preços registrados constituirão a única e completa remuneração pelo fornecimento do objeto desta ata de registro de preço, incluído frete até o local de entrega;

**5.3.** Os preços registrados poderão ser alterados ou atualizados em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos bens, das obras ou dos serviços registrados, nas seguintes situações:

**5.3.1.** Em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução da ata tal como pactuada, nos termos da alínea “d” do inciso II do caput do art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021;

**5.3.2.** Em caso de criação, alteração ou extinção de quaisquer tributos ou encargos legais ou a superveniência de disposições legais, com comprovada repercussão sobre os preços registrados;

**5.3.3.** A empresa detentora do registro, poderá requerer o reajuste, se assim entender necessário, após o transcurso de 01 (um) ano, contado da apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**5.3.4.** O índice a ser utilizado para o reajuste, será o IGP-M ou por outro índice oficial que vier substituí-lo, acumulado durante o período.

**5.3.5.** O reajuste será realizado por apostilamento.

**5.3.6.** No caso da repactuação, poderá ser a pedido do interessado, conforme critérios definidos para a contratação.

**5.4.** Na hipótese de o preço registrado tornar-se superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão ou entidade gerenciadora convocará o fornecedor para negociar a redução do preço registrado.

**5.5.** Caso não aceite reduzir seu preço aos valores praticados pelo mercado, o fornecedor será liberado do compromisso assumido quanto ao item registrado, sem aplicação de penalidades administrativas.

**5.6.** Na hipótese prevista no item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam reduzir seus preços aos valores de mercado e não convocará os licitantes ou fornecedores que tiveram seu registro cancelado.

**5.7.** Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção de contratação mais vantajosa.

**5.8.** Na hipótese de redução do preço registrado, o gerenciador comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços para que avaliem a conveniência e a oportunidade de diligenciar negociação com vistas à alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

**5.9.** Na hipótese de o preço de mercado tornar-se superior ao preço registrado e o fornecedor não puder cumprir as obrigações estabelecidas na ata, será facultado ao fornecedor requerer ao gerenciador a alteração do preço registrado, mediante comprovação de fato superveniente que supostamente o impossibilite de cumprir o compromisso.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**5.10.** Neste caso, o fornecedor encaminhará, juntamente com o pedido de alteração, a documentação comprobatória ou a planilha de custos que demonstre a inviabilidade do preço registrado em relação às condições inicialmente pactuadas.

**5.11.** Na hipótese de não comprovação da existência de fato superveniente que inviabilize o preço registrado, o pedido será indeferido pelo órgão ou entidade gerenciadora e o fornecedor deverá cumprir as obrigações estabelecidas na ata, sob pena de cancelamento do seu registro, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e na legislação aplicável.

**5.12.** Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, nos termos do item anterior, o gerenciador convocará os fornecedores do cadastro de reserva, na ordem de classificação, para verificar se aceitam manter seus preços registrados.

**5.13.** Se não obtiver êxito nas negociações, o órgão ou entidade gerenciadora procederá ao cancelamento da ata de registro de preços e adotará as medidas cabíveis para a obtenção da contratação mais vantajosa.

**5.14.** Na hipótese de comprovação da majoração do preço de mercado que inviabilize o preço registrado, o órgão ou entidade gerenciadora atualizará o preço registrado, de acordo com a realidade dos valores praticados pelo mercado.

**5.15.** O órgão ou entidade gerenciadora comunicará aos órgãos e às entidades que tiverem firmado contratos decorrentes da ata de registro de preços sobre a efetiva alteração do preço registrado, para que avaliem a necessidade de alteração contratual, observado o disposto no art. 124 da Lei nº 14.133, de 2021.

**CLÁUSULA SEXTA - DO ÓRGÃO PARTICIPANTE:**

**6.1.** O órgão gerenciador será o Departamento de Licitações, Compras e Contratos Administrativos (DELCA).

**6.2.** O órgão participante será: Secretaria de .....

**6.3.** A fiscalização desta contratação ficará a cargo de servidor designado pelo Órgão Participante.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DAS CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:**

**7.1.** O prazo da prestação de serviços será de 12 (doze) meses, a contar de assinatura do contrato ou da data de início da execução dos serviços, conforme definido no instrumento contratual.

**7.2.** O objeto da licitação deverá ser entregue em perfeitas condições, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia, devendo o contratado, no ato da entrega apresentar:

**7.3.** O objeto da licitação será recebido previamente para verificação de atendimento aos requisitos editalícios e posteriormente o recebimento total com o devido ateste de recebimento da nota fiscal.

**7.4.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) hora, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**7.5.** Nos termos da Lei nº 14.133 de 01 de abril de 2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos medicamentos, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

**7.6.** A contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos que se fizerem necessários em até vinte e cinco por cento (25%) do valor inicial atualizado desta **ATA**;

**7.7.** A execução dos serviços deverá atender o item 05 do Termo de Referência.

**8. CLÁUSULA OITAVA - DO PAGAMENTO:**

**8.1.** Os critérios de medição e pagamento serão as estabelecidas no item 06 do Termo de Referência.

**8.2.** O pagamento será feito mediante comprovação de adimplemento dos encargos previdenciários e trabalhistas;

**8.3 -** Para fins de pagamento a contratada deverá protocolizar junto ao Protocolo Geral do Município,



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

com a seguinte documentação:

- a) 1ª via da nota fiscal correspondente;
- b) Cópia da nota de empenho;
- c) Certidão de Tributos Municipais da Sede do Licitante;
- d) Certidão conjunta RFB/PGFN referente a tributos e dívida ativa da União,
- e) Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

**8.4.** Será feita a retenção, na fonte, do Imposto de Renda (IR) sobre os pagamentos efetuados, em observância ao disposto Lei Federal nº 9.430/96, no Decreto Municipal nº 290 de 27 de outubro de 2022, regulamentado pela Portaria 013 de 01 de novembro de 2022.

**8.5.** Os pagamentos serão efetuados mediante depósitos bancários. Para tanto, a contratada deverá informar, no documento de cobrança, seus dados bancários (nome e número do banco; nome e código da agência; e número da conta corrente);

**CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

**9.1.** As sanções administrativas e contratuais serão aplicadas conforme previsto nos artigos 155 a 163 da Lei 14.133/21.

**9.2.** Ocorrendo inexecução total, parcial ou inadequada das obrigações assumidas pela CONTRATADA poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

**9.2.1.** ADVERTÊNCIA;

**9.2.2.** MULTA de 2% (dois por cento) sobre o valor da fatura mensal, limitada, por sua vez de incidência, a 30% (trinta por cento) do valor global do contrato, em caso de mora contratual;

**9.2.3.** MULTA de 20% do valor total atualizado do contrato em caso de inadimplemento que enseje a rescisão unilateral do contrato;

**9.2.4.** IMPEDIMENTO PARA LICITAR E CONTRATAR com a Administração, por prazo de até três anos;

**9.2.5.** DECLARAÇÃO INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR com a Administração Pública;

**9.3.** Na hipótese de aplicação de multa o Município poderá descontar o respectivo valor dos créditos existentes em favor do contratado e/ou da garantia contratual, na forma prevista na Lei 14.133/21.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO LICITANTE VENCEDOR E DOS PREÇOS REGISTRADOS:**

**10.1.** O registro do fornecedor será cancelado pelo gerenciador, quando o fornecedor:

**10.1.1.** Descumprir as condições da ata de registro de preços, sem motivo justificado;

**10.1.2.** Não retirar a nota de empenho, ou instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa razoável;

**10.1.3.** Não aceitar manter seu preço registrado, na hipótese prevista no edital de licitação.

**10.1.4.** Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021.

**10.1.4.1.** Na hipótese de aplicação de sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 156 da Lei nº 14.133, de 2021, caso a penalidade aplicada ao fornecedor não ultrapasse o prazo de vigência da ata de registro de preços, poderá o órgão ou a entidade gerenciadora poderá, mediante decisão fundamentada, decidir pela manutenção do registro de preços, vedadas contratações derivadas da ata enquanto perdurarem os efeitos da sanção.

**10.2.** O cancelamento de registros nas hipóteses previstas no item 9.1 será formalizado por despacho do órgão ou da entidade gerenciadora, garantidos os princípios do contraditório e da ampla defesa.

**10.3.** Na hipótese de cancelamento do registro do fornecedor, o órgão ou a entidade gerenciadora poderá convocar os licitantes que compõem o cadastro de reserva, observada a ordem de classificação.

**10.4.** O cancelamento dos preços registrados poderá ser realizado pelo gerenciador, em determinada ata de registro de preços, total ou parcialmente, nas seguintes hipóteses, desde que devidamente comprovadas e justificadas:

**10.4.1.** Por razão de interesse público;

**10.4.2.** A pedido do fornecedor, decorrente de caso fortuito ou força maior; ou



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**10.4.3.** Se não houver êxito nas negociações, nas hipóteses em que o preço de mercado tornar se superior ou inferior ao preço registrado.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA FISCALIZAÇÃO:**

**11.1.** A contratada deverá facilitar o trabalho de fiscalização a cargo do órgão contratante;

**11.2.** A fiscalização do cumprimento do acordo decorrente desta **ATA** será exercida por servidor habilitado, designado formalmente órgão contratante, para tal, investido de plenos poderes para:

**11.2.1.** Recusar o produto em desacordo com o objeto;

**11.2.2.** Promover a liquidação do respectivo documento de cobrança;

**11.2.3.** Tomar as ações iniciais para a consecução das medidas cabíveis para os casos amparados pelos itens 8 e 9 a serem executados pelo órgão contratante;

**11.2.4.** Tomar quaisquer outras medidas julgadas necessárias para a perfeita execução do objeto.

**11.3.** A cada entrega do produto, o órgão contratante poderá selecionar, a seu critério, amostras dos itens entregues, a fim de serem submetidas a exames, visando à verificação do cumprimento das condições estabelecidas no Edital Licitatório. O tempo médio de análise é de 30 (trinta) dias. As despesas decorrentes dos exames a serem realizados serão custeadas pelo órgão contratante;

**11.4.** A rejeição dos lotes não justificará atrasos em relação ao prazo de entrega fixado.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DOS CASOS FORTUITOS OU DE FORMA MAIOR:**

**12.1.** Serão considerados casos fortuitos ou de força maior, para efeito de cancelamento da **ATA** ou não aplicação de multas, os inadimplementos decorrentes das situações a seguir, quando vierem a afetar a entrega dos produtos/serviços no local onde estiver sendo executado o objeto do acordo:

**12.1.1.** Greve geral;

**12.1.2.** Calamidade pública;

**12.1.3.** Interrupção dos meios de transporte;

**12.1.4.** Condições meteorológicas excepcionalmente prejudiciais; e,

**12.1.5.** Outros casos que se enquadrem no parágrafo único do art. 393 do Código Civil Brasileiro.

**12.2.** Os casos acima enumerados devem ser satisfatoriamente justificados pela Contratada perante o órgão contratante;

**12.3.** Sempre que ocorrerem situações que impliquem caso fortuito ou de força maior, o fato deverá ser comunicado ao órgão contratante, até 24 horas após a ocorrência. Caso não seja cumprido este prazo, o início da ocorrência será considerado como tendo sido 24 horas antes da data de solicitação de enquadramento da ocorrência como caso fortuito ou de força maior.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA CONTRATAÇÃO:**

**13.1.** A contratação com os fornecedores registrados na ata será formalizada pelo órgão participante por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento hábil, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133, de 2021.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

**14.1.** Durante a vigência da ata, qualquer órgão ou entidade da Administração Pública que não participaram deste procedimento, poderá aderir à ata de registro de preços na condição de não participantes, mediante consulta e aceitação prévias do órgão ou da entidade gerenciadora e do fornecedor.

**14.2.** A autorização do órgão ou entidade gerenciadora apenas será realizada após a aceitação da adesão pelo fornecedor.

**14.2.1.** O órgão ou entidade gerenciadora poderá rejeitar adesões caso elas possam acarretar prejuízo à execução de seus próprios contratos ou à sua capacidade de gerenciamento.

**14.3.** Após a autorização do órgão ou da entidade gerenciadora, o órgão ou entidade não participante deverá efetivar a aquisição ou a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

**14.4.** O prazo de que trata o subitem anterior, relativo à efetivação da contratação, poderá ser prorrogado excepcionalmente, mediante solicitação do órgão ou da entidade não participante aceita pelo órgão ou pela entidade gerenciadora, desde que respeitado o limite temporal de vigência da ata de registro de preços.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**14.5.** O órgão ou a entidade poderá aderir a item da ata de registro de preços da qual seja integrante, na qualidade de não participante, para aqueles itens para os quais não tenha quantitativo registrado, observados os requisitos do item **14.1.**

**14.6.** Dos limites para as adesões:

**14.6.1.** As aquisições ou contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório registrados na ata de registro de preços para o gerenciador e para os participantes.

**14.6.2.** O quantitativo decorrente das adesões não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o gerenciador e os participantes, independentemente do número de órgãos ou entidades não participantes que aderirem à ata de registro de preços.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

**15.1.** As condições gerais de execução do objeto, tais como os prazos para entrega e recebimento, as obrigações da Administração e do fornecedor registrado, penalidades e demais condições do ajuste, encontram-se definidos no edital e seus anexos;

**15.2.** Os casos omissos no presente instrumento serão dirimidos de acordo com a Lei 14.133/21, ou o Código de Defesa do Consumidor e o Código Civil Brasileiro;

**15.3.** É competente o foro da Comarca de Petrópolis, para nele serem dirimidas quaisquer controvérsias decorrentes da presente ata. E, por estarem justos e contratados, assinam o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor, independente de testemunhas por se tratar de documento público. \*\*\*\*\*

---

**MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS**  
**Órgão Gerenciador**

---

**Beneficiária**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS  
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS

**ANEXO VII - MINUTA DO CONTRATO**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº.....**

**CONTRATO Nº...../....**

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CÉLEBRAM DE UM LADO NA CONDIÇÃO DE CONTRATANTE, O MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS/RJ, E DO OUTRO A EMPRESA NA CONDIÇÃO DE CONTRATADA, NA FORMA ABAIXO:

O Município de Petrópolis, sediado na Av. Koeler, nº 260, Centro, Petrópolis/RJ, inscrito no CNPJ nº 29.138.344/0001-43, denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado pelo Exmo. Sr. Prefeito ou pela Secretária(o) de Educação (**QUALIFICAR**), e, de outro lado, a empresa ..... (**QUALIFICAR**), doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, por força do despacho exarado no processo administrativo nº ..... com fundamento na licitação realizada em sob a modalidade de Pregão Eletrônico nº --/--, e sujeito às normas da Lei nº 14.133/2021, assinam o presente contrato de prestação de serviços cujo regime de execução será de **EMPREITADA POR PREÇO UNITÁRIO**, mediante as seguintes condições:

**1. CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:**

1.1. Constitui objeto deste contrato, a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS, EM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO-DE-OBRA, DESTINADOS À EXECUÇÃO DE ATIVIDADES INSTRUMENTAIS, ACESSÓRIAS E DE APOIO ADMINISTRATIVO E OPERACIONAL PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**, conforme especificações, quantitativos e valores especificados abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO/PR ODUTO	QUANT.	VALOR MENSAL UNIT.	VALOR TOTAL MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
X	XXXXXXXXX	XXX	XXXX	XXXX	XXXX
<b>VALOR TOTAL:</b>		<b>R\$ XXXXXXX</b>			

1.2. Fazem parte integrante do presente contrato, o edital, o termo de referência e a proposta vencedora, ainda que aqui não transcritos.

**2. CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO:**

2.1. O prazo de vigência da contratação é de ..... (.....) meses, após a assinatura do presente  
-----



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

contrato, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**3. CLÁUSULA TERCEIRA – PRAZOS E CONDIÇÕES DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO:**

**3.1.** O prazo da prestação de serviços será de 12 (doze) meses, a contar de assinatura do contrato ou da data de início da execução dos serviços, conforme definido no instrumento contratual.

**3.2.** Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 03 (três) horas, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

**4. CLÁUSULA QUARTA - DA FORMA PAGAMENTO:**

**4.1.** Os critérios de medição e e pagamento serão as estabelecidas no item 06 do Termo de Referência.

**4.2.** Para fins de pagamento, a empresa deverá protocolizar junto ao Protocolo Geral do Município acompanhado de: 1ª via da nota fiscal, Nota de Empenho, certidão de regularidade de Tributos Municipais da Sede do Licitante, certidão conjunta RFB/PGFN referente a tributos e dívida ativa da União, Certificado de Regularidade do FGTS e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;

**4.3. O prazo máximo para pagamento é até 10 (dez) dias úteis após o aceite do objeto, contados do adimplemento das obrigações contratuais;**

**4.4.** Compensações Financeiras e Penalidades - havendo atraso no pagamento, a Contratante ficará sujeita a pagar 1% (um por cento) ao mês, pró-rata dia, limitada ao total de 10% (dez por cento) e a multa de 1% (um por cento) sobre o total da parcela em atraso. No caso de antecipação de pagamento, a contratante terá um desconto de 1% (um por cento) sobre o valor da parcela paga, assegurada a reciprocidade;

**4.5.** Será feita a retenção, na fonte, do Imposto de Renda (IR) sobre os pagamentos efetuados, em observância ao disposto Lei Federal nº 9.430/96, no Decreto Municipal nº 290 de 27 de outubro de 2022, regulamentado pela Portaria 013 de 01 de novembro de 2022;

**4.6.** Os pagamentos serão efetuados mediante depósitos bancários. Para tanto, a contratada deverá informar, no documento de cobrança, seus dados bancários (nome e número do banco; nome e código da agência; e número da conta corrente).

**5. CLÁUSULA QUINTA - DO PREÇO E VALOR DO CONTRATO:**

**5.1.** Fica ajustado o valor total do presente contrato em R\$..... (.....).

**6. CLÁUSULA SEXTA - DO CONTROLE DE EXECUÇÃO:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

- 6.1.** A execução dos serviços deverá atender o item 05 do Termo de Referência;
- 6.2.** A avaliação da qualidade da entrega do objeto será realizada pela Secretaria solicitante conforme o item 08 do Termo de Referência;
- 6.3.** A fiscalização da contratação será exercida pela Secretaria solicitante, através do Fiscal deste contrato, conforme informados abaixo: .....matrícula:.....;
- 6.4.** A avaliação da qualidade da entrega do objeto não exclui a responsabilidade da empresa contratada pela qualidade do mesmo, entregue fora dos limites estabelecidos em lei, ou das especificações técnicas diferentes dos produtos ofertados,
- 6.5.** A ausência de qualidade do objeto ensejará em suspensão do pagamento, podendo haver rescisão contratual, conforme análise dos fiscais de contrato informados na cláusula 6.2.

**7. CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGACÕES DA CONTRATADA:**

- 7.1** Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à contratante, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- 7.2** Arcar com tributos, encargos sociais financeiros e trabalhistas, taxas, e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o a execução do serviço;
- 7.3** Prover o pessoal necessário para garantir a execução do objeto, nos regimes contratados, sem interrupção;
- 7.4** Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa sobre todos os assuntos de interesse da Contratante, que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato, devendo orientar seus empregados a guardar inteiro sigilo das informações e/ou conhecimento;
- 7.5** Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os objetos do Termo de Referência, de acordo com os níveis de serviço estabelecidos;
- 7.6** Não transferir a outrem, caucionar ou utilizar o objeto contratado para qualquer outra operação financeira, no todo ou em parte, sem prévia e expressa anuência da contratante, sob pena de incorrer nas sanções previstas na Lei nº 14.133/2021;
- 7.7** Garantir acesso, a qualquer tempo, da fiscalização da Secretaria de Educação ao serviço em questão;
- 7.8** Todas as informações manuseadas durante o Contrato são de uso exclusivo e restrito da Secretaria Municipal de Educação. A contratada deverá assumir compromisso de manter sigilo, bem como não fazer uso indevido de qualquer configuração do ambiente e informações prestadas por funcionários da Contratante e quaisquer outras informações pertencentes à contratante;
- 7.9** A empresa contratada deverá respeitar todas as normas de segurança do trabalho imposta pela legislação em vigor para a perfeita execução de seus serviços;
-



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**7.10** A empresa contratada deverá, em nome da contratante, sem ônus para a mesma, providenciar todas as licenças legais e obrigatórias para a execução dos serviços aqui descritos;

**7.11** Todas as despesas referentes à execução dos serviços aqui propostos deverão ser obrigatoriamente incluídas no valor total do contrato;

**7.12** Todos os impostos e taxas deverão estar incluídos no valor total da proposta;

**7.13** A responsabilidade pelo fornecimento de uniforme recai sobre o contratado.

**7.14** Cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da previdência social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, conforme art. 116 da lei nº 14.133/2021.

**7.15** Assumir, com exclusividade, a gestão administrativa, trabalhista, previdenciária, fiscal e operacional dos empregados vinculados à execução do contrato, incluindo recrutamento, seleção, contratação, supervisão, substituição, pagamento de salários, benefícios, encargos legais e convencionais, bem como a observância integral da legislação trabalhista (CLT) e das Convenções Coletivas de Trabalho aplicáveis a cada função.

**7.16** Assegurar que todos os profissionais alocados na execução do contrato possuam formação, capacitação técnica, habilitação legal e experiência compatíveis com as atribuições da função exercida, observadas as exigências previstas na legislação vigente, nas Normas Regulamentadoras aplicáveis, nas Convenções Coletivas de Trabalho e no Termo de Referência.

**7.17** Para as funções que demandem habilitação legal específica ou capacitação técnica regulamentada, tais como motoristas, eletricitas, bombeiros hidráulicos e atividades correlatas, a CONTRATADA deverá assegurar que os profissionais atendam integralmente aos requisitos legais para o exercício da atividade, incluindo habilitação válida, capacitação exigida por lei e aptidão técnica compatível, responsabilizando-se pela imediata substituição daqueles que não atendam a tais requisitos, sempre que constatada irregularidade pela fiscalização do contrato.

**7.18** Reconhecer que não haverá, em qualquer hipótese, vínculo empregatício, subordinação direta ou responsabilidade solidária ou subsidiária da Administração Pública em relação aos empregados da Contratada.

**7.19** Designar preposto formalmente indicado, nos termos do art. 117 da Lei nº 14.133/2021, com poderes suficientes para representar a Contratada junto à Administração, atuar como interlocutor com a fiscalização e adotar providências necessárias ao fiel cumprimento do contrato; Deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante todo o período de execução do objeto licitado.

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

**7.21** Assegurar a adequada supervisão técnica e operacional dos serviços, responsabilizando-se pela conduta profissional, eficiência e desempenho dos empregados alocados;

**7.22** Atender prontamente às determinações formais da fiscalização do contrato, sem que tal atuação configure subordinação hierárquica ou vínculo empregatício entre a Administração e os empregados da Contratada.

**7.23** Cumprir integralmente as normas de saúde, higiene e segurança do trabalho, observando as



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

Normas Regulamentadoras expedidas pelo Ministério do Trabalho, fornecendo, quando aplicável, Equipamentos de Proteção Individual – EPIs adequados às atividades desenvolvidas;

**7.24** Exigir o uso de uniformes padronizados e identificação funcional visível pelos empregados durante a execução dos serviços, sempre que a natureza da atividade assim o exigir.

**7.25** Manter, durante toda a vigência contratual, as condições de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista, previdenciária e relativa ao FGTS exigidas no procedimento licitatório, responsabilizando-se integralmente por eventuais encargos, multas ou passivos decorrentes do descumprimento dessas obrigações;

**7.26** Apresentar à Administração, sempre que exigido, a documentação comprobatória da regularidade necessária ao acompanhamento, fiscalização e à liberação dos pagamentos, nos termos definidos neste Termo de Referência e no edital.

**7.27** Assegurar que as ações de seus empregados e prepostos, no âmbito da execução contratual, observem os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência e interesse público, nos termos do art. 5º da Lei nº 14.133/2021.

**7.28** *Os profissionais alocados deverão possuir perfil compatível com as funções exercidas, observando os requisitos de qualificação, aptidão técnica, regularidade trabalhista, condições de saúde e segurança do trabalho, bem como conduta ética, assiduidade e postura compatíveis com o ambiente escolar e institucional, conforme previsto no Termo de Referência.*

**7.29.** cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da previdência social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, conforme art. 116 da lei nº 14.133/2021.

## **8. CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGACÕES DA CONTRATANTE:**

**8.1** Disponibilizar à CONTRATADA as informações necessárias à adequada execução dos serviços, incluindo locais de prestação, horários de funcionamento das unidades e demandas institucionais, respeitados os limites estabelecidos no Termo de Referência;

**8.2** Disponibilizar, quando aplicável, bens, instalações ou veículos próprios necessários à execução dos serviços, observadas as condições previstas no Termo de Referência., sem que tal disponibilização implique subordinação direta, cessão de mão de obra ou responsabilidade pela gestão dos empregados da CONTRATADA;

**8.3** Designar formalmente fiscal e, quando cabível, gestor do contrato, nos termos da Lei nº 14.133/2021, para acompanhamento e fiscalização da execução contratual;

**8.4** Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços, verificando o cumprimento das condições contratuais, sem ingerência na gestão da mão de obra da CONTRATADA. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**8.5** Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

**8.6** Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

**8.7** Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

**8.7.1** Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

**8.7.2** Não promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

**8.7.3** Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

**8.8** Atestar a execução dos serviços para fins de medição, faturamento e pagamento, quando verificada a conformidade com o contrato;

**8.9** Efetuar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nos prazos e condições estabelecidos no contrato, após o regular ateste da execução e o cumprimento das exigências documentais previstas;

**8.10** Fiscalizar mensalmente, a depender da modalidade constitutiva da contratada e da natureza do vínculo com os profissionais, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

**8.11** Fiscalizar o recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

**8.12** Fiscalizar o pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

**9**        **CLÁUSULA NONA - DA DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**9.1.** As despesas decorrentes deste Contrato correrão por conta dos **Programas de Trabalho nºs: 16.02.12.361.1201.2.037.33.90.34.00 e/ou 16.02.12.365.1201.2035.33.90.34.00 e/ou 16.02.12.365.1201.2035.33.90.34.00** e Nota de Empenho nº-----, da Secretaria de Educação.

**10**       **CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO CONTRATUAL:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**10.1** O contrato poderá ser extinto antes de cumpridas as obrigações nele estipuladas ou antes do prazo nele fixado por algum dos motivos previstos no art 137 da Lei nº 14133/2021, bem como amigavelmente, assegurados o contraditório e a ampla defesa nesta hipótese, aplicam-se também os artigos 138 e 139 da referida lei.

**11 CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES E SANCÕES:**

**11.1** As sanções administrativas e contratuais serão aplicadas conforme previsto nos artigos 155 a 163 da Lei 14.133/21.

**11.2** Ocorrendo inexecução total, parcial ou inadequada das obrigações assumidas pela CONTRATADA poderão ser aplicadas as seguintes sanções:

**11.2.1.** ADVERTÊNCIA;

**11.2.2.** MULTA de 2% (dois por cento) sobre o valor da fatura mensal. limitada, por sua vez de incidência, a 30% (trinta por cento) do valor global do contrato, em caso de mora contratual;

**11.2.3.** MULTA de 20% do valor total atualizado do contrato em caso de inadimplemento que enseje a rescisão unilateral do contrato;

**11.2.4.** IMPEDIMENTO PARA LICITAR E CONTRATAR com a Administração, por prazo de até três anos;

**11.2.5.** DECLARAÇÃO INIDONEIDADE PARA LICITAR E CONTRATAR com a Administração Pública;

**11.2.6.** Na hipótese de aplicação de multa o Município poderá descontar o respectivo valor dos créditos existentes em favor do contratado elou da garantia contratual, na forma prevista na Lei 1403/21.

**12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - REAJUSTE:**

**12.1.** Os preços inicialmente contratados são fixos e irremovíveis no prazo de um ano.

**12.2.** A empresa contratada poderá requerer o reajuste, se assim entender necessário, após o transcurso de 01 (um) ano, contado da apresentação da proposta, ou do orçamento a que essa proposta se referir, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

**12.3.** O índice a ser utilizado para o reajuste, será o IGP-M ou por outro índice oficial que vier substituí-lo, acumulado durante o período.

**12.4.** O reajuste será realizado por apostilamento.

**13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO:**

**13.1.** Os preços contratados poderão ser atualizados, por meio de Termo Aditivo para reestabelecer o equilíbrio econômico – financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência a fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato, conforme disposto no art.124,II, alínea “d”, da lei nº 14.133/2021.

**13.2.** O reequilíbrio econômico-financeiro ocorrerá por acordo entre as partes, e poderá ser solicitado pela Contratante ou pela Contratada, mediante pedido formal.

**13.3.** O pedido de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes eventual prorrogação, conforme disposto no parágrafo único do artigo 131da Lei nº 14.133/2021.

**13.4.** A extinção do contrato não configura óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório

#### **14. DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS:**

**14.1** A repactuação dos valores contratados poderá ser admitida, exclusivamente nos contratos de prestação de serviços contínuos com dedicação exclusiva de mão de obra, com vistas à adequação dos preços às variações efetivamente ocorridas nos custos que compõem a planilha de custos e formação de preços, especialmente aquelas decorrentes de alterações nas Convenções Coletivas de Trabalho aplicáveis às categorias profissionais abrangidas.

**14.2** A repactuação não constitui direito automático da CONTRATADA, devendo ser formalmente solicitada, devidamente justificada e comprovada, mediante apresentação de documentação idônea, e será analisada pela Administração quanto à sua legalidade, razoabilidade e vantajosidade, nos termos da legislação vigente e das orientações dos órgãos de controle.

**14.3** A eventual repactuação limitar-se-á à recomposição dos custos comprovadamente impactados, vedada a aplicação de índices genéricos de inflação ou reajuste automático, devendo ser preservada a equação econômico-financeira originalmente pactuada.

**14.4** A repactuação, quando cabível, somente produzirá efeitos financeiros a partir da data do protocolo do pedido devidamente instruído, vedada a retroatividade, e será formalizada por meio de termo aditivo, precedida da correspondente motivação administrativa.

#### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS:**

**15.1.** As partes deverão cumprir a Lei nº 13.709 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.

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

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

#### **16. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS ALTERAÇÕES:**



**PREFEITURA MUNICIPAL DE PETRÓPOLIS**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE RECURSOS HUMANOS**  
**DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES, COMPRAS E CONTRATOS ADMINISTRATIVOS**

**15.1.** O presente contrato poderá ser alterado nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, desde que devidamente fundamentado e autorizado pela autoridade superior.

**16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DO FORO:**

**16.1.** Fica eleito o foro da Comarca de Petrópolis, renunciando-se a qualquer outro por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente.

**16.2** E assim, por estarem justos e contratados, firmam o presente em 3 (três) vias de igual teor e conteúdo na presença das testemunhas abaixo, para que produza seus legais efeitos.  
Petrópolis, ..... de ..... de 2026.

\_\_\_\_\_  
**MUNICÍPIO DE PETRÓPOLIS**  
**Contratante**

\_\_\_\_\_  
**Contratada**