

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 43/2025
REGISTRO DE PREÇOS

Município de Não-Me-Toque
Edital de Pregão Presencial nº 43/2025
Tipo de julgamento: **menor valor por lote**

***REGISTRO DE PREÇOS** para futura e eventual contratação de serviços de assistente de apoio educacional, auxiliar de conservação, auxiliar de cozinha e segurança não armada, a serem executados nas dependências dos prédios e locais públicos do Município de Não-Me-Toque/RS.*

O PREFEITO MUNICIPAL DE NÃO-ME-TOQUE, no uso de suas atribuições, torna público, para conhecimento dos interessados, que será realizada licitação na modalidade Pregão Presencial, para:

REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual contratação de empresa especializada em serviços de assistente de apoio educacional, auxiliar de conservação, auxiliar de cozinha e segurança não armada, a serem executados nas dependências dos prédios e locais públicos do Município de Não-Me-Toque/RS.

REGEM A PRESENTE LICITAÇÃO A LEI FEDERAL Nº 14.133/2021, LEI COMPLEMENTAR Nº 123/06 E DECRETO MUNICIPAL Nº 118/2023.

A sessão pública será realizada às **09 horas** do dia **08 de Dezembro de 2025**, na Sala de Reuniões, sito na Avenida Alto Jacuí, nº 840 - Centro, onde se reunirão o pregoeiro e a equipe de apoio, designados pela Portaria nº 34.840 de 16 de setembro de 2025, para recebimento das propostas e documentos de habilitação.

O Edital e seus Anexos poderão ser obtidos no site do Município de Não-Me-Toque/RS www.naometoque.rs.gov.br. Informações poderão ser obtidas no Setor de Compras e Licitações na Avenida Alto Jacuí, nº 840 - Centro, de segunda a sexta-feira, no horário das 8h15min às 11h33min e das 13h30min às 17h, pelos telefones (54) 3332-2600 e (54) 99682-9306 (WhatsApp) ou pelo e-mail edital.impugnacao@naometoque.rs.gov.br.

Toda e qualquer alteração que possivelmente ocorrer neste Edital, tais como errata, adendo, suspensão ou revogação, deverá ser consultada pelos pretensos licitantes no endereço eletrônico: www.naometoque.rs.gov.br.

A Administração não se responsabilizará caso o pretenso licitante não acesse o e-mail informado ou não visualize a alteração no site supracitado, consequentemente desconhecendo o teor dos avisos publicados.

1. OBJETO

1.1 O objeto deste Pregão Presencial é o **"REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual contratação de empresa especializada em serviços de assistente de apoio educacional, auxiliar de conservação, auxiliar de cozinha e segurança não armada, a serem executados nas dependências dos prédios e locais públicos do Município de Não-Me-Toque/RS"**, sob coordenação da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, de acordo com as especificações, quantitativos e condições, estabelecidas no Termo de Referência e demais anexos a este Edital.

1.2. As quantidades máximas constantes no Estudo Técnico Preliminar e Termo de Referência são estimativas, não se obrigando a Administração pela aquisição total.

2 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

2.1. Para participação no certame, a licitante deverá apresentar a sua proposta de preço e documentos de habilitação em envelopes distintos, lacrados, não transparentes, identificados, respectivamente, como de nº 1 e nº 2, para o que se sugere a seguinte inscrição:

AO MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE

EDITAL DE PREGÃO Nº 43/2025

ENVELOPE Nº 01 - PROPOSTA

PROPONENTE (NOME COMPLETO)

TELEFONE E E-MAIL

AO MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE

EDITAL DE PREGÃO Nº 43/2025

ENVELOPE Nº 02 - DOCUMENTAÇÃO

PROPONENTE (NOME COMPLETO)

TELEFONE E E-MAIL

2.2. Todo o documento exigido no presente instrumento convocatório poderá ser apresentado em original ou por qualquer processo de cópia autenticada, por tabelião ou por servidor público deste Município, ou, ainda, publicação em órgão da imprensa oficial.

2.2.1. Os documentos extraídos da internet serão tidos como originais após terem a autenticidade de seus dados e certificação digital conferidos pela Administração.

2.3. Poderão participar deste Pregão as empresas legalmente constituídas e que comprovem possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos neste Edital e seus Anexos.

2.4. Não poderão participar do presente certame a empresa:

2.4.1. Empresa suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com o Município, durante o prazo da sanção aplicada nos termos da legislação vigente;

2.4.2. Empresa que tenha sido declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos da legislação vigente ou que esteja cumprindo a sanção de suspensão do direito de licitar e contratar com o MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE/RS.

2.4.3. Quaisquer interessados enquadrados nas vedações previstas no art. 9º, § 1º e 2º da Lei n.º 14.133/2021;

2.4.4. Empresas estrangeiras que não funcionem no País;

2.4.5. Empresa cujo estatuto ou contrato social não seja pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

2.4.6. Empresas que estejam sob falência, concurso de credores, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

2.4.7. Sociedades integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;

2.4.8. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação;

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

2.4.10. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a

condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista.

2.4.11. Consórcio de empresa, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre obra, serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

2.4.12. Demais condições estabelecidas no art. 14 da Lei 14.133/2021.

2.5. Os profissionais organizados sob a forma de cooperativa poderão participar de licitação, nos termos do art. 16 da Lei 14133/2021.

2.6. A observância das vedações supra é de inteira responsabilidade da licitante que, pelo descumprimento, se sujeita às penalidades cabíveis.

3 - DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO:

3.1. A licitante deverá apresentar-se para credenciamento junto ao pregoeiro, diretamente, por meio de seu representante legal, ou através de procurador regularmente constituído, que devidamente identificado e credenciado, será o único admitido a intervir no procedimento licitatório, no interesse da representada.

3.1.1. A identificação será realizada, exclusivamente, através da apresentação de documento de identidade ou CNH.

3.2. A documentação referente ao credenciamento de que trata o item 3 deverá ser apresentada **fora dos envelopes**.

3.3. O credenciamento será efetuado da seguinte forma:

a) se representada diretamente, por meio de dirigente, proprietário, sócio ou assemelhado, deverá apresentar:

a.1) cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado e autenticado;

a.2) documento de eleição de seus administradores, em se tratando de sociedade comercial ou de sociedade por ações;

a.3) inscrição do ato constitutivo, acompanhado de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedade civil;

a.4) decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática dos demais atos inerentes ao certame, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País;

a.5) registro comercial, se empresa individual, devidamente registrado e autenticado.

b) se representada por procurador, deverá apresentar:

b.1) instrumento público ou particular de procuração, em que conste os requisitos mínimos previstos no art. 654, § 1º, do Código Civil, em especial o nome da empresa outorgante e de todas as pessoas com poderes para a outorga de procuração, o nome do outorgado e a indicação de amplos poderes para dar lance(s) em licitação pública; ou

b.2) carta de credenciamento outorgado pelos representantes legais da licitante, comprovando a existência dos necessários poderes para formulação de propostas e para prática dos demais atos inerentes ao certame.

c) apresentar, ainda, declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.

d) Documento comprobatório e/ou declaração assinada pelo contador responsável pela empresa licitante ou pelo seu responsável legal de que essa se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, com base na Lei Complementar nº 123/2006, se for o caso da licitante.

Observação 1: Em ambos os casos (b.1 e b.2), o instrumento de mandato deverá estar acompanhado do ato de investidura do outorgante como representante legal da empresa.

Observação 2: Caso o contrato social ou o estatuto determinem que mais de uma pessoa deva assinar a carta de credenciamento para o representante da empresa, a falta de qualquer uma invalida o documento para os fins deste procedimento licitatório.

Observação 3: Se a licitante não apresentar a declaração escrita, prevista no item 3.3 letra "c", seu representante poderá fazê-la, de próprio punho, no momento do credenciamento.

3.4. O pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas aptas a participar do certame, que comprovarem, por meio de instrumento próprio, poderes para formulação de ofertas e lances verbais, bem como para a prática dos demais atos do certame;

3.5. Para exercer os direitos de ofertar lances e/ou manifestar intenção de recorrer, é obrigatório a licitante fazer-se representar em todas as sessões públicas referentes à licitação.

3.6. Se a licitante encaminhar sua proposta, e não se fizer representar no momento do credenciamento, deverá encaminhar os seguintes documentos fora dos envelopes de habilitação e de propostas:

3.6.1. Declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme anexo.

3.6.2. Documento comprobatório e/ou declaração assinada pelo contador responsável pela empresa licitante ou pelo seu responsável legal de que essa se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, com base na Lei Complementar nº 123/2006, se for o caso da licitante.

4 - DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES:

4.1. No dia, hora e local, mencionados no preâmbulo deste edital, na presença das licitantes e demais pessoas presentes à sessão pública do pregão, o pregoeiro, inicialmente, receberá os envelopes nº 01 – PROPOSTA e 02 – DOCUMENTAÇÃO.

4.2. Uma vez encerrado o prazo para a entrega dos envelopes acima referidos, não será aceita a participação de nenhuma licitante retardatária.

4.3. O pregoeiro realizará o credenciamento das interessadas, conforme previsto no item 03.

5 - PROPOSTA DE PREÇO:

5.1. A proposta, cujo prazo de validade é fixado pela Administração em 60 dias, deverá ser datada e assinada pelo representante legal da empresa, ser redigida em linguagem clara, sem rasuras, ressalvas ou entrelinhas, e deverá conter:

a) razão social da empresa;

b) descrição completa dos produtos, materiais e/ou serviços;

c) **preço unitário e total do item, e valor global do lote**, indicado em moeda nacional, onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas,

previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a operação ou, ainda, despesas com transporte ou terceiros, que correrão por conta da licitante vencedora.

5.1.1. A licitante deverá cotar todos itens do lote, sob pena de desclassificação de sua proposta.

5.2. Serão considerados, para fins de julgamento, os valores constantes no preço unitário até, no máximo, duas casas decimais após a vírgula, sendo desprezadas as demais, se houver, também em eventual contratação.

5.3. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam à CONTRATADA.

5.4. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente no fornecimento de bens ou serviços.

5.5. 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.

5.6. Os licitantes devem respeitar os preços máximos estabelecidos nas normas de regência de contratações públicas, quando participarem de licitações públicas.

5.7. Os anexos que acompanham este edital (planilha orçamentária, detalhamento dos encargos sociais e BDI) deverão ser confeccionados pelo vencedor, quando da elaboração da respectiva proposta readequada.

5.8. No caso de alguma inconsistência no descritivo dos itens entre o Edital e o constante na proposta, deverá ser considerado o descritivo do Edital.

5.9. Fica autorizada ao Pregoeiro e equipe de apoio, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, quando entender por interpretação sistêmica a melhor garantia à supremacia de interesse público em confronto com os princípios constitucionais da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a promoção do desenvolvimento nacional sustentável, conforme determina a Lei Federal nº 14.133/21 e alterações posteriores.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública presencial, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. O(a) Pregoeiro(a) verificará as propostas apresentadas, desclassificando desde logo aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital, que contenham vícios insanáveis ou que não apresentem as especificações técnicas exigidas no Termo de Referência (Anexo I).

6.3. Verificada a conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital, a autora da oferta de valor mais baixo e as das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela poderão fazer novos lances, verbais e sucessivos, na forma dos itens subsequentes, até a proclamação da vencedora.

6.4. Não havendo, pelo menos, 03 (três) ofertas nas condições definidas no subitem anterior, poderão as autoras das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances, verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos em suas propostas escritas.

6.5. No curso da sessão, as autoras das propostas que atenderem aos requisitos dos itens anteriores serão convidadas, individualmente, a apresentarem novos lances, verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir da autora da proposta classificada em segundo lugar, até a proclamação da vencedora.

- 6.6.** Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.
- 6.7.** A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, obedecida a ordem prevista nos itens 6.5 e 6.6.
- 6.7.1.** Dada a palavra a licitante, esta disporá de 20 s (vinte segundos) para apresentar nova proposta.
- 6.8.** É vedada a oferta de lance com vista ao empate.
- 6.8.1.** A diferença entre cada lance não poderá ser inferior a **1% (um por cento)**.
- 6.9.** Não poderá haver desistência dos lances já ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades constantes neste edital.
- 6.10.** O desinteresse em apresentar lance verbal, quando convocada pelo pregoeiro, implicará na exclusão da licitante da etapa competitiva e, consequentemente, no impedimento de apresentar novos lances, sendo mantido o último preço apresentado pela mesma, que será considerado para efeito de ordenação das propostas.
- 6.11.** Caso não seja ofertado nenhum lance verbal, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de **menor valor por lote** e o valor estimado para a contratação, podendo o pregoeiro negociar diretamente com a proponente para que seja obtido preço melhor.
- 6.12.** O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, convocadas pelo pregoeiro, as licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.
- 6.13.** Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro verificará a aceitabilidade da proposta de valor mais baixo, comparando-a com os valores consignados em planilha de custos, decidindo motivadamente a respeito.
- 6.14.** A classificação dar-se-á pela ordem crescente de preços propostos e aceitáveis. Será declarada vencedora a licitante que ofertar o **menor valor por lote**, desde que a proposta tenha sido apresentada de acordo com as especificações deste edital e seja compatível com o preço de mercado.
- 6.15.** Não serão consideradas, para julgamento das propostas, vantagens não previstas no edital.
- 6.16.** Encerrada a etapa de lances, será apurada a ocorrência de empate, nos termos dos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, sendo assegurada, como critério do desempate, preferência de contratação para as beneficiárias da Lei Complementar nº 123;
- 6.16.1.** Entende-se como empate, para fins da Lei Complementar nº 123/2006, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas beneficiárias sejam iguais ou superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.
- 6.16.2.** Ocorrendo o empate, na forma do subitem anterior, proceder-se-á da seguinte forma:
- a)** A beneficiária detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.
- a.1)** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens 6.16, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- b)** Se a beneficiária, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou coo-

perativas remanescentes, que se enquadrarem na hipótese do item 6.16 deste edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea *a* deste item.

6.16.3. Persistindo o empate, a proposta vencedora será sorteada dentre as propostas empatadas.

6.17. O disposto no item 6.16 não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentado por beneficiária da Lei Complementar nº 123/2006.

6.18. Se não houver licitante que atenda ao item 6.16 e seus subitens, serão utilizados os critérios de desempate, constantes no art. 60 da Lei 14.133.

6.19. Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no item 6.16, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

6.20. Aplicam-se os subitens 6.16 a 6.19 somente no caso de itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte.

6.21. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, o(a) Pregoeiro(a) poderá realizar contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

6.21.1. A negociação será realizada durante a sessão, acompanhada pelos demais licitantes presentes.

6.21.2. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar como licitante para que seja obtido preço melhor.

6.22. O(a) Pregoeiro(a) solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **02 (dois) dias úteis, 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 para o e-mail: edital.impugnacao@naometoque.rs.gov.br ou poderá ser entregue presencialmente ao pregoeiro e equipe de apoio.

6.22.1. A proposta de preços atualizada e documentos complementares se for o caso, deverão estar em formato PDF.

6.23. Após a negociação do preço, o(a) Pregoeiro(a) iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

6.24. Se a proposta não for aceitável, se o proponente não atender às exigências habilitatórias ou se não for possível assinar o contrato com o licitante vencedor, o(a) pregoeiro(a) examinará as ofertas subsequentes e a qualificação dos licitantes, na ordem de classificação, até apurar a melhor proposta válida.

6.25. Da sessão pública do pregão será lavrada ata circunstanciada, contendo, sem prejuízo de outros, o registro das licitantes credenciadas, as propostas escritas e verbais apresentadas, na ordem de classificação, a análise da documentação exigida para habilitação e os recursos interpostos.

7. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o(a) Pregoeiro(a) 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.

7.2. Será desclassificada a proposta que contiver vício insanável, e que não obedecer às especificações técnicas pormenorizadas no edital ou apresentar desconformidade com as exigências do ato convocatório.

7.3. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado, ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

7.4. Como regra, será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço estimado fixado no Edital, desconto menor do que o mínimo exigido ou que apresentar preço manifestamente inexequível.

7.4.1. Em casos excepcionais, poderá ser aceita uma proposta ou lance vencedor com um preço final superior ao preço estimado, desde que devidamente justificado e após uma avaliação detalhada pelo Pregoeiro e pela Equipe de Apoio. O pregoeiro e equipe de apoio, poderão realizar diligência ao órgão responsável pela elaboração da pesquisa de preços e termo de referência, o qual deverá manifestar-se conforme solicitado pelo pregoeiro no prazo de até 02 (dois) dias úteis.

7.5. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

7.6. 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 com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata;

7.7. O(a) Pregoeiro(a) poderá convocar o licitante para entregar ou enviar documento complementar, no prazo de 02 (dois) dias úteis, sob pena de não aceitação da proposta.

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

7.7.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo(a) Pregoeiro(a), destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como: marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados pelo licitante, por meio e prazo indicados pelo(a) Pregoeiro(a), em ata, sob pena de não aceitação da proposta.

7.7.3. Caso a compatibilidade com as especificações demandadas, sobretudo quanto a padrões de qualidade e desempenho, não possa ser aferida pelos meios previstos no subitem 7.6.2, o(a) Pregoeiro(a) exigirá que o licitante classificado em primeiro lugar apresente amostra, sob pena de não aceitação da proposta, no local a ser indicado e dentro de **05 (cinco) dias** úteis contados da solicitação.

7.8. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o(a) Pregoeiro(a) examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.8.1. Se tratando de Lote, a desclassificação de um único item do lote implicará na desclassificação da proposta para todo o lote, ou seja, a proposta somente será aceita se atender aos requisitos para todos os itens que compõem o lote.

7.9. Havendo necessidade, o(a) Pregoeiro(a) suspenderá a sessão, informando através de ata nova data e horário para a sua continuidade.

7.10. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o(a) Pregoeiro(a) passar à subsequente, haverá nova verificação, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123/2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

7.11. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o(a) Pregoeiro(a) verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

7.12. O pregoeiro(a) disponibilizará as Atas e Relatórios aos licitantes participantes.

8. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

8.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

8.1.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

8.1.3. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU

<https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=704144:2:2088778921818::NO:2>

8.1.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/1992, 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.

8.1.4.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o(a) Pregoeiro(a) fará diligência para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

8.1.4.2. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

8.1.4.3. O licitante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.

8.1.5. Constatada a existência de sanção, o(a) Pregoeiro(a) reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

8.1.6. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

8.2. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos licitantes será verificada, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal e trabalhista, à qualificação econômica financeira e à habilitação técnica, se for o caso.

8.3. Após a entrega dos documentos de habilitação, não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, conforme art. 64 da Lei Federal 14.133/21.

8.4. Os licitantes deverão apresentar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação, dentro do ENVELOPE Nº 02, os seguintes documentos:

8.5. DA HABILITAÇÃO JURÍDICA: A habilitação do licitante será verificada mediante apresentação dos seguintes documentos, conforme art. 62 da Lei Federal nº 14.133/21.

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual e comprovação de pertinência entre o ramo de atividade e o objeto licitado; ou
- b) Ato constitutivo, estatuto social, contrato social ou sua consolidação e posteriores alterações contratuais, devidamente registradas na junta comercial e em vigor e, no caso de sociedade por ações, acompanhado da Ata de eleição e sua atual administração, registrados e publicados, e comprovação de pertinência entre o ramo de atividade e o objeto licitado; ou
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício; ou
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- e) Documentos pessoais de identificação do responsável pela empresa que assinará a ata de registro de preços ou contrato administrativo (RG e CPF, Carteira de Habilitação ou Profissional). Caso não tenha sido apresentada pela licitante, o pregoeiro e equipe de apoio poderão solicitar, durante diligência.
- f) Declaração para fins do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional, nº 20/98, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos.
- g) Declaração da licitante não possuir em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.
- h) Declaração da licitante, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, que está ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- i) Declaração da licitante que as 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.
- j) Declaração emitida pela empresa atestando que não possui em seu quadro societário servidor público ou da ativa no município de Não-Me-Toque, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, quando for o caso.
- k) Documento comprobatório e/ou declaração assinada pelo contador responsável pela empresa licitante ou pelo seu responsável legal de que essa se enquadra como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, com base na Lei Complementar nº 123/2006, se for o caso da licitante. Caso a licitante tenha apresentado o documento no momento do credenciamento, não é necessário a apresentação novamente, no envelope da documentação de habilitação.

8.6. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA: documentos conforme art. 68 da Lei Federal nº 14.133/21

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

- b)** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- c)** Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- d)** Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- e)** Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa ao domicílio ou sede do licitante;
- f)** Prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- g)** Certidão que prove inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas CNDT (Lei nº 12.440/11, que modificou o Decreto-Lei 5.452/43), com vigência até a data da abertura da sessão pública, art. 68, V da Lei 14.133/2021.

8.7. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA: conforme art. 69, II da Lei Federal nº 14.133/2021.

- a) Certidão negativa de falência, concordata ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, **em vigor** (Lei 11.101/2005). As certidões que não expressarem o prazo de validade deverão ter a data de expedição não superior a 90 (noventa) dias da data de abertura do certame.

8.8. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA: documentos conforme art. 67 da Lei Federal nº 14.133/21

- a)** Declaração assinada pelo responsável legal da empresa licitante, declarando que possui disponibilidade de profissionais qualificados, treinados e habilitados, para atender a demanda da Administração Municipal do Município de Não-Me-Toque, e que está apta a executar os serviços de **serviços de assistente de apoio educacional, auxiliar de conservação, auxiliar de cozinha e segurança não armada** a serem executados nas dependências dos prédios e locais públicos do Município de Não-Me-Toque/RS, conforme com as exigências do Anexo II - Termo de Referência do presente edital, e de acordo com normas e legislações vigentes para os serviços licitados.
- b)** Para os **serviços de segurança não armada**, a licitante deverá apresentar:
 - b.1)** Portaria de autorização fornecida pela Brigada Militar;
 - b.2)** Alvara de funcionamento emitido pela Brigada Militar;
 - b.3)** Certificado de registro na Polícia Federal, comprovando autorização para atuar como empresa de segurança, conforme Lei Federal nº 14.967/2024 e alterações posteriores;
 - b.4)** Declaração assinada pelo responsável legal, assumindo a responsabilidade de que o(s) profissional (is) que serão alocados para a execução dos serviços de segurança não armada possui todas as qualificações exigidas pela Lei nº 14.967/2024 e alterações posteriores.

8.9. As declarações falsas relativas ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

8.10. Não constando no documento seu prazo de validade, será aceito documento emitido até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de sua apresentação.

8.11. Após a apresentação dos documentos de habilitação, fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- a) 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
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.

8.12. Da habilitação de microempresas e empresas de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar 123/06:

8.12.1. As microempresas e empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida, inclusive de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

a) Havendo alguma restrição na comprovação da **regularidade fiscal e trabalhista**, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o licitante for declarado o vencedor do certame, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação.

8.12.2. O prazo de que trata a letra "a" do sub-item 8.12.1 poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

8.12.3. Ocorrendo a situação prevista na letra "a" do sub-item 8.12.1, a sessão do pregão será suspensa, podendo o pregoeiro fixar, desde logo, a data em que dará continuidade ao certame, ficando os licitantes já intimados a comparecer ao ato público, a fim de acompanhar o julgamento da habilitação.

8.12.4. A não-regularização da documentação no prazo previsto no sub-item acima implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/21, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

8.13. Os envelopes de documentação que não forem abertos ficarão em poder do pregoeiro pelo prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da homologação da licitação, devendo a licitante retirá-los após aquele período, no prazo de 5 (cinco) dias, sob pena de inutilização do envelope.

9. DO RECURSO

9.1. 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.

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

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

9.3.1. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente, sob pena de preclusão;

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

9.3.3. Na hipótese de adoção da inversão de fases prevista no § 1º do art. 17 da Lei nº 14.133, de 2021, o prazo para apresentação das razões recursais será iniciado na data de intimação da ata de julgamento;

9.3.4. O recurso deve ser apresentado de forma escrita, fundamentada e conter assinatura do impugnante em via original;

9.3.5. O recurso será recebido no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, sito à Av. Alto Jacuí, 840, centro, no horário das 08h15min às 11h30min e das 13h30min às 17 horas; ou,

9.3.6. O recurso poderá ser encaminhado por correio eletrônico (e-mail), para o endereço edital.impugnacao@naometoque.rs.gov.br. Nesse caso, o documento original deverá ser digitalizado e encaminhado em anexo à mensagem, para que no Setor de Compras seja impresso e registrado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal.

9.3.7. Somente será apreciado o teor dos documentos protocolados na forma definida nos itens anteriores.

9.3.8. 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.

9.3.9. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.3.10. O prazo para apresentação de contrarrazões ao recurso pelos demais licitantes será de 3 (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.

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

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

9.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico: www.naometoque.rs.gov.br

10. DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

10.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

10.1.1. 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.

10.1.2. 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.

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

10.2.1. A convocação se dará por meio de e-mail, telefone, watts ou outro meio de comunicação, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

10.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos nos documentos apresentados na sessão pública, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

11. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

11.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação, e exauridos os recursos administrativos, o processo licitatório será encaminhado à autoridade superior, que poderá, nos termos do art. 71 da Lei nº 14.133/2021:

- a) Determinar o retorno dos autos para saneamento de irregularidades;
- b) Revogar a licitação por motivo de conveniência e oportunidade;
- c) Proceder a anulação da licitação, de ofício ou mediante provocação de terceiros, sempre que presente ilegalidade insanável;
- d) Homologar a licitação.

11.2. Ao pronunciar a nulidade, a autoridade indicará expressamente os atos com vícios insanáveis, tornando sem efeito todos os subsequentes que deles dependam, e dará ensejo à apuração de responsabilidade de quem lhes tenha dado causa.

11.3. O motivo determinante para a revogação do processo licitatório deverá ser resultante de fato superveniente devidamente comprovado.

11.4. Nos casos de anulação e revogação, deverá ser assegurada a prévia manifestação dos interessados.

12. DA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

12.1. Após a homologação da licitação, será lavrada Ata de Registro de Preço, com vigência de 01 (um) ano, com o FORNECEDOR classificado em primeiro lugar, podendo ser prorrogada pelo mesmo período, nos termos do art. 84 da Lei nº 14.133/2021.

12.2. O contrato decorrente da Ata, quando for o caso, terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nele contidas.

12.3. O Contrato poderá ser substituído pela Ordem de Compra ou Nota de Empenho.

12.4. O licitante vencedor deverá assinar a Ata de Registro de Preços no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do recebimento da convocação, sob pena de aplicação das sanções pertinentes, podendo ser prorrogado, mediante solicitação e aceite pela Administração, por igual período.

12.5. Quando o licitante vencedor, convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar a Ata de Registro de Preço, no ato da assinatura deste, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, para celebrar a Ata de Registro de Preço, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

12.6. A execução do objeto será acompanhada e fiscalizada por servidores designados pelo Município, conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei nº 14.133/2021, em atendimento ao disposto no Art.117 da mesma lei.

12.7. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento pelo contratante.

12.8. O Aceite da Ordem de Compra ou Nota de Empenho, emitida à empresa adjudicada, implica no reconhecimento de que:

12.8.1. A referida ordem de compra ou nota de empenho está substituindo o contrato, aplicando-se a relação de negócios ali estabelecida as disposições da Lei nº 14.133/2021;

12.8.2. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

12.8.3. A contratada reconhece que as hipóteses de extinção do contrato são aquelas previstas no artigo 137 da Lei nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos no artigo 139 da mesma Lei.

12.9. Previamente à contratação, a Administração poderá realizar consultas para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder

Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

12.10. Na solicitação dos materiais, produtos ou serviço, poderá ser exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital, que deverão ser mantidas pelo licitante durante a vigência do contrato.

12.11. No caso da contratada não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a receber a ordem de compra, nota de empenho ou assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar a ata de registro de preços.

13. DO REAJUSTAMENTO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO EM SENTIDO GERAL

13.1. Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, pelo período de 12 (doze) meses a partir da **data do orçamento estimado**.

13.2. O valor do contrato será fixo e irrevogável, porém poderá ser corrigido anualmente mediante requerimento da contratada, após o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite do orçamento estimado, utilizando como indexador o Índice Preços ao Consumidor Amplo (IPCA), tomando-se por base a data da apresentação da proposta.

13.3. A periodicidade do reajuste é anual, aplicado somente aos pagamentos de valores referentes a eventos físicos realizados a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente subsequente ao término do 12º (décimo segundo) mês e, assim, sucessivamente, contado desde a data da apresentação da proposta e de acordo com a vigência do contrato.

13.4. Após a aplicação do reajuste nos termos deste documento, o novo valor da parcela ou saldo contratual terá vigência e passará a ser praticado pelo próximo período de 01 (um) ano, sem reajuste adicional e, assim, sucessivamente, durante a existência jurídica do contrato.

13.5. Ocorrendo o desequilíbrio econômico-financeiro do contrato, poderá ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente, nos termos do Art. 124, Inciso II, Alínea d, da Lei 14.133/2021, mediante comprovação documental e requerimento expresso do Contratado.

13.6. O reequilíbrio econômico deverá ser precedido de pesquisa de preços prévia no mercado, banco de dados, índices ou tabelas oficiais e/ou outros meios disponíveis que assegurem o levantamento adequado das condições de mercado, envolvendo todos os elementos materiais para fins de guardar a justa remuneração do objeto contratado e no embasamento da decisão de deferir ou rejeitar o pedido.

14. DA EXECUÇÃO, GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

14.1. A ata de registro de preços deverá ser executada fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

14.2. A execução da ata de registro de preços deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º da Lei

14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos, permitida a contratação de terceiros para assisti-los e subsidiá-los com informações pertinentes a essa atribuição.

14.2.1. A designação do gestor e fiscal das aquisições adquiridas através de ata de registro de preços será realizada no momento da solicitação do pedido de compra, onde constará na ordem de compra e nota de empenho os responsáveis pela fiscalização.

14.2.2. Quando formalizado contrato administrativo, o gestor e fiscal serão neste documento designados.

14.2.3. Poderão ainda, se necessário, o Gestor e Fiscal do contrato administrativo/ata de registro de preços serem designados através de portaria.

14.2.4. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato administrativo/ata de registro de preços, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

14.2.5. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

14.2.6. O fiscal do contrato administrativo/ata de registro de preços será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

14.3. O contratado deverá manter preposto aceito pela Administração durante a prestação do serviço e/ou fornecimento do bem para representá-lo na execução do contrato.

14.4. O contratado será obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato administrativo/ata de registro de preços em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados.

14.5. O contratado será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato administrativo/ata de registro de preços, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade à fiscalização ou ao acompanhamento pelo contratante.

14.6. Somente o contratado será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato administrativo/ata de registro de preços.

14.7. Na execução do contrato e sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, o contratado não poderá subcontratar partes do objeto desta licitação.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

15.1. As obrigações da contratante e contratada estão estabelecidas nos anexos Termo de Referência e Minuta da Ata de Registro de Preços do presente Edital de Pregão Presencial.

16. DO PRAZO E LOCAL DE ENTREGA

16.1. O prazo para execução encontra-se estabelecido no Termo de Referência e Minuta da Ata de Registro de Preços do presente Edital de Pregão Presencial.

17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado na quantidade de serviços contratados, após a apresentação da Nota Fiscal detalhando o objeto fornecido, com o devido recebimento e a aprovação do gestor e do fiscal, de acordo com o

empenho, por meio de depósito bancário, conforme ordem cronológica de pagamentos obedecendo à exigibilidade do crédito conforme Decreto nº 106/2016 de 25 de Maio de 2016, e alterações posteriores.

17.2. Será obrigatório constar no corpo de cada Nota Fiscal emitida, em local de fácil visualização, a indicação do presente Processo Licitatório (Pregão Presencial) e da ordem de compra, bem como dados bancários para depósito, a fim de se acelerar o trâmite do documento fiscal para pagamento.

17.3. No pagamento serão retidas do valor da contratação todas as retenções previdenciárias, impostos e taxas permitidos na Lei.

17.4. Na hipótese da licitante ser optante do SIMPLES, a empresa deverá informar através de declaração ou na Nota Fiscal a alíquota de ISSQN a ser recolhido.

17.5. A **CONTRATADA** deverá fornecer os dados bancários para o pagamento, tais como banco, agência, conta corrente da empresa.

17.6. Na nota fiscal é obrigatório que a CONTRATADA informe o valor de retenção do IRRF da prestação de serviços realizados para o Município de Nã-Me-Toque (RS), conforme disposto na IN RFB nº 1.234/2012, a fim de viabilizar o cumprimento do art. 1º do Decreto Municipal nº 83/2022, de 23 de fevereiro de 2022.

17.7. Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar o recebimento do objeto do solicitado.

17.8. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, nos termos do Art. 90, §21 da Lei no 14.133/2021, onde o fiscal e gestor serão os responsáveis pela verificação da regularidade da contratada.

17.8.1. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

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

17.10. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

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

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

18. DA(S) DOTAÇÃO(ES) ORÇAMENTÁRIA(S)

18.1. Os recursos destinados à cobertura das despesas ora pretendidos se encontram alocados no Orçamento Geral do Município e serão custeadas com recursos financeiros provenientes do Tesouro Municipal.

18.2. A dotação orçamentária será informada no pedido de compra, no momento da contratação pela secretaria requisitante.

3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

3.3.90.39.77.00.00.00 - Vigilância Ostensiva e Monitorada

3.3.90.39.78.00.00.00 - Limpeza e Conservação - Pessoa Jurídica

19. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

19.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação desta Lei ou para solicitar esclarecimento sobre os seus termos, devendo protocolar até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública.

19.2. O interessado em apresentar impugnação ao presente edital deverá observar os seguintes procedimentos:

19.2.1. A impugnação deve ser apresentada de forma escrita, fundamentada e conter assinatura do impugnante em via original;

19.2.2. A impugnação será recebida no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, sito à Av. Alto Jacuí, n. 840, centro, no horário das 08h15min às 11h30min e das 13h30min às 17 horas; ou

19.2.3. A impugnação poderá ser encaminhada por correio eletrônico (e-mail), para o endereço edital.impugnacao@naometoque.rs.gov.br. Nesse caso o documento original deverá ser digitalizado e encaminhado em anexo à mensagem, para que no Setor de Compras sejam impresso e registrado no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal. O impugnante receberá mensagem eletrônica com a confirmação do recebimento e número de registro do protocolo.

19.2.4. Somente será apreciado o teor dos documentos protocolados na forma definida nos itens anteriores.

19.3. A impugnação será dirigida à autoridade subscritora do Edital e a resposta será divulgada em sítio eletrônico oficial do município www.naometoque.rs.gov.br no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame, conforme art. 164, da lei 14.133/2021.

19.4. Caberá ao(a) Pregoeiro(a), auxiliado pelo órgão de assessoramento jurídico, decidir sobre a impugnação e pedidos de esclarecimentos no prazo de três dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

19.5. Acolhida a impugnação, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

19.6. As retificações do edital, por iniciativa oficial ou provocada por eventuais impugnações, deverão ser publicadas no mesmo meio de comunicação anterior, abrindo-se novo prazo para abertura do certame, exceto quando inquestionavelmente a modificação não alterar a formulação das propostas.

19.7. Os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório serão enviados ao(a) pregoeiro(a), até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, por correio eletrônico (e-mail), para o endereço edital.impugnacao@naometoque.rs.gov.br, ou de poderão ser protocolados no Protocolo Geral da Prefeitura Municipal, sito à Av. Alto Jacuí, n. 840, centro, no horário das 08h15min às 11h30min e das 13h30min às 17 horas.

19.8. O(a) pregoeiro(a) responderá aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.

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

19.10. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo(a) pregoeiro(a), nos autos do processo de licitação.

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

19.12. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão divulgados no em sítio eletrônico oficial do município www.naometoque.rs.gov.br, sendo de responsabilidade dos licitantes seu acompanhamento.

19.13. Não serão conhecidas as impugnações apresentadas após o respectivo prazo legal ou no caso de empresas que estejam subscritas por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela proponente.

19.14. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por sócio, pessoa designada para a administração da sociedade empresária, ou procurador, e vir acompanhada, conforme o caso, de estatuto ou contrato social e suas posteriores alterações, se houver, do ato de designação do administrador, ou de procuração pública ou particular (instrumento de mandato com poderes para impugnar o Edital).

19.15. Os casos omissos serão resolvidos pelo(a) Pregoeiro(a), que decidirá com base na legislação em vigor.

19.16. É facultado ao(a) Pregoeiro(a), auxiliado pela Equipe de Apoio, proceder, em qualquer fase da licitação, diligências destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originalmente da proposta e/ou da documentação de habilitação.

19.17. O acompanhamento dos pedidos de esclarecimento, impugnações, e atos pertinentes a este Edital poderão ser consultados em sítio eletrônico oficial do município www.naometoque.rs.gov.br

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

20.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I. advertência;
- II. multa;
- III. impedimento de licitar e contratar;
- IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

20.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II. as peculiaridades do caso concreto;
- III. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

20.2.3. A sanção prevista no inciso I do item 20.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

20.2.4. A sanção prevista no inciso II do item 20.2, calculada na forma do contrato, será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

20.2.5. A sanção prevista no inciso III do item 20.2 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de Nã-Me-Toque, pelo prazo de 3 (três) anos.

20.2.6. A sanção prevista no inciso IV do item 20.2. deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 22.2.5 e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

20.2.7. A sanção estabelecida no inciso IV do item 20.2 deste edital será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

- I. quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.

20.2.8. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 20.2. deste edital, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

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

20.2.10. A aplicação das sanções previstas no item 20.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

20.2.11. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 20.2. deste termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

20.2.12. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 20.2. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

21. EXTENSÃO DAS PENALIDADES

21.1. A sanção de suspensão de participar de licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada, sem prejuízo das sanções penais e civis, àqueles que:

21.1.1. Retardarem a execução do pregão;

21.1.2. Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

21.3. Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

21.2. Quando da ação ou omissão decorrerem graves prejuízos ao MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE/RS, seja pela não assinatura do contrato/ata, pela inexecução do objeto, pela execução imperfeita, ou ainda, por outras situações concretas que ensejarem a sanção.

21.3. As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências ser analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com os termos da lei.

21.4. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

22. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

22.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, durante sua vigência, por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, desde que devidamente justificada a vantajosidade da adesão e mediante anuência formal do Município de Não-Me-Toque/RS, conforme previsto no art. 86 da Lei nº 14.133/2021.

22.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o Município de Não-Me-Toque/RS.

22.3. O fornecedor beneficiário da Ata poderá optar pela aceitação ou recusa da adesão, desde que respeitadas as condições pactuadas na ata e sem prejuízo às obrigações assumidas com o órgão gerenciador.

22.4. Após a autorização da adesão, o órgão não participante deverá formalizar a contratação em até 90 (noventa) dias, observando o prazo de vigência da ata e os quantitativos disponíveis.

22.5. Caberá ao órgão não participante:

a) Gerenciar o contrato decorrente da adesão;

b) Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pelo fornecedor;

c) Aplicar penalidades, quando cabíveis, garantindo o contraditório e a ampla defesa;

d) Informar ao Município de Não-Me-Toque/RS quaisquer ocorrências relevantes relacionadas à execução contratual.

23. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

23.1. A sessão pública do Pregão será registrada em ata e gravada em áudio e vídeo, conforme determina o Art. 17 § 2º da Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

- 23.2.** 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(a) Pregoeiro(a).
- 23.3.** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.
- 23.4.** No julgamento das propostas e da habilitação, o(a) Pregoeiro(a) 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.
- 23.5.** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.
- 23.6.** 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.
- 23.7.** 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.
- 23.8.** 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.
- 23.9.** 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.
- 23.10.** O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 23.11.** A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 23.12.** Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.
- 23.13.** A apresentação da proposta de preços implica na aceitação plena e total das condições deste pregão, sujeitando-se, o licitante às sanções previstas nos artigos 156 da Lei 14.133/2021.
- 23.14.** Não será aceito, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade do Adjudicatário a terceiros, sejam estes fabricantes, técnicos ou quaisquer outros.
- 23.15.** A Administração poderá revogar a licitação por razões de interesse público, ou anulá-la, em despacho fundamentado, sem a obrigação de indenizar nos termos dos incisos II e III do art. 71 da Lei 14.133/2021.
- 23.16.** O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá releva omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 23.17.** Para a assinatura de contrato administrativo/ata de registro de preços, o licitante vencedor deverá fornecer, juntamente com os documentos de habilitação, a qualificação completa da pessoa responsável pela assinatura do mesmo, e, em se tratando de procurador, a respectiva procuração pública ou particular com firma reconhecida por tabelião, com poderes específicos.

23.18. O CONTRATANTE reserva a si o direito de revogar a presente licitação por razões de interesse público ou anulá-la, no todo ou em parte por vício ou ilegalidade, bem como prorrogar o prazo para recebimento das propostas e/ou sessão de lances, desqualificar qualquer licitante ou desclassificar qualquer proposta, caso tome conhecimento de fato que afete a capacidade financeira, técnica ou comercial da licitante, sem que isto gere direito à indenização ou ressarcimento de qualquer natureza.

23.19. O Edital está disponibilizado, na íntegra, no site eletrônico: www.naometoque.rs.gov.br, na aba Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Nã-Me-Toque/RS.

23.20. Informações sobre o andamento da licitação poderão ser obtidas junto ao Setor de Compras e Licitações, nos dias úteis, das 08h15min às 11h33min no turno da manhã e das 13h30min às 17hs no turno da tarde, ou pelo telefone 54 3332-2600 e 54 99682-9306 – *WhatsApp*. Ainda, poderão ser acompanhadas as fases através do Portal da Transparência da Prefeitura Municipal de Nã-Me-Toque/RS.

23.21. As demais condições omissas no presente edital, serão supridas pela Lei de Licitações e Contratos nº 14.133/2021.

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

Anexo I – Estudo Técnico Preliminar

Anexo II – Termo de Referência

Anexo III – Modelo de Proposta

Anexo IV – Modelo de Declarações

Anexo V – Minuta da Ata de Registro de Preços

Nã-Me-Toque/RS, 17 de novembro de 2025.

GILSON DOS SANTOS

PREFEITO MUNICIPAL

MICHELI FRIES

Edital conferido e aprovado pela Pregoeira Substituta

Anexo I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

O presente Estudo Técnico Preliminar (ETP) tem por finalidade fundamentar a necessidade da contratação de serviços de apoio educacional, cozinha e segurança não armada pelo Município de Nã-me-Toque, garantindo a adequada prestação de serviços públicos à comunidade.

O ETP é elaborado em conformidade com o Art. 18 da Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores, que dispõe sobre a obrigatoriedade de análise da necessidade, alternativas de solução, viabilidade econômica e operacional, estimativa de custos e impactos ambientais, entre outros elementos, antes da formalização do procedimento de contratação.

Este documento apresenta de forma estruturada a necessidade da contratação, o levantamento de mercado, as soluções disponíveis, a estimativa de valores, os resultados pretendidos e a justificativa da solução eleita, fornecendo subsídios técnicos e legais para a tomada de decisão pela Administração Pública.

1. DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO - Base Legal: Art. 18, § 1º, inciso I da Lei nº 14.133/2021

A contratação tem por finalidade atender às demandas essenciais de diversas Secretarias Municipais, especialmente nas áreas de educação e administração, envolvendo a execução de serviços de apoio educacional, cozinha e segurança não armada.

O Município, tem aproximadamente 18 mil habitantes, enfrenta limitações no seu quadro de pessoal efetivo, o que impede o atendimento integral muitas vezes das necessidades operacionais e de apoio das unidades públicas. As atividades de natureza contínua, preparo de alimentos e apoio escolar, não podem sofrer interrupções, sob pena de comprometimento direto na prestação dos serviços à comunidade.

Além disso, há fatores sazonais e imprevistos — como afastamentos por licença, férias de servidores, aumento temporário da demanda e outros fatores, que exigem reforço na equipe de trabalho para garantir a regularidade e a qualidade dos serviços.

A insuficiência de servidores para execução direta dessas tarefas tem ocasionado:

- Sobrecarga de pessoal efetivo, especialmente em escolas e unidades administrativas;
- Dificuldade de manter o bom funcionamento das cozinhas escolares e refeitórios;
- Necessidade de reforço na vigilância e zelo pelo patrimônio e eventos públicos.

Dessa forma, a contratação se mostra imprescindível para assegurar a continuidade, eficiência e qualidade dos serviços públicos, garantindo ambientes adequados, estudo e atendimento à população, além de preservar o patrimônio público e contribuir para a organização administrativa municipal.

2. DEMONSTRAÇÃO DA PREVISÃO NO PLANO DE CONTRATAÇÕES - Base Legal: Art. 18, § 1º, inciso II da Lei nº 14.133/2021

O Município elaborou o Plano de Contratações Anual (PCA), contudo esta contratação específica não constou no PCA 2025, uma vez que o referido plano foi elaborado contemplando prioritariamente aquisições de materiais e equipamentos.

Considerando que o PCA 2026 encontra-se em fase de elaboração, será providenciada a inclusão desta contratação no grupo correspondente do plano do próximo exercício, assegurando o alinhamento com o planejamento institucional da Administração.

3. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO - Base Legal: Art. 18, § 1º, inciso III da Lei nº 14.133/2021

A contratação deverá atender aos requisitos técnicos, operacionais, legais e de desempenho necessários para garantir a prestação adequada, contínua e eficiente dos serviços de apoio educacional, cozinha e segurança não armada, conforme detalhado a seguir:

3.1. Requisitos Gerais

- A empresa contratada deverá ser especializada na execução de serviços objeto deste estudo, com capacidade técnica e operacional para atender às demandas das Secretarias Municipais.
- Os serviços deverão ser prestados de forma presencial, nas dependências das unidades indicadas pela Administração.
- A contratada deverá disponibilizar mão de obra capacitada, uniformizada e identificada, com observância integral à legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e de segurança do trabalho.
- É de responsabilidade da contratada de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e uniformes adequados à função.
- Todos os serviços deverão ser executados sob acompanhamento e fiscalização de servidor designado, nos termos da Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

3.2. Requisitos Específicos por Tipo de Serviço

a) Apoio Educacional:

- Auxiliar educadores e professores nas atividades pedagógicas, recreativas e de cuidado, nas Escolas Municipais;
- Acompanhar as crianças e jovens nas atividades realizadas, garantindo sua segurança, inclusão e bem-estar;
- Auxiliar no deslocamento dos alunos dentro e fora da instituição;
- Zelar pela integridade física e bem-estar dos alunos;
- Apoiar na organização do ambiente escolar e das atividades recreativas.

Requisito mínimo: Ensino médio completo.

b) Auxiliar de Conservação

- Responsável por garantir a conservação e o bom estado dos ambientes, assegurando que todos os espaços estejam organizados, agradáveis e adequados ao uso.
- Manutenção da ordem, asseio e salubridade dos locais;
- Realizar rotinas de higienização em superfícies, mobiliário, equipamentos e áreas de circulação;
- Controle e uso adequado dos materiais e produtos de higienização, destinação correta de resíduos e correta norma de segurança;
- Manter o ambiente seguro, acolhedor e funcional para servidores e usuários.

c) Serviços de Cozinha:

- Preparar alimentos conforme orientações nutricionais e cardápios pré-estabelecidos;
- Distribuir refeições observando normas de higiene e segurança alimentar;
- Manter a organização e limpeza da cozinha e utensílios;
- Controlar o estoque de alimentos e comunicar necessidades de reposição;
- Observar boas práticas de manipulação de alimentos;

d) Serviços de segurança não armada

Atividades principais:

- Controlar o acesso de pessoas e veículos às dependências dos prédios e locais públicos;
- Realizar rondas periódicas nas áreas internas e externas, prevenindo danos, furtos, invasões ou outras irregularidades;
- Zelar pelo cumprimento das normas internas de segurança e comportamento;
- Comunicar imediatamente aos responsáveis ou à autoridade competente qualquer ocorrência anormal, como atos de vandalismo, acidentes, incêndios ou tumultos;
- Apoiar a organização e o público durante eventos, garantindo o fluxo ordenado de pessoas e o respeito às áreas restritas;
- Prestar informações e orientações básicas aos cidadãos quando solicitado;
- Permanecer uniformizado e devidamente identificado durante todo o período de trabalho;
- Utilizar equipamentos de comunicação fornecidos pela contratada, quando necessário, para contato com a equipe de supervisão ou coordenação do evento.

Requisitos legais para serviços de segurança não Armada: A licitante e o profissional deverão possuir todas as qualificações exigidas na Lei Federal nº 14.967/2024 e alterações posteriores.

- Os serviços deverão ser prestados por profissionais qualificados e devidamente treinados, em conformidade com as normas da Polícia Federal e legislação vigente aplicável à atividade de segurança privada (Lei Federal nº 14.967/2024 e alterações posteriores).
- Os profissionais deverão ser não armados, mantendo postura discreta, cortês e vigilante.
- A empresa contratada deverá fornecer uniformes padronizados, crachás de identificação, equipamentos de comunicação e demais materiais necessários à execução do serviço.
- A jornada de trabalho (horas trabalhadas e quantidade de profissionais) será definida conforme a necessidade de cada local ou evento, podendo ser diurna, noturna, em finais de semana e feriados, mediante escala previamente acordada com o Município.
- É de responsabilidade da contratada a substituição imediata de qualquer profissional (segurança) que se ausente ou não atenda às condições exigidas.
- A empresa deverá manter supervisão contínua e canal de comunicação direto com o gestor municipal responsável pelo contrato.

3.3. Responsabilidade da Contratada

- Garantir o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, apresentando mensalmente os comprovantes de recolhimento de FGTS, INSS e encargos.
- Manter supervisão, responsável pelo acompanhamento dos serviços e pela substituição imediata de profissionais ausentes.
- Assegurar que todos os empregados estejam devidamente registrados, treinados e orientados quanto às normas de segurança e conduta.
- Cumprir integralmente as Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho (NRs) aplicáveis às atividades executadas.

4. ESTIMATIVAS DAS QUANTIDADES - Base Legal: Art. 18, § 1º, inciso IV da Lei nº 14.133/2021

Dos serviços e quantitativos:

ITEM	PRODUTO	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT. MÍNIMA	QUANT. MÁXIMA	UNIDADE	Valor unitário
01	28226	Serviços de Assistente de Apoio Educacional Carga horária de 06 HORAS DIÁRIAS / POR PROFISSIONAL	01	792	Unidade/ diária	R\$ 178,17
02	28227	Serviços de Assistente de Apoio Educacional Carga horária de 08 HORAS DIÁRIAS / POR PROFISSIONAL	01	792	Unidade/ diária	R\$ 237,56
03	25749	Serviços de segurança não armada	01	10950	Hora/ Homem	R\$ 37,31
04	28230	Serviços de Auxiliar de cozinha Carga horária: 06 HORAS DIÁRIAS / POR PROFISSIONAL	01	792	Unidade/ diária	R\$ 183,33
05	28231	Serviços de Auxiliar de cozinha Carga horária: 08 HORAS DIÁRIAS / POR PROFISSIONAL	01	528	Unidade/ diária	R\$ 244,44

06	28232	Serviços de Auxiliar de conservação Carga horária: 06 HORAS DIÁRIAS / POR PROFISSIONAL	01	528	Unidade/ diária	R\$ 190,44
----	-------	---	----	-----	--------------------	------------

As estimativas de quantitativos foram definidas com base:

- Nas necessidades identificadas pelas Secretarias Municipais;
- No histórico de consumo e utilização de serviços em exercícios anteriores; e
- Na previsão de demanda para o próximo exercício, considerando o número de prédios públicos, escolas e unidades administrativas.

De forma geral, as quantidades estimadas referem-se à necessidade média anual de postos de trabalho para execução dos serviços de apoio educacional, cozinha, conservação e segurança, distribuídas conforme as demandas de cada setor da Administração.

As quantidades poderão variar conforme as necessidades do Município, sendo os valores estimados utilizados apenas para planejamento e estimativa de custos, não representando obrigação de contratação integral.

A definição final das quantidades e locais de execução será detalhada na fase de planejamento da contratação e no Termo de Referência, conforme o dimensionamento realizado pelas Secretarias demandantes.

5. LEVANTAMENTO DE MERCADO - Base Legal: Art. 18, § 1º, inciso V da Lei nº 14.133/2021

O levantamento de mercado constitui etapa fundamental na fase preparatória da contratação, conforme preconiza o Art. 18, § 1º, inciso V, da Lei nº 14.133/2021. Seu objetivo é identificar as soluções disponíveis no mercado para atender à necessidade da Administração, bem como avaliar a viabilidade técnica, econômica e operacional de cada uma delas. Para a contratação dos serviços deste estudo técnico, identificou-se as seguintes soluções:

5.1. Alternativa 1 – Contratação direta por demanda

Descrição: Contratação do serviço somente quando houver necessidade específica.

Viabilidade de Mercado: Alta – fornecedores capacitados disponíveis.

Viabilidade Econômica: Média – possível variação de preços em contratações emergenciais; além disso, o limite de valor previsto no art. 75, II, da Lei nº 14.133/21 poderá ser insuficiente para atender às demandas anuais, gerando necessidade de fracionamento ou contratações adicionais.

Viabilidade Operacional: Média – dificuldade em programar a execução e garantir continuidade.

5.2. Alternativa 2 – Registro de Preços

Descrição: Contratação por meio de registro de preços, permitindo a execução dos serviços somente quando necessário e na quantidade necessária, conforme demanda do Município.

Viabilidade de Mercado: Alta – diversos fornecedores podem participar do registro e fornece os serviços sob demanda.

Viabilidade Econômica: Alta – pagamento proporcional à utilização, evitando desperdício de recursos públicos.

Viabilidade Operacional: Alta – flexibilidade operacional e planejamento eficiente da execução, sem comprometer a continuidade do serviço.

5.3. Alternativa 3 – Contratação contínua por item específico

Descrição: Contratação do serviço de forma contínua por item específico, com execução regular ao longo do período contratual.

Viabilidade de Mercado: Alta – fornecedores capacitados disponíveis.

Viabilidade Econômica: Média – custo fixo poderá onerar os cofres públicos, pois há períodos do ano em que não é necessário a terceirização destes serviços.

Viabilidade Operacional: Alta – garante continuidade do serviço, porém com menor flexibilidade frente às variações de demanda.

5.4. Justificativa da Solução Eleita

A contratação por registro de preços foi escolhida por possibilitar a flexibilidade necessária para atender à demanda eventual do Município, garantindo a execução dos serviços apenas quando necessários e na quantidade exata requerida. Essa modalidade permite otimizar os recursos públicos, evitando gastos desnecessários com contratos contínuos durante períodos em que a terceirização não é exigida. Além disso, assegura maior previsibilidade operacional, facilita o planejamento da execução e amplia a competitividade entre fornecedores, promovendo melhores condições de preço e qualidade.

6. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO Base Legal: Art. 18, § 1º, inciso VI da Lei nº 14.133/2021

Considerando os serviços a serem contratados e o quantitativo estimado, o valor da contratação foi projetado com base em pesquisa preliminar de mercado, orçamentos consultivos e parâmetros históricos de contratações similares realizadas pelo Município:

Nº	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR ESTIMADO	VALOR TOTAL ESTIMADO DO ITEM
1	Serviços de Assistente de Apoio Educacional - 06 horas diárias	Diária	792	R\$ 178,17	R\$ 141.110,64
2	Serviços de Assistente de Apoio Educacional - 08 horas diárias	Diária	792	R\$ 237,56	R\$ 188.147,52
3	Serviços de segurança não armada	Hora trabalhada	10950	R\$ 37,31	R\$ 408.544,50
4	Serviços de Auxiliar de cozinha - 06 horas diárias	Diária	792	R\$ 183,33	R\$ 145.197,36
5	Serviços de Auxiliar de cozinha - 08 horas diárias	Diária	528	R\$ 244,44	R\$ 129.064,32
6	Auxiliar de conservação - 06 horas diárias	Diária	528	R\$ 190,44	R\$ 100.552,32
TOTAL ESTIMADO					R\$ 1.112.616,66

O valor estimado leva em conta:

- A quantidade prevista de serviços conforme a demanda anual;
- Preços praticados no mercado regional para serviços equivalentes;
- Eventuais variações decorrentes de sazonalidade e ajustes econômicos.

Observação: O valor estimado servirá de referência para a licitação, não configurando compromisso financeiro definitivo, podendo ser ajustado conforme a quantidade efetivamente necessária e a execução do contrato.

7. ANÁLISE E COMPARAÇÃO DAS SOLUÇÕES EXISTENTES E JUSTIFICATIVA DA SOLUÇÃO ELEITA Base Legal: Art. 18, § 1º, inciso V da Lei nº 14.133/2021

A análise das soluções existentes foi realizada considerando três alternativas principais:

- Contratação direta por demanda:** mostrou-se viável do ponto de vista operacional, mas o limite de valor previsto no art. 75, II, da Lei nº 14.133/2021 é insuficiente para atender a demanda anual, apresentando risco de oneração orçamentária.
- Registro de Preços (solução eleita):** apresenta viabilidade de mercado, econômica e operacional, permitindo que a contratação seja realizada somente quando necessário e na quantidade efetivamente demandada. Esta alternativa evita gastos desnecessários em períodos de baixa demanda, garantindo flexibilidade e racionalidade na utilização de recursos públicos.

3. Contratação por item contínuo: embora operacionalmente viável, a manutenção de um custo fixo durante todo o ano poderia onerar os cofres públicos, pois há períodos em que a terceirização não é necessária.

Diante da análise comparativa, a solução do Registro de Preços foi considerada a mais vantajosa, por assegurar eficiência econômica, flexibilidade operacional e alinhamento com o planejamento orçamentário municipal.

8. JUSTIFICATIVAS PARA PARCELAMENTO - Base Legal: Art. 18, § 1º, inciso VIII da Lei nº 14.133/2021

A contratação será parcelada em quatro lotes, conforme a natureza e a especialização dos serviços:

Lote I – Apoio Educacional,

Lote II – Segurança Não Armada,

Lote III – Serviços de Cozinha e

Lote IV – Serviços de Conservação.

O parcelamento por lotes é justificável porque:

- Agrupa serviços de mesma natureza, permitindo a participação de empresas especializadas;
- Aumenta a competitividade e a vantajosidade para a Administração;
- Facilita a fiscalização e gestão da ata de registro de preços;
- Evita restrição de mercado, já que empresas distintas atuam em cada segmento.

Assim, o parcelamento em lotes assegura economicidade, eficiência e melhor atendimento ao interesse público.

9. DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS - Base Legal: Art. 18, § 1º, inciso IX da Lei nº 14.133/2021

A contratação tem como objetivo principal atender às necessidades do Município de forma eficiente e eficaz, garantindo que os serviços sejam prestados conforme demanda e em conformidade com os padrões de qualidade exigidos.

Espera-se, com a execução desta contratação:

- Garantir que os serviços sejam disponibilizados somente quando necessário, evitando desperdício de recursos públicos;
- Assegurar a continuidade operacional do serviço contratado;
- Possibilitar flexibilidade e adequação às demandas reais do Município;
- Otimizar os recursos públicos, evitando custos fixos desnecessários em períodos de menor demanda;
- Atender aos objetivos institucionais do Município, proporcionando eficiência e qualidade na prestação do serviço.

10. PROVIDÊNCIAS PRÉVIAS DA ADMINISTRAÇÃO - Base Legal: Art. 18, § 1º, inciso X da Lei nº 14.133/2021

Antes de iniciar o processo de contratação, a Administração:

- Identificou a necessidade do serviço por meio do Documento de Formalização da Demanda (DFD).
- Levantou alternativas no mercado e analisou viabilidade econômica, operacional e de execução.
- Estimou quantidade e valor do serviço.
- Planejou a forma de contratação mais adequada, incluindo parcelamento por itens.
- Garantiu que a contratação será incluída no PCA do próximo exercício.

11. CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES - Base Legal: Art. 18, § 1º, inciso XI da Lei nº 14.133/2021

Não existem contratações correlatas ou interdependentes relacionadas a este serviço. Cada item será contratado de forma independente, sem depender da execução de outras contratações para sua realização.

12. IMPACTOS AMBIENTAIS E MEDIDAS MITIGADORAS - Base Legal: Art. 18, § 1º, inciso XII da Lei nº 14.133/2021

A contratação envolve serviços de apoio educacional, auxiliar de cozinha, auxiliar de conservação e segurança não armada. Os impactos ambientais são considerados baixos e podem ser mitigados por meio das seguintes ações:

- Uso consciente de recursos (água, energia, insumos de cozinha);
- Adequada destinação de resíduos orgânicos e recicláveis gerados na cozinha e nas atividades administrativas;
- Orientação aos colaboradores sobre práticas ambientalmente responsáveis;
- Acompanhamento da execução dos serviços para garantir cumprimento das medidas mitigadoras.

13. POSICIONAMENTO CONCLUSIVO - Base Legal: Art. 18, § 1º, inciso XIII da Lei nº 14.133/2021

Após análise da necessidade da contratação, levantamento de mercado, viabilidade econômica, operacional e ambiental, conclui-se que a contratação de serviços de apoio educacional, auxiliar de cozinha, auxiliar de conservação e segurança não armada é necessária, viável e estratégica para o Município de Não-Me-Toque.

A solução mais adequada é a contratação por registro de preços, garantindo a execução dos serviços somente quando necessário e na quantidade necessária, alinhando eficiência, economicidade e flexibilidade à Administração Pública.

11. DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

Com base nas informações levantadas ao longo do ETP, **declara-se a viabilidade** de contratação da **Alternativa 2 – Contratação por meio de registro de preços**

Realizadas as tarefas pertinentes ao ETP, encaminho o documento para ciência e aprovação, visando a posterior elaboração e finalização do Projeto Básico.

O presente documento foi elaborado com o auxílio de ferramenta de Inteligência Artificial (IA), sob supervisão e validação da equipe técnica responsável.

Não-Me-Toque/RS, 06 de outubro de 2025.

NICOLE ANDREZA DAUDT
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR

DEFERIDO:
JOSELAINÉ DILLENBURG
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Anexo II
TERMO DE REFERÊNCIA

CAPÍTULO I
DA DEFINIÇÃO DO OBJETO

1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS** para futura e eventual contratação de empresa especializada em **serviços de assistente de apoio educacional, auxiliar de conservação, auxiliar de cozinha e segurança não armada**, a serem executados nas dependências dos prédios e locais públicos do Município de Não-Me-Toque/RS, conforme as demandas das Secretarias Municipais.

1.2. As contratações decorrentes do registro de preços serão realizadas conforme as condições, quantidades estimadas, exigências e especificações técnicas definidas neste Termo de Referência e no respectivo Estudo Técnico Preliminar, em consonância com a Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas aplicáveis.

LOTE 01						
Serviços de Assistente de Apoio Educacional						
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT. MÍNIMA	QUANT. MÁXIMA	UNIDADE	Valor unitário estimado	Valor total do item estimado
01	<p>Serviços de Assistente de Apoio Educacional - auxiliar no cuidado, recreação e organização de grupos de crianças e adolescentes durante atividades escolares, oficinas ou projetos.</p> <p>Atividades principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar educadores e professores nas atividades pedagógicas, recreativas e de cuidado, nas Escolas Municipais; - Auxiliar no deslocamento dos alunos dentro e fora da instituição; - Zelar pela integridade física e bem-estar dos alunos; - Apoiar na organização do ambiente escolar e das atividades recreativas. <p>Carga horária de 06 HORAS DIÁRIAS / POR PROFISSIONAL</p>	01	792	Diária	R\$ 178,17	R\$ 141.110,64
02	<p>Serviços de Assistente de Apoio Educacional - auxiliar no cuidado, recreação e organização de grupos de crianças e adolescentes durante atividades escolares, oficinas ou projetos.</p> <p>Atividades principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoiar educadores e professores em atividades pedagógicas; 	01	792	Diária	R\$ 237,56	R\$ 188.147,52

	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar no deslocamento dos alunos dentro e fora da instituição; - Zelar pela integridade física e bem-estar dos alunos; - Apoiar na organização do ambiente escolar e das atividades recreativas. <p>Carga horária de 08 HORAS DIÁRIAS / POR PROFISSIONAL</p>					
VALOR GLOBAL ESTIMADO DO LOTE 01						R\$ 329.258,16
LOTE 02 Serviços de Segurança não armada						
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT. MÍNIMA	QUANT. MÁXIMA	UNIDADE	Valor unitário estimado	Valor total do item estimado
03	Serviços de segurança não armada: Os serviços consistem em zelar e proteger as áreas de uso comum dos prédios e locais públicos, assegurando a integridade do patrimônio público e o bom funcionamento das atividades. Compete aos profissionais (seguranças) manter a ordem, o sossego e a disciplina nos ambientes sob sua responsabilidade, bem como proteger as pessoas que frequentam ou participam dos eventos e atividades promovidas pelo Município.	01	10950	Hora/homem	R\$ 37,31	R\$ 408.544,50
VALOR GLOBAL ESTIMADO DO LOTE 02						R\$ 408.544,50
LOTE 03 Serviços de Auxiliar de Cozinha						
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT. MÍNIMA	QUANT. MÁXIMA	UNIDADE	Valor unitário estimado	Valor total do item estimado
04	Serviços de Auxiliar de cozinha - auxiliar na preparação e distribuição de refeições de acordo com cardápios pré-estabelecidos, observando normas de	01	792	Diária	R\$ 183,33	R\$ 145.197,36

	<p>higiene e segurança alimentar.</p> <p>Atividades principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar alimentos conforme orientações nutricionais; - Manter a organização e limpeza da cozinha e utensílios devidamente limpos e higienizados; - Controlar o estoque de alimentos e comunicar necessidades de reposição; - Observar as boas práticas de manipulação de alimentos. <p>Carga horária: 06 HORAS DIÁRIAS / POR PROFISSIONAL</p>					
05	<p>Serviços de Auxiliar de cozinha - auxiliar na preparação e distribuição de refeições de acordo com cardápios pré-estabelecidos, observando normas de higiene e segurança alimentar.</p> <p>Atividades principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparar alimentos conforme orientações nutricionais; - Manter a organização e limpeza da cozinha e utensílios devidamente limpos e higienizados; - Controlar o estoque de alimentos e comunicar necessidades de reposição; - Observar as boas práticas de manipulação de alimentos. <p>Carga horária: 08 HORAS DIÁRIAS / POR PROFISSIONAL</p>	01	528	Diária	R\$ 244,44	R\$ 129.064,32
VALOR GLOBAL ESTIMADO DO LOTE 03						R\$ 274.261,68

LOTE 02 Serviços de conservação						
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT. MÍNIMA	QUANT. MÁXIMA	UNIDADE	Valor unitário estimado	Valor total do item estimado
06	<p>Auxiliar de conservação: - Responsável por garantir a conservação e o bom estado dos ambientes, assegurando</p>	01	528	Diária	R\$ 190,44	R\$ 100.552,32

	<p>que todos os espaços estejam organizados, agradáveis e adequados ao uso.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manutenção da ordem, asseio e salubridade dos locais; - Realizar rotinas de higienização em superfícies, mobiliário, equipamentos e áreas de circulação; - Controle e uso adequado dos materiais e produtos de higienização, destinação correta de resíduos e correta norma de segurança; - Manter o ambiente seguro, acolhedor e funcional para servidores e usuários. <p>Carga horária: 06 HORAS DIÁRIAS / POR PROFISSIONAL</p>					
VALOR GLOBAL ESTIMADO DO LOTE 04						R\$ 100.552,32

1.3. As quantidades indicadas nas tabelas deste Termo de Referência têm caráter meramente estimativo, definidas com base nas programações e solicitações preliminares das Secretarias Municipais.

1.4. Considerando a natureza do Registro de Preços e a imprevisibilidade da demanda efetiva, não há obrigatoriedade de aquisição ou contratação integral dos quantitativos registrados, os quais poderão ser solicitados parcial ou totalmente, conforme a necessidade real e a disponibilidade orçamentária da Administração Municipal de Não-Me-Toque/RS.

2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO

2.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, com amparo do art. 84 da Lei 14.133/21.

2.2. Na hipótese de prorrogação da vigência da Ata, será admitida a renovação dos quantitativos originalmente registrados, limitada ao escopo previsto no edital, desde que:

- Haja previsão expressa no edital e na própria Ata;
- Seja comprovada a vantajosidade dos preços, mediante nova pesquisa de mercado;
- A prorrogação seja formalizada pôr termo aditivo, com indicação do novo prazo e dos quantitativos renovados;

2.3. A renovação dos quantitativos não será considerada acréscimo contratual, mas sim repetição do escopo originalmente registrado, conforme entendimento da Advocacia-Geral da União (Parecer nº 00453/2024).

3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS/ SERVIÇOS

3.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se na classificação de bens e serviços comuns (art. 6º, inciso XIII Lei n.º 14.133/2021), cujos padrões de qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado.

CAPÍTULO II

DA FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO, DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO E REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

4.1. Com o objetivo de assegurar a **continuidade, eficiência e qualidade** dos serviços prestados pela Administração Pública Municipal, faz-se necessária a contratação de empresa especializada para a prestação dos

serviços de Assistente de Apoio Educacional, Auxiliar de Conservação Auxiliar de Cozinha e Segurança não armada, a fim de suprir as demandas das diversas Secretarias Municipais do Município de Não-Me-Toque/RS.

4.2. A Administração Municipal utiliza, de forma eventual, serviços terceirizados dessas categorias para atender repartições e demais espaços públicos. Contudo, torna-se imprescindível a formalização de procedimento licitatório para Registro de Preços, possibilitando a contratação futura e sob demanda desses serviços, garantindo maior planejamento, economicidade e agilidade na contratação sempre que necessário.

4.3. O objeto a ser licitado não possui demanda fixa, variando conforme as necessidades operacionais de cada Secretaria. Dessa forma, a presente licitação, na modalidade Registro de Preços, visa atender a todas as Secretarias Municipais, assegurando o atendimento uniforme às demandas e a racionalização das contratações.

4.4. Os quantitativos foram estimados pelas Secretarias solicitantes com base no histórico de utilização recente e nas projeções de necessidade para o período de vigência da Ata. Na fase preparatória do certame, a Administração realizou levantamento detalhado sobre as características do objeto, forma de execução e preços praticados no mercado, de modo a subsidiar a adequada definição do objeto, a estimativa de custos e as condições do processo licitatório.

5. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1. A contratação dos **serviços de Assistente de Apoio Educacional, Auxiliar de Conservação, Auxiliar de Cozinha e Segurança não armada** será realizada conforme a demanda das Secretarias Municipais do Município de Não-Me-Toque/RS, visando suprir a necessidade de terceirização desses serviços de maneira eficiente, contínua e flexível.

5.2. Para atender a essa necessidade, optou-se pela adoção do Sistema de Registro de Preços (SRP), que se apresenta como a solução mais vantajosa para a Administração, pois possibilita:

- Contratar apenas as quantidades efetivamente necessárias, evitando despesas desnecessárias;
- Descomplicar os procedimentos de contratação, reduzindo a quantidade de licitações;
- Promover eficiência e economicidade, garantindo melhores condições de preços;
- Ampliar a competitividade;
- Racionalizar os gastos do erário, registrando preços por 12 (doze) meses em Ata, possibilitando a contratação imediata quando houver necessidade, sem entraves burocráticos;
- Planejar melhor os recursos públicos, favorecendo agilidade na execução do objeto licitado.

5.3. Assim, a solução escolhida garante continuidade e qualidade na prestação dos serviços públicos, alinhando-se aos princípios da eficiência, economicidade e planejamento previstos na Lei nº 14.133/2021 e alterações posteriores.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração Municipal, sendo vedada qualquer relação que caracterize pessoalidade ou subordinação direta dos colaboradores da empresa em relação aos gestores públicos.

6.2. A contratada deverá fornecer os serviços conforme as especificações e condições definidas neste Termo de Referência e no edital, garantindo a qualidade, a continuidade e a adequada execução das atividades.

6.3. A licitante deverá apresentar documentação comprobatória de:

- a) existência legal e regularidade jurídica;
- b) regularidade fiscal e trabalhista;
- c) cumprimento das obrigações relativas à Seguridade Social, ao FGTS e às demais exigências legais aplicáveis.

6.4. A contratada deverá fornecer profissionais devidamente treinados, capacitados e qualificados para o exercício das funções. Para os serviços de Assistente de Apoio Educacional, o profissional deverá possuir, no mínimo, ensino médio completo.

6.5. A contratada será responsável pelo cumprimento integral das obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e de segurança do trabalho referentes aos profissionais disponibilizados.

6.6. A contratada deverá substituir, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer profissional que não atenda aos requisitos exigidos ou que tenha sua permanência considerada inadequada pela Administração.

6.7. A contratada deverá disponibilizar uniformes, Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e demais materiais necessários à execução segura e eficiente dos serviços.

6.8. A contratada se responsabilizará por quaisquer danos causados ao patrimônio público ou de terceiros por seus empregados, prepostos ou decorrentes da execução dos serviços, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

CAPÍTULO III DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7. DESCRIÇÃO, FORMA DE EXECUÇÃO E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

7.1. Forma de Execução Geral:

7.1.1. Os serviços de **Assistente de Apoio Educacional, Auxiliar de Conservação, Auxiliar de Cozinha e Segurança não armada**, contratados para atender às demandas das Secretarias Municipais do Município de Não-Me-Toque/RS, deverão ser executados conforme as seguintes diretrizes:

- a) Os serviços deverão ser executados em conformidade com o solicitado no cronograma de execução a ser fornecido pela Secretaria Municipal solicitante dos serviços.
- b) Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados, treinados e capacitados, atuando em conformidade com leis, normas, regulamentos, resoluções e portarias e outras legislações específicas vigentes que tratam sobre os serviços contratados.
- c) Todos os profissionais da contratada deverão estar devidamente identificados, uniformizados, e com devidos materiais necessários para a boa execução dos serviços contratados (se for o caso). Despesas de alimentação, transporte, hospedagem, salários ou diárias dos profissionais alocados na execução dos serviços serão por conta da Contratada.
- d) A contratada será responsável por todos os atos praticados por seus profissionais durante a execução dos serviços, incluindo reclamações da Administração ou de terceiros, assumindo responsabilidade civil pelos danos.
- e) A contratada é responsável pelo deslocamento de seus profissionais até os locais de execução dos serviços.

7.2. Execução Específica por Função:

7.2.1. Assistente de Apoio Educacional

Atividades principais:

- Auxiliar educadores e professores nas atividades pedagógicas, recreativas e de cuidado, nas Escolas Municipais;
- Acompanhar as crianças e jovens nas atividades realizadas, garantindo sua segurança, inclusão e bem-estar;
- Auxiliar no deslocamento dos alunos dentro e fora da instituição;
- Zelar pela integridade física e bem-estar dos alunos;
- Apoiar na organização do ambiente escolar e das atividades recreativas.

Requisito mínimo: Ensino médio completo.

7.2.2. Auxiliar de Conservação

- Responsável por garantir a conservação e o bom estado dos ambientes, assegurando que todos os espaços estejam organizados, agradáveis e adequados ao uso.
- Manutenção da ordem, asseio e salubridade dos locais;
- Realizar rotinas de higienização em superfícies, mobiliário, equipamentos e áreas de circulação;
- Controle e uso adequado dos materiais e produtos de higienização, destinação correta de resíduos e correta norma de segurança;
- Manter o ambiente seguro, acolhedor e funcional para servidores e usuários.

7.2.3. Auxiliar de cozinha

Atividades principais:

- Preparar alimentos conforme orientações nutricionais e cardápios pré-estabelecidos;
- Distribuir refeições observando normas de higiene e segurança alimentar;
- Manter a organização e limpeza da cozinha e utensílios;
- Controlar o estoque de alimentos e comunicar necessidades de reposição;
- Observar boas práticas de manipulação de alimentos;

7.2.4. Serviços de segurança não armada

Atividades principais:

- Controlar o acesso de pessoas e veículos às dependências dos prédios e locais públicos;
- Realizar rondas periódicas nas áreas internas e externas, prevenindo danos, furtos, invasões ou outras irregularidades;
- Zelar pelo cumprimento das normas internas de segurança e comportamento;
- Comunicar imediatamente aos responsáveis ou à autoridade competente qualquer ocorrência anormal, como atos de vandalismo, acidentes, incêndios ou tumultos;
- Apoiar a organização e o público durante eventos, garantindo o fluxo ordenado de pessoas e o respeito às áreas restritas;
- Prestar informações e orientações básicas aos cidadãos quando solicitado;
- Permanecer uniformizado e devidamente identificado durante todo o período de trabalho;
- Utilizar equipamentos de comunicação fornecidos pela contratada, quando necessário, para contato com a equipe de supervisão ou coordenação do evento.

Requisitos legais para serviços de segurança não armada: A licitante e o profissional deverão possuir todas as qualificações exigidas na Lei Federal nº 14.967/2024 e alterações posteriores.

- Os serviços deverão ser prestados por profissionais qualificados e devidamente treinados, em conformidade com as normas da Polícia Federal e legislação vigente aplicável à atividade de segurança privada (Lei Federal nº 14.967/2024 e alterações posteriores).
- Os profissionais deverão ser não armados, mantendo postura discreta, cortês e vigilante.
- A empresa contratada deverá fornecer uniformes padronizados, crachás de identificação, equipamentos de comunicação e demais materiais necessários à execução do serviço.
- A jornada de trabalho (horas trabalhadas e quantidade de profissionais) será definida conforme a necessidade de cada local ou evento, podendo ser diurna, noturna, em finais de semana e feriados, mediante escala previamente acordada com o Município.
- É de responsabilidade da contratada a substituição imediata de qualquer profissional (segurança) que se ausente ou não atenda às condições exigidas.
- A empresa deverá manter supervisão contínua e canal de comunicação direto com o gestor municipal responsável pelo contrato.

8. DO LOCAL E PRAZO DE ENTREGA E DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. A Administração Municipal, por meio do Setor de Almoxarifado da Secretaria requisitante, solicitará os serviços descritos neste Termo de Referência conforme a demanda e na quantidade necessária, por meio de Ordem de Compra ou Nota de Empenho, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis antes do início da execução dos serviços.

8.2. Juntamente com a Ordem de Compra/Nota de Empenho a contratante enviará a contratada as seguintes informações:

- a) Tipo do serviço;
- b) Data de execução dos serviços;
- c) Local da execução dos serviços;
- d) Horário de Início dos serviços e previsão de Término;
- e) Quantidade de profissionais (considerando que o pagamento é por hora/homem ou diária), e
- f) Fiscal e Gestor responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços.

8.3. A ordem de compra/nota de empenho e demais informações do item 8.2 deste termo de referência serão enviados a contratada via e-mail, watts app ou outro meio de comunicação a ser acordado entre as partes.

8.4. A contratada deverá em no máximo 03 (três) horas após o recebimento da solicitação dos serviços (solicitação deverá ocorrer em horário de expediente da secretaria requisitante), confirmar o seu recebimento e entrar em contato com o responsável da contratante (gestor ou fiscal dos serviços) para combinar detalhes pertinentes a execução dos serviços.

8.5. Antes do início da execução dos serviços contratados, a contratada deverá apresentar-se, mediante seu responsável legal, à Secretaria Municipal requisitante dos serviços, para acordar estratégias e formas de execução dos serviços. Deverá ainda, entregar a relação de nomes dos profissionais que executarão os serviços, ao Gestor e Fiscal que serão responsáveis pelo acompanhamento da execução dos serviços. Para os serviços de assistente de apoio educacional, deverá comprovar que o profissional possui ensino médio concluído, através de certificado, diploma ou documento equivalente

8.6. No final da execução dos serviços, a contratada deverá entregar um **"RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS"** ao gestor e fiscal designados pelo acompanhamento dos serviços, que deverá conter no mínimo as seguintes informações:

MODELO DE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS	
Tipo de serviço:	
Local da execução dos serviços:	
Data da prestação dos serviços:	
Horário de Início da prestação do serviço e previsão de Término:	
Gestor dos Serviços:	Contato:
Fiscal dos Serviços:	Contato:
DADOS DA CONTRATADA	
Contratada:	
CNPJ nº	
Telefone:	E-mail:

Nome do Profissional designado para serviço de _____		
Telefone de contato do profissional:		
Horário de início	Horário de Término	Total de horas/homem ou total de turnos/diárias
Total de horas/homem ou total de turnos/diárias		
Assinatura do profissional:		
Assinatura do representante legal da empresa		
Assinatura Gestor		
Assinatura Fiscal		

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. São obrigações da Contratante:

- a) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes neste Termo de Referência, Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- e) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos na Ata de Registro de Preços;
- f) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
- g) Conferir a execução do serviço contratado, embora a contratada seja a única e responsável pelo fornecimento nas condições especificadas.
- h) Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências previstas neste termo.
- i) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada viabilizando a boa execução do objeto contratado.
- j) Proporcionar à contratada as condições para que possa fornecer os serviços dentro das normas estabelecidas.
- k) Solicitar a execução dos serviços conforme a necessidade, através de ordem de compra/note de empenho, via e-mail, whatsapp ou fax à contratada.
- l) Gerenciar e fiscalizar a execução da Ata de Registro de Preços, nos termos da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e alterações posteriores;
- m) Notificar, formal e tempestivamente a Contratada/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento da Ata;
- n) Notificar a Fornecedora/Detentora por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- o) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
- p) Prestar à contratada todos os esclarecimentos necessários à execução da Ata de Registro de Preço, e
- q) Acordar o cronograma dos serviços a serem executados com a contratada.
- r) Observar o cumprimento a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) e as diretrizes, padrões técnicos e boas práticas determinadas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes neste Termo de Referência e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- a) Prestar o serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.
- b) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

- c) Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 12 (Doze) horas que antecede o início das prestação dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- d) Manter, durante toda a execução da ata de registro de preços, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- e) Indicar preposto para representá-la durante a execução da ata de registro de preços.
- f) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta da ata de registro de preços.
- g) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução da ata de registro de preços.
- h) Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da contratante.
- i) Fornecer o serviço no prazo estabelecido ou quando necessário o serviço conforme ordem de serviço e cronograma a ser fornecido pela contratante, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido.
- j) Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do serviço, reservando a contratante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.
- k) Atender, de imediato, às solicitações relativas à substituição, reposição ou troca do fornecimento do serviço que não atenda ao especificado.
- l) Quando for o caso, comunicar imediatamente à contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- m) Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes do fornecimento do serviço, seja por vício de fabricação ou por ação ou omissão de seus empregados.
- n) Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do serviço executados.
- o) É vedado, à contratada, transferir, no todo ou em parte, as obrigações da ata de registro de preços.
- p) Responsabilizar-se, integralmente, pelos seus empregados alocados na execução do objeto do contrato, arcando com todos os custos, salários, transporte, refeição, verbas legais, trabalhistas, fundiárias ou de qualquer natureza, nos termos da legislação vigente; e
- q) A contratante rejeitará os serviços executados em desacordo com o disposto neste Termo de Referência. Se, mesmo após o recebimento definitivo, constatar-se que os serviços foram executados em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, os responsáveis da contratante notificarão a empresa fornecedora para que a mesma providencie a correção necessária dentro dos prazos de recebimento
- r) No caso de má execução dos serviços, não detectados quando da entrega, ficará a contratada responsável por refazer os serviços, iniciando-se no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da notificação;
- s) A contratada se obriga a respeitar a lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e as diretrizes, padrões técnicos e boas práticas a serem determinadas pela Autoridade Nacional de Proteção.
- t) A contratada é responsável pelo cumprimento integral das exigências previstas na Lei Federal nº 14.967/2024 e suas alterações posteriores, bem como por quaisquer normas correlatas aplicáveis aos serviços de segurança não armada. Isso inclui, mas não se limita a:
 - Garantir que os profissionais alocados possuam as qualificações, certificações e treinamentos exigidos por lei;
 - Cumprir todas as normas de segurança, conduta, vigilância e demais exigências legais aplicáveis;
 - Assumir responsabilidade civil e administrativa por quaisquer irregularidades, falhas ou descumprimentos legais cometidos por seus empregados durante a execução dos serviços.

11. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 11.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por outros órgãos, mediante anuência do Município de Nãome-Toque/RS, conforme legislação vigente.
- 11.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o Município de Nãome-Toque/RS.
- 11.3. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação em até 90 (noventa) dias, respeitado o prazo de vigência da Ata.
- 11.4. Compete ao órgão não participante:
 - a) Cobrar o cumprimento pelo fornecedor das obrigações assumidas;
 - b) Aplicar, com observância do contraditório e ampla defesa, eventuais penalidades decorrentes de descumprimento contratual;

c) Informar as ocorrências ao Município de Não-Me-Toque/RS.

12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. É permitida a subcontratação do objeto deste Termo de Referência?

(x) Não.

() Sim

13. GARANTIA (E/OU VALIDADE)

13.1. Não se aplica.

CAPÍTULO IV DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1. Nos termos do art. 117, da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto contratado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

14.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

14.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

14.4. O fiscal do contrato poderá ser auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

14.5. Os fiscais e gestores dos serviços serão designados no momento da contratação, na ordem de compra/nota de empenho.

15. DOS PROCEDIMENTOS DE TESTES E INSPEÇÕES

15.1. Não se aplica

CAPÍTULO V DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

16. DA APLICAÇÃO DOS CRITÉRIOS DE ACEITAÇÃO

16.1. O objeto contratado será recebido provisoriamente pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

16.2. A entrega poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

16.3. O recebimento definitivo ocorrerá de forma tácita 10 (dez) dias corridos, após o recebimento provisório, após a verificação da qualidade do serviço executado e consequente aceitação.

16.4. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pelo fornecimento do objeto licitado, nem a ético-profissional pela perfeita execução deste objeto.

17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I. dar causa à inexecução parcial do contrato;

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

III. dar causa à inexecução total do contrato;

IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

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

VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

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

IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

- X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

17.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I. advertência;
- II. multa;
- III. impedimento de licitar e contratar;
- IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

17.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II as peculiaridades do caso concreto;
- III. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

17.2.3. A sanção prevista no inciso I do item 17.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

17.2.4. A sanção prevista no inciso II do item 17.2, calculada na forma do contrato, será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

17.2.5. A sanção prevista no inciso III do item 17.2 deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de Nã-me-Toque, pelo prazo de 3 (três) anos.

17.2.6. A sanção prevista no inciso IV do item 17.2. deste termo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 17.2.5, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

17.2.7. A sanção estabelecida no inciso IV do item 17.2 deste termo será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

- I. quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.

17.2.8. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 17.2. deste termo, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

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

17.2.10. A aplicação das sanções previstas no item 17.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

17.2.11. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 17.2. deste termo, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

17.2.12. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 17.2. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

18. DAS PENALIDADES

18.1. A sanção de suspensão de participar de licitação e contratar com o a Administração Pública poderá ser também, aplicada, sem prejuízo das sanções penais e civis, aqueles que:

18.1.1. Retardarem a execução do pregão;

18.1.2. Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

18.1.3. Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

18.2. Quando da ação ou omissão decorrerem graves prejuízos ao MUNICÍPIO DE Nã-me-TOQUE/RS, seja pela não assinatura do contrato/ata, pela inexecução do objeto, pela execução imperfeita, ou ainda, por outras situações concretas que ensejarem a sanção.

18.3. As penalidades acima relacionadas não são exaustivas, mas sim exemplificativas, podendo outras ocorrências ser analisadas e ter aplicação por analogia e de acordo com os termos da lei.

18.4. As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

19. DO PAGAMENTO

19.1. O pagamento será efetuado conforme a quantidade de serviços contratados, após a apresentação da Nota Fiscal detalhando o objeto fornecido, com o devido recebimento e a aprovação do gestor e fiscal do serviço, de acordo com o empenho, por meio de depósito bancário, conforme ordem cronológica de pagamentos obedecendo a exigibilidade do crédito conforme Decreto nº 106/2016 de 25 de Maio de 2016, e alterações posteriores.

19.2. Será obrigatório constar no corpo de cada Nota Fiscal emitida, em local de fácil visualização, a indicação do contrato administrativo e da ordem de compra ou nota de empenho, bem como dados bancário para depósito, a fim de se acelerar o trâmite do documento fiscal para pagamento.

19.3. No pagamento serão retidas do valor da contratação todas as retenções previdenciárias, impostos e taxas permitidos na Lei.

19.4. Na hipótese da licitante ser optante do SIMPLES, a empresa deverá informar através de declaração ou na Nota Fiscal a alíquota de ISSQN a ser recolhido.

19.5. A **CONTRATADA** deverá fornecer os dados bancários para o pagamento, tais como banco, agência, conta corrente da empresa.

19.6. Na nota fiscal é obrigatório que a **CONTRATADA** informe o valor de retenção do IRRF da prestação de serviços realizadas para o Município de Não-Me-Toque (RS), conforme disposto na IN RFB nº 1.234/2012, a fim de viabilizar o cumprimento do art. 1º do Decreto Municipal nº 83/2022 de 23 de fevereiro de 2022.

20. ALTERAÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/ DO REAJUSTAMENTO E REEQUILÍBRIO ECONÔMICO EM SENTIDO GERAL

20.1. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

20.2. Os valores registrados na Ata de Registro de Preços são fixos e irrevogáveis, pelo período de 12 (doze) meses a partir da data do orçamento estimado, salvo com a condição de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro desta Ata, mediante requerimento e justificativa expressos do Detentor e comprovação documental, decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na legislação.

20.3. O gerenciador da ata de registro de preços acompanhará a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na ata.

20.4. Quando o valor registrado se tornar inferior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

20.4.1. Os fornecedores que não aceitarem readequar seus valores propostos aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

20.5. Se ocorrer de o preço de mercado tornar-se inferior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o Órgão gerenciador poderá:

a) Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de execução, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;

b) Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

20.6. Não havendo êxito nas negociações, o Órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

20.7. O registro do fornecedor será cancelado mediante formalização por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando o fornecedor:

a) Descumprir as condições da ata de registro de preços;

b) Não retirar a ordem de compra, nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

c) Não aceitar aumentar o valor registrado na hipótese deste se tornar inferior àqueles praticados no mercado;

d) Sofrer sanção prevista no art. 156 incisos I ao IV da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

20.8. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

- a) Por razão de interesse público;
- b) A pedido do fornecedor.

21. DOS CRITÉRIOS DE REDUÇÕES DE PAGAMENTO

21.1 Não se aplica

CAPÍTULO VI FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

22. MODALIDADE, TIPO DE LICITAÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

22.1. Com base na natureza e nos valores estimados do objeto a ser contratado, o Setor de Compras e Licitações irá definir a modalidade da contratação a ser realizada.

22.2. Será selecionado o fornecedor que atender a todos os critérios de aceitabilidade de preços e de habilitação exigidos neste Termo de Referência, o critério de julgamento a ser adotado será definido pelo Departamento de Contratos e Licitações.

23. CRITÉRIOS DE APRESENTAÇÃO E ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

23.1. A proposta de preço deverá conter as seguintes indicações:

- a) identificação do proponente (Razão Social/Nome e CNPJ/CPF).
- b) a proposta financeira deverá ser formulada, contendo preço unitário da hora/homem ou diária, onde deverão estar incluídos, contabilizados e previstos todos os custos inerentes a execução do objeto, indicando, no que for aplicável, a marca, o modelo, prazo de validade ou de garantia; número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;
- c) prazo de validade da proposta que deverá ser de no mínimo 60 (sessenta) dias.
- d) apresentada a proposta, o proponente estará automaticamente aceitando e se sujeitando às cláusulas e condições do presente Termo de Referência.
- e) assinatura do responsável legal da empresa.

24. CRITÉRIOS DE HABILITAÇÃO - DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA

24.1. A licitante deverá apresentar documentação de habilitação jurídica, fiscal, trabalhista e econômica, conforme estabelecido na Lei Federal nº 14.133/2021 e alterações posteriores, demonstrando regularidade e capacidade para participar do certame.

25. CAPACIDADE/QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

25.1. Disponibilidade de Profissionais: A licitante deverá apresentar declaração assinada pelo responsável legal, confirmando que:

- Possui profissionais qualificados, treinados e habilitados para atender a demanda da Administração Municipal do Município de Nã-me-Toque/RS;
- Está apta a executar os serviços de assistente de apoio educacional, auxiliar de conservação, auxiliar de cozinha e segurança não armada, nas dependências dos prédios e locais públicos, conforme exigências deste Termo de Referência;
- Os serviços serão prestados em conformidade com normas e legislações vigentes aplicáveis.

25.2. Requisitos Específicos para Serviços de Segurança não armada: A licitante deverá comprovar que:

- a) Possui portaria de autorização fornecida pela Brigada Militar;
- b) Possui alvará de funcionamento emitido pela Brigada Militar;
- c) Possui certificado de registro na Polícia Federal, comprovando autorização para atuar como empresa de segurança, conforme Lei Federal nº 14.967/2024 e alterações posteriores;
- d) Apresentar declaração assinada pelo responsável legal, assumindo a responsabilidade de que o profissional alocado para a execução dos serviços de segurança não armada possui todas as qualificações exigidas pela Lei nº 14.967/2024 e alterações posteriores.

26. VISTORIA/VISITA TÉCNICA

(x) Não () Sim () Opcional () Obrigatória.

Por se tratar de Registro de Preços, os serviços serão contratados conforme a necessidade, e os locais de execução serão definidos no momento da solicitação. Dessa forma, torna-se inviável a realização de vistoria ou visita técnica prévia.

27. DOCUMENTO OFICIAL DO FABRICANTE

(x) Não () Sim

28. LEGISLAÇÃO TÉCNICA APLICÁVEL

28.1. Os serviços deverão ser executados de acordo com normas e legislações aplicáveis aos serviços de:

- Assistente de apoio educacional;
- Auxiliar de conservação;
- Auxiliar de cozinha;
- Segurança não armada.

É responsabilidade da contratada observar e cumprir todas as normas técnicas e legislações vigentes durante a execução dos serviços.

29. AMOSTRA

(x) Não se aplica neste objeto () Sim

30. ESTIMATIVA DE PREÇOS

30.1. O valor estimado da contratação foi apurado, conforme prevê o Decreto Municipal nº 350/2021, através do Setor de Compras e Licitações.

31. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

31.1. Os recursos destinados à cobertura das despesas ora pretendidos se encontram alocados no Orçamento Geral do Município e serão custeadas com recursos financeiros provenientes do Tesouro Municipal.

31.2. As despesas decorrentes correrão à conta da seguinte rubricas orçamentárias:

3.3.90.39.00.00.00.00 - Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica

3.3.90.39.77.00.00.00 - Vigilância Ostensiva e Monitorada

3.3.90.39.78.00.00.00 - Limpeza e Conservação - Pessoa Jurídica

Não-Me-Toque/RS, 10 de novembro de 2025.

NICOLE ANDREZA DAUDT
RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

JOSELAINE DILLENBURG
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DEFERIDO:
GILSON DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO III
MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS
PREGÃO PRESENCIAL Nº 43/2025

RAZÃO SOCIAL	
CNPJ	
TELEFONE	
ENDEREÇO	
BAIRRO	
CIDADE	
CEP	
E-MAIL DO RESPONSÁVEL LEGAL	
RESPONSÁVEL LEGAL PELA ASSINATURA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS E DO CONTRATO ADMINISTRATIVO	

OBJETO: REGISTRO DE PREÇOS para futura e eventual contratação de empresa especializada em serviços de assistente de apoio educacional, auxiliar de conservação, auxiliar de cozinha e segurança não armada, a serem executados nas dependências dos prédios e locais públicos do Município de Não-Me-Toque/RS.

LOTE I					
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DO ITEM
1	Serviços de Assistente de Apoio Educacional Carga horária de 06 HORAS DIÁRIAS / POR PROFISSIONAL	Diária	792		
2	Serviços de Assistente de Apoio Educacional Carga horária de 08 HORAS DIÁRIAS / POR PROFISSIONAL	Diária	792		
VALOR GLOBAL DO LOTE I					
LOTE II					
ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DO ITEM
3	Serviços de segurança não armada	Hora trabalhada	10950		
VALOR GLOBAL DO LOTE II					

LOTE III					
ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DO ITEM
4	Serviços de Auxiliar de cozinha - 06 horas diárias	Diária	792		
5	Serviços de Auxiliar de cozinha - 08 horas diárias	Diária	528		
VALOR GLOBAL DO LOTE III					
LOTE IV					
ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	UNIDADE	QUANTIDADE MÁXIMA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL DO ITEM
6	Auxiliar de conservação - 06 horas diárias	Diária	528		
VALOR GLOBAL DO LOTE IV					

Declaro:

a) Declaro que a proposta é válida por 60 (sessenta) dias.

Não-Me-Toque/RS, ____ de ____ de 2025.

Assinatura do responsável legal pela empresa

ANEXO IV
MODELOS DE DECLARAÇÕES
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 43/2025

_____, empresa brasileira, estabelecida na Rua _____ nº _____, bairro _____, na cidade de _____/RS, inscrita no CNPJ nº _____, neste ato, representada pelo(a) Sr.(a) _____ inscrito(a) CPF _____, RG _____, vem **declarar** para fins de participação no Edital de Pregão Presencial nº 27/2025, **que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.**

_____, ____ de ____ de 2025.

MODELO DE DECLARAÇÕES

_____ inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal o (a) Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF n.º _____, **declara:**

- Para fins do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, com redação dada pela Emenda Constitucional, nº 20/98, que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de que qualquer trabalho a menores de 16 anos
- Que não possuo em cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, nos termos do inciso III e IV do art.1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal.
- Conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, estou ciente do cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que, se aplicado ao número de funcionários da minha empresa, atendo às regras de acessibilidade previstas na legislação.
- Que as 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.
- Que não possui em seu quadro societário servidor público ou da ativa no município de Nã-me-Toque, ou empregado de empresa pública ou de sociedade de economia mista, quando for o caso

_____, ____ de _____ de 2025.

ANEXO V
MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS DO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 43/2025

Aos ___ dias do mês de ___ de 2025 o **MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE**, pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 87.613.519/0001-23, com sede na Avenida Alto Jacuí, 840, Centro, na cidade de Não-Me-Toque/RS, representada neste ato pelo Prefeito Municipal, **Sr. GILSON DOS SANTOS**, doravante denominado de **ÓRGÃO GERENCIADOR** e a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na Rua _____, Bairro _____, na cidade de _____, CEP: _____, Telefone: _____, E-mail: _____ inscrita no CNPJ sob n.º _____, legalmente representada pelo Sr. _____, inscrito no CPF sob o n.º _____ e RG n.º _____ doravante denominada **DETENTORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS** resolvem, com integral observância das normas: Lei Geral de Licitações n.º 14.133, de 1º de abril de 2021, Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações posteriores, e, ainda, pelas condições estabelecidas pelo edital e suas partes integrantes, **FIRMAR A PRESENTE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS - ARP, REFERENTE AO PREGÃO ELETRÔNICO** acima referenciado e **PREÇOS REGISTRADOS** das respectivas propostas apresentadas, classificadas, aceitas/negociadas no certame, conforme as Cláusulas e condições que seguem:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. A presente Ata tem por objeto o **REGISTRO DE PREÇOS** para futura e eventual contratação de empresa especializada em **serviços de assistente de apoio educacional, auxiliar de conservação, auxiliar de cozinha e segurança não armada**, a serem executados nas dependências dos prédios e locais públicos do Município de Não-Me-Toque/RS, de acordo com o Edital de Pregão Eletrônico nº 43/2025 e anexos.

1.2. A **GERENCIADORA DA ATA** não se obriga a contratar a quantidade total ou parcial do objeto adjudicado constante do Edital e da presente Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOS PREÇOS REGISTRADOS E DESCRIÇÃO DOS MATERIAIS/SERVIÇOS

2.1. A empresa detentora da ata terá os preços registrados da tabela abaixo, tendo sido o referido preço oferecido pela licitante cuja proposta foi classificada em 1º (primeiro) lugar.

LOTE 01						
Serviços de Assistente de Apoio Educacional						
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT. MÍNIMA	QUANT. MÁXIMA	UNIDADE	Valor unitário	Valor total do item
01	Serviços de Assistente de Apoio Educacional - auxiliar no cuidado, recreação e organização de grupos de crianças e adolescentes durante atividades escolares, oficinas ou projetos. Atividades principais: - Auxiliar educadores e professores nas atividades pedagógicas, recreativas e de cuidado, nas Escolas Municipais; - Auxiliar no deslocamento dos alunos dentro e fora da instituição; - Zelar pela integridade física e bem-estar dos alunos; - Apoiar na organização do ambiente escolar e das atividades recreativas. Carga horária de 06 HORAS DIÁRIAS / POR PROFISSIONAL	01	792	Diária		

02	<p>Serviços de Assistente de Apoio Educacional - auxiliar no cuidado, recreação e organização de grupos de crianças e adolescentes durante atividades escolares, oficinas ou projetos.</p> <p>Atividades principais:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoiar educadores e professores em atividades pedagógicas; - Auxiliar no deslocamento dos alunos dentro e fora da instituição; - Zelar pela integridade física e bem-estar dos alunos; - Apoiar na organização do ambiente escolar e das atividades recreativas. <p>Carga horária de 08 HORAS DIÁRIAS / POR PROFISSIONAL</p>	01	792	Diária		
VALOR GLOBAL DO LOTE 01						
<p align="center">LOTE 02 Serviços de Segurança não armada</p>						
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT. MÍNIMA	QUANT. MÁXIMA	UNIDADE	Valor unitário	Valor total do item
03	<p>Serviços de segurança não armada: Os serviços consistem em zelar e proteger as áreas de uso comum dos prédios e locais públicos, assegurando a integridade do patrimônio público e o bom funcionamento das atividades. Compete aos profissionais (seguranças) manter a ordem, o sossego e a disciplina nos ambientes sob sua responsabilidade, bem como proteger as pessoas que frequentam ou participam dos eventos e atividades promovidas pelo Município.</p>	01	10950	Hora/homem		
VALOR GLOBAL DO LOTE 02						
<p align="center">LOTE 03 Serviços de Auxiliar de Cozinha</p>						
ITEM	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	QUANT. MÍNIMA	QUANT. MÁXIMA	UNIDADE	Valor unitário	Valor total do item
04	<p>Serviços de Auxiliar de cozinha - auxiliar na preparação e distribuição de refeições de acordo com cardápios pré-estabelecidos, observando normas de higiene e segurança</p>	01	792	Diária		

	alimentar. Atividades principais: - Preparar alimentos conforme orientações nutricionais; - Manter a organização e limpeza da cozinha e utensílios devidamente limpos e higienizados; - Controlar o estoque de alimentos e comunicar necessidades de reposição; - Observar as boas práticas de manipulação de alimentos. Carga horária: 06 HORAS DIÁRIAS / POR PROFISSIONAL					
05	Serviços de Auxiliar de cozinha - auxiliar na preparação e distribuição de refeições de acordo com cardápios pré-estabelecidos, observando normas de higiene e segurança alimentar. Atividades principais: - Preparar alimentos conforme orientações nutricionais; - Manter a organização e limpeza da cozinha e utensílios devidamente limpos e higienizados; - Controlar o estoque de alimentos e comunicar necessidades de reposição; - Observar as boas práticas de manipulação de alimentos. Carga horária: 08 HORAS DIÁRIAS / POR PROFISSIONAL	01	528	Diária		
VALOR GLOBAL DO LOTE 03						

2.2. Nos valores registrados, incluem-se todos e quaisquer materiais, encargos fiscais, trabalhistas, previdenciários, fretes, seguros e mão de obra.

2.3. A existência de preços registrados não obriga o município a firmar ou contratar a aquisição que deles poderão advir sendo-lhe facultada a utilização de outros meios, assegurada a preferência ao beneficiário do registro em igualdade de condições.

CLÁUSULA TERCEIRA – DESCRIÇÃO, FORMA DE EXECUÇÃO E PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Forma de Execução Geral:

3.1.1. Os serviços de **Assistente de Apoio Educacional, Auxiliar de Conservação, Auxiliar de Cozinha e Segurança não armada**, contratados para atender às demandas das Secretarias Municipais do Município de Não-Me-Toque/RS, deverão ser executados conforme as seguintes diretrizes:

a) Os serviços deverão ser executados em conformidade com o solicitado no cronograma de execução a ser fornecido pela Secretaria Municipal solicitante dos serviços.

b) Os serviços deverão ser executados por profissionais qualificados, treinados e capacitados, atuando em conformidade com leis, normas, regulamentos, resoluções e portarias e outras legislações específicas vigentes que tratam sobre os serviços contratados.

c) Todos os profissionais da contratada deverão estar devidamente identificados, uniformizados, e com devidos materiais necessários para a boa execução dos serviços contratados (se for o caso). Despesas de alimentação, transporte, hospedagem, salários ou diárias dos profissionais alocados na execução dos serviços serão por conta da Contratada.

d) A contratada será responsável por todos os atos praticados por seus profissionais durante a execução dos serviços, incluindo reclamações da Administração ou de terceiros, assumindo responsabilidade civil pelos danos.

e) A contratada é responsável pelo deslocamento de seus profissionais até os locais de execução dos serviços.

3.2. Execução Específica por Função:

3.2.1. Assistente de Apoio Educacional

Atividades principais:

- Auxiliar educadores e professores nas atividades pedagógicas, recreativas e de cuidado, nas Escolas Municipais;
- Acompanhar as crianças e jovens nas atividades realizadas, garantindo sua segurança, inclusão e bem-estar;
- Auxiliar no deslocamento dos alunos dentro e fora da instituição;
- Zelar pela integridade física e bem-estar dos alunos;
- Apoiar na organização do ambiente escolar e das atividades recreativas.

Requisito mínimo: Ensino médio completo.

3.2.2. Auxiliar de Conservação

- Responsável por garantir a conservação e o bom estado dos ambientes, assegurando que todos os espaços estejam organizados, agradáveis e adequados ao uso.
- Manutenção da ordem, asseio e salubridade dos locais;
- Realizar rotinas de higienização em superfícies, mobiliário, equipamentos e áreas de circulação;
- Controle e uso adequado dos materiais e produtos de higienização, destinação correta de resíduos e correta norma de segurança;
- Manter o ambiente seguro, acolhedor e funcional para servidores e usuários.

3.2.3. Auxiliar de cozinha

Atividades principais:

- Preparar alimentos conforme orientações nutricionais e cardápios pré-estabelecidos;
- Distribuir refeições observando normas de higiene e segurança alimentar;
- Manter a organização e limpeza da cozinha e utensílios;
- Controlar o estoque de alimentos e comunicar necessidades de reposição;
- Observar boas práticas de manipulação de alimentos;

3.2.4. Serviços de segurança não armada

Atividades principais:

- Controlar o acesso de pessoas e veículos às dependências dos prédios e locais públicos;
- Realizar rondas periódicas nas áreas internas e externas, prevenindo danos, furtos, invasões ou outras irregularidades;
- Zelar pelo cumprimento das normas internas de segurança e comportamento;
- Comunicar imediatamente aos responsáveis ou à autoridade competente qualquer ocorrência anormal, como atos de vandalismo, acidentes, incêndios ou tumultos;
- Apoiar a organização e o público durante eventos, garantindo o fluxo ordenado de pessoas e o respeito às áreas restritas;
- Prestar informações e orientações básicas aos cidadãos quando solicitado;
- Permanecer uniformizado e devidamente identificado durante todo o período de trabalho;
- Utilizar equipamentos de comunicação fornecidos pela contratada, quando necessário, para contato com a equipe de supervisão ou coordenação do evento.

Requisitos legais para serviços de segurança não armada: A contratada e o profissional deverão possuir todas as qualificações exigidas na Lei Federal nº 14.967/2024 e alterações posteriores.

- Os serviços deverão ser prestados por profissionais qualificados e devidamente treinados, em conformidade com as normas da Polícia Federal e legislação vigente aplicável à atividade de segurança privada (Lei Federal nº 14.967/2024 e alterações posteriores).
- Os profissionais deverão ser não armados, mantendo postura discreta, cortês e vigilante.
- A contratada deverá fornecer uniformes padronizados, crachás de identificação, equipamentos de comunicação e demais materiais necessários à execução do serviço.
- A jornada de trabalho (horas trabalhadas e quantidade de profissionais) será definida conforme a necessidade de cada local ou evento, podendo ser diurna, noturna, em finais de semana e feriados, mediante escala previamente acordada com o Município.
- É de responsabilidade da contratada a substituição imediata de qualquer profissional (segurança) que se ausente ou não atenda às condições exigidas.
- A empresa deverá manter supervisão contínua e canal de comunicação direto com o gestor municipal responsável pelo contrato.

3.2.5. Do local e prazo de entrega e da execução dos serviços

- a)** A Administração Municipal, por meio do Setor de Almoxarifado da Secretaria requisitante, solicitará os serviços descritos nesta ata de registro de preços conforme a demanda e na quantidade necessária, por meio de Ordem de Compra ou Nota de Empenho, com antecedência mínima de 03 (três) dias úteis antes do início da execução dos serviços.
- b)** Juntamente com a Ordem de Compra/Nota de Empenho a contratante enviará a contratada as seguintes informações:
- b.1) Tipo do serviço;
 - b.2) Data de execução dos serviços;
 - b.3) Local da execução dos serviços;
 - b.4) Horário de Início dos serviços e previsão de Término;
 - b.5) Quantidade de profissionais (considerando que o pagamento é por hora/homem ou diária), e
 - b.6) Fiscal e Gestor responsáveis pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços.
- c)** A ordem de compra/nota de empenho e demais informações da letra "b" desta ata de registro de preços serão enviados a contratada via e-mail, watts app ou outro meio de comunicação a ser acordado entre as partes.
- d)** A contratada deverá em no máximo 03 (três) horas após o recebimento da solicitação dos serviços (solicitação deverá ocorrer em horário de expediente da secretaria requisitante), confirmar o seu recebimento e entrar em contato com o responsável da contratante (gestor ou fiscal dos serviços) para combinar detalhes pertinentes a execução dos serviços.
- e)** Antes do início da execução dos serviços contratados, a contratada deverá apresentar-se, mediante seu responsável legal, à Secretaria Municipal requisitante dos serviços, para acordar estratégias e formas de execução dos serviços. Deverá ainda, entregar a relação de nomes dos profissionais que executarão os serviços, ao Gestor e Fiscal que serão responsáveis pelo acompanhamento da execução dos serviços. Para os serviços de assistente de apoio educacional, deverá comprovar que o profissional possui ensino médio concluído, através de certificado, diploma ou documento equivalente.
- f)** No final da execução dos serviços, a contratada deverá entregar o "**RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS**" ao gestor e fiscal designados pelo acompanhamento dos serviços, que deverá conter no mínimo as seguintes informações:

MODELO DE RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS		
Tipo de serviço:		
Local da execução dos serviços:		
Data da prestação dos serviços:		
Horário de Início da prestação do serviço e previsão de Término:		
Gestor dos Serviços:		Contato:
Fiscal dos Serviços:		Contato:
DADOS DA CONTRATADA		
Contratada:		
CNPJ nº		
Telefone:	E-mail:	
Nome do Profissional designado para serviço de _____		
Telefone de contato do profissional:		
Horário de início	Horário de Término	Total de horas/homem ou total de turnos/diárias
Total de horas/homem ou total de turnos/diárias		
Assinatura do profissional:		
Assinatura do representante legal da empresa		
Assinatura Gestor		
Assinatura Fiscal		

CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E RECEBIMENTO DEFINITIVO

4.1. O objeto contratado será recebido provisoriamente pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços contratados, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

- 4.2.** A entrega poderá ser rejeitada, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes nesta ata de registro de preços.
- 4.3.** O recebimento definitivo ocorrerá de forma tácita 10 (dez) dias corridos, após o recebimento provisório, após a verificação da qualidade do serviço executado e consequente aceitação.
- 4.4.** O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pelo fornecimento do objeto licitado, nem a ético-profissional pela perfeita execução deste objeto.

CLÁUSULA QUINTA - VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

- 5.1.** Esta Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses **a contar de ____ de _____ de 2025**, podendo ser prorrogada na forma do art. 84 da Lei nº 14.133/2021 de 1 de abril de 2021.
- 5.1.1.** Em caso de prorrogação da vigência da presente Ata de Registro de Preços, os quantitativos registrados nesta serão automaticamente renovados na mesma proporção originalmente pactuadas, salvo manifestação expressa em contrário por qualquer das partes.
- 5.2.** A Ata de Registro de Preços referente ao Pregão Eletrônico supracitado terá seu extrato publicado no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), e a sua íntegra após assinada e homologada, e será disponibilizada no sítio oficial desta Municipalidade.
- 5.3.** É vedado efetuar acréscimos nos quantitativos fixados pela Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA SEXTA - DA FORMA DE PAGAMENTO

- 6.1.** O pagamento será efetuado de acordo com a quantidade de serviços contratados, após a apresentação da Nota Fiscal detalhando o objeto fornecido, com o devido recebimento e a aprovação do gestor e fiscal do serviço, de acordo com o empenho, por meio de depósito bancário, conforme ordem cronológica de pagamentos obedecendo a exigibilidade do crédito conforme Decreto nº 106/2016 de 25 de Maio de 2016 e alterações posteriores.
- 6.2.** Será obrigatório constar no corpo de cada Nota Fiscal emitida, em local de fácil visualização, a indicação do contrato administrativo e da ordem de compra ou nota de empenho, bem como dados bancários para depósito, a fim de se acelerar o trâmite do documento fiscal para pagamento.
- 6.3.** No pagamento serão retidas do valor da contratação todas as retenções previdenciárias, impostos e taxas permitidos na Lei.
- 6.4.** Na hipótese da licitante ser optante do SIMPLES, a empresa deverá informar através de declaração ou na Nota Fiscal a alíquota de ISSQN a ser recolhido.
- 6.5.** A contratada deverá fornecer os dados bancários para o pagamento, tais como banco, agência, conta corrente da empresa.
- 6.6. Na nota fiscal, recibo ou documento equivalente é obrigatório que a CONTRATADA informe o valor de retenção do IRRF da prestação de serviços realizadas para o Município de Nãome Toque (RS), conforme disposto na IN RFB nº 1.234/2012, a fim de viabilizar o cumprimento do art. 1º do Decreto Municipal nº 83/2022 de 23 de fevereiro de 2022.**
- 6.7.** A contratada deverá fornecer os dados bancários para o pagamento, tais como banco, agência, conta corrente da empresa.
- 6.8.** Os pagamentos serão realizados desde que não haja fato impeditivo pela Detentora da Ata, conforme preconiza o Art. 14 da Lei nº 14.133/2021, de 1 de abril de 2021.
- 6.9.** Nenhum pagamento será efetuado à Detentora da Ata enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, que poderá ser compensada com o(s) pagamento(s) pendente(s), sem que isso gere direito a acréscimos de qualquer natureza.
- 6.10.** Considera-se ocorrido o recebimento da nota fiscal ou fatura quando o órgão contratante atestar o recebimento do objeto solicitado.
- 6.11.** A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, nos termos do Art. 90, §21 da Lei no 14.133/2021, onde o fiscal e gestor serão os responsáveis pela verificação da regularidade da contratada.
- 6.11.1.** Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
- 6.12.** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

6.13. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, 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.

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

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

CLÁUSULA SÉTIMA - ALTERAÇÕES DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

7.1. A Ata de Registro de Preços poderá sofrer alterações, obedecidas as disposições contidas na Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

7.2. Os valores registrados na Ata de Registro de Preços são fixos e irrevogáveis, pelo período de 12 (doze) meses a partir da data do orçamento estimado, salvo com a condição de restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro desta Ata, mediante requerimento e justificativa expressos do Detentor e comprovação documental, decorrente de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na legislação.

7.3. O gerenciador da ata de registro de preços acompanhará a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na ata.

7.4. Quando o valor registrado se tornar inferior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.

7.4.1. Os fornecedores que não aceitarem readequar seus valores propostos aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.

7.5. Se ocorrer de o preço de mercado tornar-se inferior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o Órgão gerenciador poderá:

- a)** Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de execução, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados;
- b)** Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

7.6. Não havendo êxito nas negociações, o Órgão gerenciador deverá proceder à revogação da ata de registro de preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

7.7. O registro do fornecedor será cancelado mediante formalização por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando o fornecedor:

- a)** Descumprir as condições da ata de registro de preços;
- b)** Não retirar a ordem de compra, nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c)** Não aceitar aumentar o valor registrado na hipótese deste se tornar inferior àqueles praticados no mercado;
- d)** Sofrer sanção prevista no art. 156 incisos I ao IV da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021.

7.8. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

- a)** Por razão de interesse público;
- b)** A pedido do fornecedor.

CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES DA DETENDORA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/CONTRATADA

8.1. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência (Anexo II), e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

- a)** Prestar o serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes no Edital e seus anexos, acompanhado da respectiva nota fiscal.
- b)** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- c)** Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 12 (Doze) horas que antecede o início das prestação dos serviços, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;

- d) Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- e) Indicar preposto para representá-la durante a execução da ata de registro de preços.
- f) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência e nesta ata de registro de preços.
- g) Responsabilizar-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução da ata de registro de preços.
- h) Acatar as decisões e observações feitas pela fiscalização da contratante.
- i) Fornecer o serviço no prazo estabelecido ou quando necessário o serviço conforme ordem de serviço e cronograma a ser fornecido pela contratante, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido.
- j) Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do serviço, reservando a contratante o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.
- k) Atender, de imediato, às solicitações relativas à substituição, reposição ou troca do fornecimento do serviço que não atenda ao especificado.
- l) Quando for o caso, comunicar imediatamente à contratante qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.
- m) Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes do fornecimento do serviço, seja por vício de fabricação ou por ação ou omissão de seus empregados.
- n) Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade do serviço executados.
- o) É vedado, à contratada, transferir, no todo ou em parte, as obrigações desta ata de registro de preços.
- p) Responsabilizar-se, integralmente, pelos seus empregados alocados na execução do objeto do contrato, arcando com todos os custos, salários, transporte, refeição, verbas legais, trabalhistas, fundiárias ou de qualquer natureza, nos termos da legislação vigente; e
- q) A contratante rejeitará os serviços executados em desacordo com o disposto nesta ata de registro de preços. Se, mesmo após o recebimento definitivo, constatar-se que os serviços foram executados em desacordo com o especificado, com defeito ou incompleto, os responsáveis da contratante notificarão a empresa fornecedora para que a mesma providencie a correção necessária dentro dos prazos de recebimento
- r) No caso de má execução dos serviços, não detectados quando da entrega, ficará a contratada responsável por refazer os serviços, iniciando-se no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após o recebimento da notificação;
- s) A contratada se obriga a respeitar a lei 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e as diretrizes, padrões técnicos e boas práticas a serem determinadas pela Autoridade Nacional de Proteção.
- t) A contratada é responsável pelo cumprimento integral das exigências previstas na Lei Federal nº 14.967/2024 e suas alterações posteriores, bem como por quaisquer normas correlatas aplicáveis aos serviços de segurança não armada. Isso inclui, mas não se limita a:
- Garantir que os profissionais alocados possuam as qualificações, certificações e treinamentos exigidos por lei;
 - Cumprir todas as normas de segurança, conduta, vigilância e demais exigências legais aplicáveis;
 - Assumir responsabilidade civil e administrativa por quaisquer irregularidades, falhas ou descumprimentos legais cometidos por seus empregados durante a execução dos serviços.

CLÁUSULA NONA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1. São obrigações da Contratante:

- a) Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas nesta ata de registro de preços;
- b) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade do objeto recebido provisoriamente com as especificações constantes nesta ata de registro de preços, Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c) Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d) Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- e) Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos nesta Ata de Registro de Preços;
- f) A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

- g) Conferir a execução do serviço contratado, embora a contratada seja a única e responsável pelo fornecimento nas condições especificadas.
- h) Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências previstas nesta ata de registro de preços.
- i) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada viabilizando a boa execução do objeto contratado.
- j) Proporcionar à contratada as condições para que possa fornecer os serviços dentro das normas estabelecidas.
- k) Solicitar a execução dos serviços conforme a necessidade, através de ordem de compra/note de empenho, via e-mail, watts app ou fax à contratada.
- l) Gerenciar e fiscalizar a execução desta Ata de Registro de Preços, nos termos da Lei nº 14.133, de 1 de abril de 2021 e alterações posteriores;
- m) Notificar, formal e tempestivamente a Contratada/Detentora sobre as irregularidades observadas no cumprimento desta Ata;
- n) Notificar a Fornecedora/Detentora por escrito e com antecedência, sobre multas, penalidades e quaisquer débitos de sua responsabilidade;
- o) Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento;
- p) Prestar à contratada todos os esclarecimentos necessários à execução desta Ata de Registro de Preço, e
- q) Acordar o cronograma dos serviços a serem executados com a contratada.
- r) Observar o cumprimento a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD) e as diretrizes, padrões técnicos e boas práticas determinadas pela Autoridade Nacional de Proteção de Dados.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. A Ata de Registro de Preço poderá ser rescindida de pleno direito:

10.1.1. Pela Administração independentemente de interpelação judicial, precedido de processo administrativo com ampla defesa, quando:

- a) A Detentora não cumprir as obrigações constantes da Ata de Registro de Preços;
- b) A Detentora não formalizar a Ata de Registro de Preços decorrente ou não retirar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificativa aceita pela Administração;
- c) A Detentora der causa à rescisão administrativa da Ata de Registro de Preços;
- d) Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial da Ata de Registro de Preços;
- e) Por razões de interesse público, devidamente justificado pela administração;
- f) No caso de falência ou instauração de insolvência e dissolução da sociedade da empresa Detentora;
- g) Caso ocorra transferência a terceiros, ainda que em parte, das obrigações assumidas pela empresa detentora;
- h) Caso não seja assinada a Ata de Registro de Preço no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento da convocação, podendo ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do término previsto, e com exposição de motivo justo que poderá ser aceito ou não pela Administração;
- i) A Licitante que convocada para assinar o documento deixar de fazê-lo no prazo fixado acima será excluída.

10.1.2. Pela Detentora da Ata de Registro de Preços quando:

- a) Mediante solicitação escrita, comprovar a ocorrência de caso fortuito ou força maior;
- b) A solicitação da Detentora para cancelamento dos preços registrados deverá ocorrer antes do pedido de entrega dos produtos por esta Municipalidade;
- c) A inexecução total ou parcial das obrigações pactuadas na presente Ata de Registro de Preços enseja a rescisão do objeto, unilateralmente pela Administração, ou bilateralmente, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou no Ato Convocatório, mediante formalização e assegurados o contraditório e a ampla defesa, com fundamento na Lei nº 14.133/2021, contudo, sempre atendida a conveniência administrativa.
- d) Poderá ainda ser rescindido por mútuo consentimento, ou unilateralmente pela Administração, a qualquer tempo, mediante notificação prévia de 30 (trinta) dias à detentora, por motivo de interesse público e demais hipóteses previstas na Lei, ou ainda, judicialmente, nos termos da legislação pertinente.
- d.1) Da rescisão procedida com base nesta cláusula não incidirá multa ou indenização de qualquer natureza.

10.2. A comunicação do cancelamento do desconto registrado, nos casos previstos em Lei, será feita por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se o comprovante aos autos que deram origem ao Registro de Preços;

10.3. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da Detentora, a comunicação será feita por publicação na imprensa oficial, por 01 (uma) vez, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - GERENCIAMENTO E OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR

11.1. O Órgão Gerenciador desta Ata de Registro de Preços será o Município de Não-Me-Toque/RS, através da Secretaria Municipal de Administração do Município de Não-Me-Toque/RS.

11.2. São obrigações do Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços, dentre a prática de todos os atos de controle e administração da ARP, as seguintes obrigações:

- a)** Gerenciar a presente ata, indicando sempre que solicitado, o nome do detentor da ata, o preço e as especificações dos materiais registrados, observada a ordem de classificação indicada na licitação.
- b)** Observar que, durante a vigência da presente ata, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem assim, a compatibilidade com as obrigações assumidas.
- c)** Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços registrados, para fins de adequação às novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades.
- d)** Acompanhar a evolução dos preços de mercado, com a finalidade de verificar sua compatibilidade com aqueles registrados na ata.
- e)** Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das condições ajustadas na presente Ata.
- f)** Consultar o detentor da ata registrada (observando a ordem de classificação) quanto ao interesse em fornecer os materiais a outro(s) órgão da Administração Pública que externem a intenção de utilizar a presente Ata.
- g)** Fiscalizar o bom atendimento das entregas e da qualidade dos produtos, através de Servidor designado para tal.

11.3. A Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada, durante sua vigência, por qualquer órgão ou entidade da Administração Pública, desde que devidamente justificada a vantagem da adesão e mediante anuência formal do Município de Não-Me-Toque/RS, conforme previsto no art. 86 da Lei nº 14.133/2021.

11.4. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o Município de Não-Me-Toque/RS.

11.5. O fornecedor beneficiário da Ata poderá optar pela aceitação ou recusa da adesão, desde que respeitadas as condições pactuadas na ata e sem prejuízo às obrigações assumidas com o órgão gerenciador.

11.6. Após a autorização da adesão, o órgão não participante deverá formalizar a contratação em até 90 (noventa) dias, observando o prazo de vigência da ata e os quantitativos disponíveis.

11.7. Caberá ao órgão não participante:

- Gerenciar o contrato ou documento equivalente decorrente da adesão;
- Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pelo fornecedor;
- Aplicar penalidades, quando cabíveis, garantindo o contraditório e a ampla defesa;
- Informar ao Município de Não-Me-Toque/RS quaisquer ocorrências relevantes relacionadas à execução contratual.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DO FORNECIMENTO

12.1. Nos termos do art. 117, da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega do objeto contratado, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

12.2. O fiscal do contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, determinando o que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

12.3. O fiscal do contrato informará a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, a situação que demandar decisão ou providência que ultrapasse sua competência.

12.4. O fiscal do contrato poderá ser auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração, que deverão dirimir dúvidas e subsidiá-lo com informações relevantes para prevenir riscos na execução contratual.

12.5. O Gestor e Fiscal responsáveis pela fiscalização do fornecimento a serem contratados serão designados no momento da solicitação dos serviços (Ordem de compra/serviço ou nota de empenho).

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O licitante/contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I. dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V. não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

- VI. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I. advertência;
- II. multa;
- III. impedimento de licitar e contratar;
- IV. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

13.2.1. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II. as peculiaridades do caso concreto;
- III. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV. os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

13.2.2. A sanção prevista no inciso I do item 13.2, será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

13.2.3. A sanção prevista no inciso II do item 13.2, calculada na forma do contrato, será de 15% (quinze por cento) do valor do contrato celebrado e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

13.2.4. A sanção prevista no inciso III do item 13.2 desta ata será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta da Prefeitura Municipal de Nã-Me-Toque, pelo prazo de 3 (três) anos.

13.2.5. A sanção prevista no inciso IV do item 13.2. desta ata será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no item 13.2.4, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

13.2.6. A sanção estabelecida no inciso IV do item 13.2 deste edital será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I. quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva do prefeito municipal.

13.2.7. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do item 13.2. deste edital, poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo item.

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

13.2.9. A aplicação das sanções previstas no item 13.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13.2.10. Na aplicação da sanção prevista no inciso II do item 13.2. desta ata, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

13.2.11. A aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV do item 13.2. requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. As despesas correrão por conta da Dotação Orçamentária consignada no Orçamento desta Municipalidade.

15.2. Reger-se-á a presente Ata de Registro de Preços, no que for omissa, pelas disposições constantes na Lei 14.133, de 1º de abril de 2021 e pelas condições estabelecidas no Edital do Pregão Eletrônico do qual ela se originou.

15.3. Para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente instrumento, fica eleito o Foro da Comarca de Não-Me-Toque/RS com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

15.4. Justos e acordados firmam o presente, na presença de duas testemunhas, para que produza os efeitos legais.

NÃO-ME-TOQUE, ____ de _____ de 2025.

MUNICÍPIO DE NÃO-ME-TOQUE/RS
GILSON DOS SANTOS
PREFEITO MUNICIPAL
CONTRATANTE

CONTRATADA

Examinado e aprovado por:
THIAGO BERWIG
ASSESSOR JURÍDICO
OAB/RS 97.779

TESTEMUNHAS: