



PREFEITURA DE  
**MONSENHOR  
TABOSA**



## TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

#### 1.1. Da definição do objeto

1.1.1. O objeto da presente licitação é o **REGISTRO DE PREÇOS PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO CONTINUADA DE SERVIÇOS DIVERSOS, DESTINADOS A ATENDER AS NECESSIDADES DE DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE MONSENHOR TABOSA/CE**, conforme condições, quantidades, exigências estabelecidas neste termo de referência.

1.1.2. O Estudo Técnico Preliminar é um documento preparatório ao Termo de Referência, sendo que na ocorrência de alguma divergência entre ambos, prevalecerá o disposto neste Termo de Referência.

#### 1.2. Da estimativa do valor da contratação e preço(s) máximo(s)

1.2.1. O custo estimado da contratação, bem como o preço máximo unitário global, quando consta no Anexo I deste Termo de Referência.

#### 1.3. Da classificação do objeto

1.3.1. O objeto desta contratação se enquadra na descrição de serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos por edital, por meio de especificações usuais do mercado conforme o disposto no art. 6º, XIII, da Lei n.º 14.133/21 e no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

#### 1.4. Da vigência da contratação

1.4.1. A contratação vigorará por **12 (doze) meses**, contado(s) da data da assinatura contratual.

1.4.1.1. O objeto desta contratação é enquadrado como continuado, sendo a vigência plurianual mais vantajosa, considerando a justificativa pormenorizada no Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

1.4.1.2. A prorrogação de que trata este item é condicionada à:

a) apresentação de relatório favorável da comissão de recebimento e fiscalização, com ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com a CONTRATADA;

b) demonstração de que o valor da Contratação permaneça economicamente vantajoso para a Administração;



c) manifestação expressa do interesse da CONTRATADA na prorrogação e a comprovação de que mantém todas as condições de habilitação e qualificação;

d) renovação e/ou complementação da garantia da contratação, se for o caso;

## **2. DA FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A fundamentação e a descrição da necessidade da contratação encontram-se pormenorizadas em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

## **3. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO TODO O CICLO DE VIDA E ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

## **4. DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

4.1. Os requisitos da contratação encontram-se pormenorizados em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

## **5. DOS CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE**

5.1. Os critérios de sustentabilidade encontram-se pormenorizados no tópico Descrição dos Requisitos da Contratação do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

## **6. DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

### **6.1. Das condições de execução**

6.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1.1. **Início da execução do objeto:** 20 (vinte) dias consecutivos a contar da data de recebimento da Ordem de Início do serviço.

6.1.1.1.1. Caso não seja possível iniciar a execução dos serviços na data assinalada, a CONTRATADA deverá comunicar o CONTRATANTE das razões respectivas, com pelo menos 5 (cinco) dias consecutivos de antecedência, para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela Secretaria requisitante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

### **6.2. Do local e horário da prestação dos serviços**





6.2.1. Os serviços serão executados dentro dos limites do Município de Monsenhor Tabosa/CE (zona urbana e nos distritos da zona rural).

6.2.2. Os horários serão disponibilizados a contratada, respeitando as cargas horárias de cada colaborador.

### 6.3. Dos uniformes

6.3.1. A CONTRATADA deverá fornecer aos seus colaboradores uniformes com logo da empresa.

6.3.2. Os funcionários deverão comparecer ao seu local de trabalho estando de posse dos EPI's indicados, devidamente identificados (crachá) e uniformizados, sendo os mesmos responsáveis pela guarda e conservação destes materiais.

6.3.3. Os EPI's disponibilizados deverão ser novos, sem uso anterior, sendo que a CONTRATADA deverá repor o material, periodicamente, sempre que necessário, de modo a manter, sempre, a quantidade mínima indicada para cada funcionário.

6.3.4. A CONTRATADA deverá fiscalizar o uso e validade dos equipamentos, sob pena das sanções previstas neste Termo de Referência.

### 6.3.6. Das atribuições dos cargos

6.3.6.1. A descrição das atribuições elencadas é de cunho exemplificativo, podendo ser imputadas outras, desde que estejam relacionadas à prestação dos serviços contratados, conforme segue:

- **Auxiliar de pessoal, CBO 4110-30**

**Exemplos de atribuições:** Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos/administração/finanças/logística, atender ao público em geral, tratar/receber documentos, cumprir os procedimentos necessários referente aos mesmos, atender em campo ou nas dependências da contratante.

- **Auxiliar de limpeza, CBO 5143-20**

**Exemplos de atribuições:** Responsável pela manutenção do local com foco em mantê-lo limpo, limpar e arrumar todo o local em seus mínimos detalhes entre janelas, vidraças, banheiros, cozinhas, áreas externas e internas e lavagem, abastecer os ambientes com materiais, retirar lixo, o auxiliar irá trabalhar em prol da organização e higienização dos ambientes.

- **Agente de ação social, CBO 5153-10**

**Exemplos de atribuições:** Atuar nas áreas do setor público pertencentes ao município, tendo foco questões sociais de pessoal ou família, trabalho em equipes, sob supervisão de superiores qualificados, garantindo acesso aos direitos do cidadão.



- **Gerente de serviços sociais, CBO 1311-20**

**Exemplos de atribuições:** Estudam, pesquisam e avaliam o desenvolvimento emocional e os processos mentais/sociais de cada indivíduo ou grupos, tendo como finalidade a análise, orientação e tratamento, diagnóstico e avaliações de casos de distúrbios emocionais e mentais e de adaptação social.

- **Visitador, CBO 5151-05**

**Exemplos de atribuições:** Os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde, visitam domicílios periodicamente; orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sol: orientação e supervisão de profissionais da saúde; rastreiam focos de doenças específicas; realizam partos; promovem educação sanitária e ambiental; participam de campanhas preventivas; incentivam atividades comunitárias; promovem comunicação entre unidade de saúde, autoridades e comunidade; realizam manutenção dos sistemas de abastecimento de água; executam tarefas administrativas; verificam a cinemática da cena da emergência; socorrem as vítimas e realizam ações de controle de endemias.

- **Entrevistador, CBO 4241-30**

**Exemplos de atribuições:** Aplicam questionários, formulários e roteiros de pesquisas, efetuam entrevistas de opinião pública, coleta preços de bens e serviços, aplicam instrumentos para pesquisa de mercado; cadastram informantes, preenchem formulários, realizam entrevistas e atividade de campo, verificam a consistência de informações e participam do planejamento de atividade de campo.

- **Orientador social, CBO 5153-05**

**Exemplos de atribuições:** Visam garantir a atenção, defesa e proteção a pessoas em situação de risco pessoal, social e adolescentes e conflitos com a lei, procuram assegurar seus direitos, abordando-as, sensibilizando-as e identificando suas necessidades e demandas, controlam acesso de pessoas, e veículos em unidade penal, conduzem presos ou internados em desenvolvimento de atividades culturais, esportivas, escolares, laborativas e ressocializadoras.

- **Gerente de serviços sociais, CBO 1311-20**

**Exemplos de atribuições:** Definem política institucional, planejam atividades, administram e captam recursos para projetos sociais, e culturais. Fomentam ações culturais na comunidade, administram acervos, orientam a elaboração de projetos, coordenam equipes de trabalho e definem políticas de recursos humanos.

- **Condutor de transporte de pequeno porte, CBO 7825-10**

**Exemplos de atribuições:** Conduzem veículos automotores, destinados ao transporte de passageiros e cargas com finalidades administrativas inerentes ao serviço público, comunicando qualquer defeito porventura existente, zelar pela conservação, executar outras tarefas afins.





- **Condutor de transporte de grande porte, CBO 7825-10**

**Exemplos de atribuições:** Conduzem veículos automotores, caminhões e ônibus, destinados ao transporte de passageiros e cargas com finalidades administrativas inerentes ao serviço público, comunicando qualquer defeito porventura existente, zelar pela conservação, executar outras tarefas afins.

- **Vigia, CBO 5173-30**

**Exemplos de atribuições:** Vigiam, de forma ativa, dependências e áreas públicas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos. Zelam pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos realizando rondas e monitorando câmeras e sistemas de alarme; recepcionam e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizam pessoas, cargas e patrimônio, revistando pessoas e veículos; escoltam pessoas e mercadorias; vigiam parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio. Comunicam-se via rádio ou telefone e prestam informações ao público e aos órgãos competentes.

- **Agente administrativo, CBO 4110-10**

**Exemplos de atribuições:** Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na área de captação de recursos, planejando e implementando estratégias de captação e contato com doadores/ parceiros.

- **Operador de máquinas, CBO 6410-05**

**Exemplos de atribuições:** Operam, ajustam e preparam máquinas e implementos agrícolas. Realizam manutenção em primeiro nível de máquinas e implementos. Empregam medidas de segurança e auxiliam em planejamento de plantio.

- **Gari, CBO 5142-15**

**Exemplos de atribuições:** coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadas, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

- **Coletor de animais, CBO 6230-05**

**Exemplos de atribuições:** Manejam, alimentam e monitoram a saúde e o comportamento de animais da pecuária. Condicionam e adestram animais. Sob orientação de veterinários e técnicos, tratam sanidade de animais, manipulando e aplicando medicamentos e vacinas, higienizam animais e recintos; aplicam técnicas de inseminação, castração, casqueamento e



ferrageamento. Realizam atividades de apoio, assessorando em intervenções cirúrgicas, exames clínicos e radiológicos, pesquisas, necropsias e sacrifícios de animais.

- **Entijolador, CBO 7152-10**

**Exemplos de atribuições:** Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contra pisos.

- **Calceteiro, CBO 7152-05**

**Exemplos de atribuições:** Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contra pisos.

- **Auxiliar de pedreiro, CBO 7170-20**

**Exemplos de atribuições:** Demolem edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais.

- **Eletricista, CBO 9511-05**

**Exemplos de atribuições:** Planejam serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizam manutenções preventiva, preditiva e corretiva. Instalam sistemas e componentes eletroeletrônicos e realizam medições e testes. Elaboram documentação técnica e trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

- **Auxiliar de sala, CBO 3341-10**

**Exemplos de atribuições:** Acompanhar a professora nas atividades pedagógicas realizadas com as crianças; auxiliar a professora nas providências, controle e guarda do material pedagógico; auxiliar a professora e responsabilizar-se, na ausência da mesma, pelos objetos individuais da criança. Com atenção especial aos bicos, mamadeiras, fraldas e medicamentos. Auxiliar a criança, prontamente, na sua higiene pessoal; auxiliar sempre que necessário, as crianças nas refeições; auxiliar em todas as atividades desenvolvidas pelas crianças; fazer troca de fraldas; auxiliar em passeios e idas a parques; cuidar de todas as necessidades das crianças; dar banho e realizar troca de vestuário das crianças quando necessário; auxiliar nos intervalos a orientação das crianças, objetivando sua segurança; participar em todas as aulas, como auxiliar de cuidados às crianças; organizar o ambiente e orientar as crianças para o repouso, permanecendo com as mesmas todo o tempo em que estiverem dormindo; responsabilizar-se pelas crianças que aguardam os pais ou transporte escolar até a chegada dos mesmos, zelando pela segurança e bem-estar de todos; responsabilizar-se pela limpeza e desinfecção de brinquedos e equipamentos utilizados pelas crianças; participar de todas as atividades realizadas pela Unidade Escolar; executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.





- **Monitor escolar, CBO 3341-10**

**Exemplos de atribuições:** Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspeccionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial, acompanhar a professora nas atividades pedagógicas realizadas com as crianças; auxiliar a professora nas providências, controle e guarda do material pedagógico; auxiliar a professora e responsabilizar-se, na ausência da mesma, pelos objetos individuais da criança. Com atenção especial aos bicos, mamadeiras, fraldas e medicamentos. Auxiliar a criança, prontamente, na sua higiene pessoal; auxiliar sempre que necessário, as crianças nas refeições; auxiliar em todas as atividades desenvolvidas pelas crianças.

- **Pedagogo (a), CBO 3341-10**

**Exemplos de atribuições:** Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais nas modalidades de ensino presencial e/ou a distância, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas.

- **Assessor jurídico, CBO 2410-40**

**Exemplos de atribuições:** Postulam, em nome do cliente, em juízo, propondo ou contestando ações, solicitando providências junto ao Magistrado ou Ministério Público, avaliando provas documentais e orais, realizando audiências trabalhistas, penais comuns e cíveis, instruindo a parte e atuando no tribunal de júri, e extrajudicialmente, mediando questões, contribuindo na elaboração de projetos de lei, analisando legislação para atualização e implementação, assistindo empresas, pessoas e entidades, assessorando negociações internacionais e nacionais; zelando pelos interesses do cliente na manutenção e integridade dos seus bens, facilitando negócios, preservando interesses individuais e coletivos, dentro dos princípios éticos e de forma a fortalecer o estado democrático de direito.

- **Instrutor de informática, CBO 2332-25**

**Exemplos de atribuições:** Planejam e desenvolvem situações de ensino e aprendizagem voltadas para a qualificação profissional de jovens e adultos orientando-os nas técnicas específicas da área em questão. Avaliam processo ensino-aprendizagem; elaboram material pedagógico; sistematizam estudos, informações e experiências sobre a área ensinada; garantem segurança, higiene e proteção ambiental nas situações de ensino-aprendizagem; fazem registros de documentação escolar, de oficinas e de laboratórios.



Podem prestar serviços à comunidade. No desenvolvimento das atividades mobilizam capacidades comunicativas.

- **Motoboy, CBO 5191**

**Exemplos de atribuições:** Coletam e entregam documentos e encomendas, roteirizam entregas e coletas. Localizam e conferem destinatários e endereços, emitem e coletam recibos do material transportado. Preenchem protocolos, conduzem e consertam veículos.

- **Ajudante de motorista, CBO 7832-25**

**Exemplos de atribuições:** Abastecimento/desabastecimento de águas em caminhões pipa, cargas, descargas e manuseio de cargas especiais; reparam embalagens danificadas e controlam a qualidade dos serviços prestados. Operam equipamentos de carga e descarga; conectam tubulações às instalações de embarque de cargas; estabelecem comunicação, emitindo, recebendo e verificando mensagens, notificando e solicitando informações, autorizações e orientações de transporte, embarque e desembarque de mercadorias.

### 6.3.7. Das disposições gerais

**6.3.7.1.** Quaisquer danos ou prejuízos ocasionados ao patrimônio do CONTRATANTE ou de terceiros, por funcionários ou prepostos da CONTRATADA, serão de exclusiva responsabilidade desta última.

**6.3.7.2.** O CONTRATANTE não poderá praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

a) Exercer o poder de mando sobre os funcionários da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

**6.3.7.3.** As Secretarias Municipais realizará o acompanhamento e fiscalização dos serviços, incluindo a qualidade da capacitação, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

**6.3.7.3.1.** A CONTRATADA será notificada por escrito da ocorrência de eventuais incompatibilidades na execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

### 6.4. Da garantia contratual

**6.4.1.** O período de garantia é aquele estabelecido na Lei nº. 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).





## 7. DA SUBCONTRATAÇÃO E DO CONSÓRCIO

7.1. É vedada a subcontratação ou transferência total ou parcial do objeto da licitação.

7.2. É vedada a participação de empresas reunidas em consórcio para o objeto da licitação.

## 8. DO RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1. Para o recebimento do objeto desta licitação, o CONTRATANTE designa os servidores nomeados pela Portaria vigente, que farão o recebimento nos termos do artigo 140, I, "a" e "b", da Lei nº. 14.133/21, da seguinte forma:

**a) provisoriamente**, em até 5 (cinco) dias consecutivos a contar da conclusão da execução dos serviços e/ou de suas etapas, para efeito de posterior verificação da conformidade com o solicitado na contratação;

**b) definitivamente**, com a emissão do respectivo termo de recebimento, após a verificação do cumprimento das exigências contratuais e consequente aceitação, no prazo máximo de 10 (dez) dias consecutivos contados após o recebimento provisório.

**b.1)** na hipótese de a verificação a que se refere o subitem anterior não ser procedida dentro do prazo fixado, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo no dia do esgotamento do prazo.

8.2. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

## 9. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

9.1. Compete ao CONTRATANTE:

9.1.1. Receber, fiscalizar, orientar, contestar, dirimir dúvidas emergentes da execução do objeto contratado;

9.1.2. Receber o objeto e lavrar termo de recebimento provisório. Se o objeto contratado não estiver de acordo com as especificações do CONTRATANTE, rejeitá-lo, no todo ou em parte. Do contrário, após a análise de compatibilidade entre o contratado e o efetivamente entregue, será lavrado o termo de recebimento definitivo;

9.1.2.1. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto, para que seja substituído, reparado ou corrigido;



**9.1.3.** Efetuar o pagamento à CONTRATADA no valor correspondente à prestação dos serviços, no prazo e forma estabelecidos neste Termo de Referência;

**9.1.4.** Exigir, após ter advertido a CONTRATADA por escrito, o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da mesma, que não mereça a sua confiança ou embarace a fiscalização ou, ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe forem atribuídas;

**9.1.5.** Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do Contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do mesmo;

**9.1.6.** Não permitir que os empregados executem tarefas em desacordo com as preestabelecidas no Contrato.

**9.2.** O CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**10.1.** A CONTRATADA cumprirá todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus Anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

**10.1.1.** Proceder à prestação dos serviços no prazo e local fixados, acompanhado da respectiva nota fiscal;

**10.1.2.** Considerar os preços propostos completos e suficientes para a execução do objeto desta contratação, sendo desconsiderada qualquer reivindicação de pagamento adicional devido a erro ou à má interpretação de parte da CONTRATADA;

**10.1.3.** Arcar com os encargos previdenciários, fiscais (ICMS e outros), comerciais, trabalhistas, tributários, itens, embalagens, tarifas, fretes, seguros, descarga, transporte, material, responsabilidade civil e outros resultantes do contrato, bem como os riscos atinentes à atividade, inclusive quaisquer despesas que venham a incidir sobre os serviços, objeto desta contratação;

**10.1.3.1.** Entende-se por encargos os tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e parafiscais, os instituídos por leis sociais, emolumentos, fornecimento de mão de obra especializada, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal, estada, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Termo de Referência;

**10.1.4.** Indenizar terceiros e ao CONTRATANTE os possíveis prejuízos ou danos, decorrentes de





dolo ou culpa, durante a contratação, em conformidade com o artigo 120 da Lei nº. 14.133/21;

**10.1.5.** Arcar com todas as despesas necessárias à execução do objeto contratado;

**10.1.6.** Cumprir fielmente o contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;

**10.1.7.** Refazer os serviços em desacordo no prazo estabelecido neste termo de referência, ou não sendo possível, indenizar o valor correspondente acrescido de perdas e danos, mediante toda e qualquer impugnação feita pelo CONTRATANTE;

**10.1.8.** Prestar informações sobre a prestação dos serviços;

**10.1.9.** Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas;

**10.1.10.** Responder pela qualidade, quantidade, validade, segurança e demais características do objeto, bem como a observação às normas técnicas;

**10.1.11.** Não subcontratar o objeto deste contrato, salvo esteja expressamente permitido neste Termo de Referência;

**10.1.12.** Prestar a garantia contratual, manutenção e assistência técnica, caso exigida neste Termo de Referência;

**10.1.13.** Atribuir os serviços a profissionais legalmente habilitados e idôneos;

**10.1.14.** Apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, a contar da data de solicitação, documentação relativa aos empregados da CONTRATADA, resultante de ações judiciais, na qual o CONTRATANTE encontra-se no polo passivo da ação;

**10.1.15.** Deixar que o CONTRATANTE realize, eventualmente, auditorias de Segurança e Medicina do Trabalho;

**10.1.16.** Assegurar os funcionários contra riscos de acidentes de trabalho;

**10.1.17.** Assegurar livre acesso por parte da fiscalização a todas as partes dos serviços em andamento;

**10.1.18.** Chamar a fiscalização com antecedência razoável sempre que houver necessidade;

**10.1.19.** Assumir perante o CONTRATANTE a responsabilidade por todos os serviços realizados;

**10.1.20.** Apresentar, sempre que exigidos pelo CONTRATANTE, quaisquer documentos constantes das disposições contidas no Decreto nº. 612 de 21/07/92 e Lei nº. 8.212/91, e demais legislações previdenciárias, bem como, os demais documentos apresentados na



licitação, caso o vencimento dos comprovantes apresentados no certame, seja anterior ao término da vigência desta contratação, sem prejuízo ao disposto no item 12 deste Termo de Referência;

**10.1.21.** Corrigir qualquer serviço, quando em desacordo com as respectivas especificações;

**10.1.22.** Suprimido

**10.1.23.** Suprimido

**10.1.24.** Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

**10.1.25.** Manter o funcionário nos horários predeterminados pelo CONTRATANTE;

**10.1.26.** Utilizar funcionários habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

**10.1.27.** Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão CONTRATANTE, nos termos do artigo 7.º do Decreto nº 7.203, de 2010;

**10.1.28.** Disponibilizar ao CONTRATANTE funcionários devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

**10.1.29.** Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus funcionários, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

**10.1.30.** Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº. 8.078, de 1990), ficando o CONTRATANTE autorizado a descontar da garantia ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

**10.1.31.** Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao CONTRATANTE;

**10.1.32.** Apresentar, sempre que solicitado pelo CONTRATANTE, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do CONTRATANTE, bem como os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição do CONTRATANTE;





**10.1.33.** Recrutar funcionários capacitados para atender as condições específicas do CONTRATANTE, conforme este Termo de Referência;

**10.1.34.** Atender às solicitações do CONTRATANTE quanto à substituição dos funcionários alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

**10.1.35.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do CONTRATANTE;

**10.1.36.** Instruir seus funcionários a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar à CONTRATANTE toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

**10.1.37.** Instruir seus funcionários, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes;

**10.1.38.** Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;

**10.1.39.** Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pelo CONTRATANTE, para representá-la na execução do contrato;

**10.1.40.** Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

**10.1.41.** Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

**10.1.42.** Suprimido

**10.1.43.** Cumprir as exigências de reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social e para aprendiz;

**10.1.44.** Suprimido

**10.1.45.** Informar ao setor financeiro da Secretaria requisitante, durante o período de vigência do contrato, qualquer alteração de endereço, telefone, correio eletrônico (e-mail) ou outros dados.

## 11. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO



- 11.1.** O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº. 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial (Lei nº. 14.133/21, art. 115, *caput*).
- 11.2.** Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila (Lei nº. 14.133/21, art. 115, § 5.º).
- 11.3.** A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº. 14.133/21, art. 117, *caput*).
- 11.3.1.** 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 (Lei nº. 14.133/21, art. 117, § 1.º).
- 11.3.2.** 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 (Lei nº. 14.133/21, art. 117, § 2.º).
- 11.4.** A CONTRATADA será obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, a suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução ou de materiais nela empregados (Lei nº. 14.133/21, art. 119).
- 11.5.** A CONTRATADA será responsável pelos danos causados diretamente à Administração ou a terceiros em razão da execução do contrato, e não excluirá nem reduzirá essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE (Lei nº. 14.133/21, art. 120).
- 11.6.** Somente a CONTRATADA será responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato (Lei nº. 14.133/21, art. 121, *caput*).
- 11.6.1.** A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato (Lei nº. 14.133/21, art. 121, § 1.º).
- 11.7.** As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (IN 5/2017, art. 44, § 2.º).
- 11.8.** O CONTRATANTE poderá convocar representante da CONTRATADA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato (Decreto Municipal nº. 21.763/21).
- 11.9.** Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante da CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização,





que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do fornecedor, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros (Decreto Municipal nº. 21.763/21).

## 12. DO PAGAMENTO

**12.1.** O pagamento será efetuado mensalmente, acompanhado da respectiva nota fiscal, de acordo com o preço apresentado na proposta, até o **10º dia consecutivo** do mês subsequente à prestação dos serviços, **após o ateste realizado pela Comissão de Recebimento** designada pelo CONTRATANTE por meio de portaria. A data do referido ateste será a mesma informada na emissão/inclusão do Termo de Recebimento.

**12.1.1.** As notas fiscais de serviços deverão ser emitidas e entregues no último dia útil de cada mês, sendo que os serviços deverão ocorrer mensalmente. No primeiro e último faturamento poderá ocorrer a emissão parcial da nota fiscal para ajuste do período. Juntamente com a fatura de prestação de serviços, a CONTRATADA deve entregar em meio digital os documentos relacionados a seguir:

- a) Folha de pagamento analítica e resumo geral por eventos;
- b) Declaração GFIP/SEFIP completa (protocolo de envio, relação de trabalhadores e comprovantes de declaração das contribuições a recolher à previdência social);
- c) Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos (DCTF Web): Recibo de entrega, Relatório Resumo de Débitos, Relatório Resumo de Créditos;
- d) Guia de recolhimento do FGTS (GRF) e respectivo comprovante de recolhimento relativo aos funcionários da CONTRATADA;
- e) Certidões negativas (federal, estadual, municipal, FGTS, trabalhista).

**12.1.1.1.** A documentação mensal deve ser enviada juntamente com a nota fiscal.

**12.2.** A CONTRATADA deverá emitir documento fiscal em conformidade com a legislação tributária, sob pena de devolução para que haja o acerto do faturamento.

**12.2.1.** Na hipótese de existência de erros na nota fiscal de cobrança e/ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento será interrompido e ficará pendente até que a CONTRATADA adote as medidas saneadoras, voltando a correr na sua íntegra após a CONTRATADA ter solucionado o problema, seguindo a legislação vigente quanto à ordem cronológica de pagamentos do CONTRATANTE.

**12.3.** Serão retidos na fonte os tributos e as contribuições elencados nas disposições determinadas



pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as instruções normativas vigentes.

**12.3.1.** É de responsabilidade da CONTRATADA efetuar as devidas retenções tributárias em nota fiscal, exceto nos casos em que a mesma comprovar, na forma prevista em lei, não lhe serem aplicáveis tais retenções.

**12.4.** A retenção do tributo de que trata a Instrução Normativa RFB nº. 1.234/2012 não será efetuada caso a CONTRATADA apresente, na entrega da nota de empenho, declaração de que é regularmente inscrita no Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Contribuições devidos pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte – Simples Nacional, conforme exigido no inciso XI do artigo 4º e modelo constante no anexo IV da IN nº. 1.234/2021, devendo ser atualizada anualmente pela CONTRATADA.

**12.4.1.** Enquanto o CONTRATANTE não possuir convênio firmado com a Receita Federal do Brasil nos termos da portaria SRF nº. 1.454/2004 referente à retenção dos tributos disciplinados no artigo 1º da IN SRF nº. 475/2004, as notas fiscais não devem ser faturadas com a retenção de PIS, COFINS e CSLL.

**12.5.** Quando os recursos para execução do objeto forem oriundos de convênios, contratos de repasse e financiamentos, os pagamentos ficarão condicionados também ao repasse dos recursos pelo respectivo órgão concedente.

**12.6.** Para efeito de desconto do valor, decorrente da ausência de funcionários nas unidades de trabalho (caso ocorra ausência de funcionários ou a não substituição em tempo hábil), o CONTRATANTE poderá utilizar mecanismos próprios para o controle da efetividade dos funcionários, sendo que neste caso, a CONTRATADA poderá participar da conferência da documentação relativa ao controle de efetividade dos funcionários que prestaram os serviços.

**12.7.** Caso entenda necessário, é facultado ao CONTRATANTE a exigência de apresentação física das documentações discriminadas no subitem 12.1.1 e a solicitação de qualquer documentação adicional necessária a comprovação da quitação das verbas trabalhistas, previdenciárias e/ou fiscais ou que comprovem a prestação do serviço.

**12.8.** Caso o CONTRATANTE entenda que a documentação comprobatória enviada pela CONTRATADA seja insuficiente ou inadequada para atender à solicitação ou exigência feita pelo CONTRATANTE, a mesma será recusada e a CONTRATADA deverá apresentar novos comprovantes, seguindo recomendações e orientações do CONTRATANTE.

**12.9.** Suprimido.

**12.10.** A contribuição previdenciária referente aos serviços prestados, ISSQN e IR Retido na Fonte, se devidos, serão retidos, sendo que a contribuição previdenciária será recolhida pelo CONTRATANTE, conforme legislação vigente.

**12.11.** O último pagamento somente será quitado, mediante apresentação dos comprovantes de





regularidade perante o FGTS, Certidão de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União, abrangendo inclusive as contribuições sociais (Certidão Conjunta), e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas, em vigor.

**12.12.** A inadimplência da CONTRATADA em relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações, não transfere ao CONTRATANTE a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 71, parágrafo 1º, da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações.

**12.13.** Suprimido.

**12.14.** Suprimido.

**12.15.** A CONTRATADA ficará obrigada a apresentar, sempre que exigidos pelo CONTRATANTE, quaisquer documentos constantes das disposições contidas no Decreto nº. 3.048/99 e Lei nº. 8.212/91, e demais legislações previdenciárias, bem como os demais documentos apresentados na licitação, caso o vencimento dos comprovantes apresentados no certame, seja anterior ao término da vigência desta contratação, sem acréscimo ao preço ofertado.

**12.16.** A atualização/reajuste financeira dos valores a serem pagos terá como base a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, apurado pelo Instituto Brasileiro de Geografia – IBGE, contados desde a data final do período de adimplemento de cada parcela até a data do efetivo pagamento.

**12.17.** Para fins de pagamento, a CONTRATADA, após a homologação, deverá informar ao Setor Financeiro da Secretaria requisitante o banco, o nº. da agência e o nº. da conta, na qual será realizado o depósito correspondente. A referida conta deverá estar em nome da CONTRATADA. Não serão realizados pagamentos por meio de boleto bancário.

**12.18.** Para fins de adjudicação, homologação e empenho, o preço do item/grupo poderá sofrer, automaticamente, uma pequena variação **para menos**, resultante da necessidade de serem obtidos valores unitários com **até duas casas decimais**, sendo que serão desconsideradas todas as casas posteriores à **segunda**.

**12.19.** Poderá ser emitida nota de empenho, autorização de compra ou outro instrumento hábil em substituição ao contrato nas situações mencionadas no artigo 95, da Lei nº. 14.133/21.

**12.20.** Suprimido.

### **13. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO**

**13.1.** Os preços inicialmente contratados poderão sofrer reajustes, a requerimento da parte interessada, nos termos da Lei nº. 9.069, de 29/06/1995, e Lei nº. 10.192, de 14/02/2001.

### **14. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL**



**14.1.** Será exigida a garantia de execução contratual, **no valor de 5% (cinco por cento) do valor global do contrato**, consoante o artigo 96 combinado e seguintes da Lei nº. 14.133/21.

**14.1.1.** Caso utilizada a modalidade **seguro-garantia**, deverá apresentar ao Fiscal do Contrato da Secretaria requisitante, **no prazo de até 1 (um) mês, contado da data de homologação da licitação e anterior à assinatura do contrato**, a **apólice do seguro-garantia** no seu original, cópia autenticada ou documento expedido pela *internet*.

a) A garantia deverá ser renovada caso seja necessário efetivar-se a prorrogação do prazo de execução.

**14.1.2.** Caso utilizada a modalidade **carta de fiança bancária**, indicada no contrato, deverá apresentar ao Fiscal do Contrato da Secretaria requisitante, **no prazo estabelecido pelo mesmo**.

a) A garantia deverá ser renovada e/ou complementada caso seja necessário efetivar-se a prorrogação do prazo de execução.

**14.1.3.** Caso utilizada a modalidade de **caução em dinheiro**, indicada no contrato, deverá solicitar diretamente no Setor Financeiro da Secretaria requisitante um DARM (Documento de Arrecadação de Receita Municipal), que possibilitará o pagamento. No DARM deverá constar, além dos dados da licitante, o número da licitação.

a) As informações constantes do DARM deverão estar rigorosamente corretas, a fim de que o valor possa ser devolvido.

**14.1.4.** A garantia prestada será liberada ou restituída ao término de 90 (noventa) dias após a vigência do contrato, se não utilizada nas formas do artigo 100 da Lei nº. 14.133/21. Contudo, reverterá a garantia a favor do CONTRATANTE, no caso de rescisão do contrato por culpa exclusiva da CONTRATADA, sem prejuízo da indenização por perdas e danos porventura cabível.

**14.1.5.** Se a garantia for prestada em moeda corrente nacional, quando devolvida deverá sofrer atualização monetária.

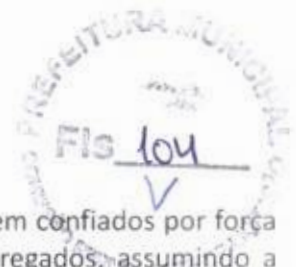
## **15. DO ATENDIMENTO AO DISPOSTO NA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS – LEI Nº. 13.709/2018 (LGPD)**

**15.1.** A CONTRATADA fica obrigada a:

a) Cumprir as solicitações da Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD);

b) Cumprir com o estabelecido pelo CONTRATANTE para o tratamento de dados e dentro das finalidades necessárias ao cumprimento do objeto contratado;





- c) Guardar o mais absoluto sigilo sobre os dados pessoais que lhes forem confiados por força da execução do contrato, estendendo tal obrigação a eventuais empregados, assumindo a responsabilidade e as consequências advindas da sua divulgação não autorizada ou utilização indevida, inclusive cível e penal;
- d) Não utilizar os dados obtidos por meio desse ajuste para finalidade diversa;
- e) Notificar o CONTRATANTE em caso de vazamento de dados que conduza à destruição, perda, alteração ou divulgação não autorizada de dados, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas contadas da descoberta da referida violação;
- f) Fornecer informações úteis ao CONTRATANTE sobre a natureza e âmbito dos Dados Pessoais possivelmente afetados e as medidas corretivas tomadas ou planejadas;
- g) Implementar medidas corretivas a fim de impedir violações e a fim de limitar o seu impacto sobre os titulares de dados, na medida do possível.

## 16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. A CONTRATADA que cometer qualquer conduta que infrinja as condições e prazos estabelecidos no instrumento, em contrato ou na legislação atinente à execução do objeto ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, conforme disposto na Lei nº. 14.133/21, às sanções a seguir estabelecidas, aplicáveis após regular Processo Administrativo de Penalização de fornecedor em conformidade com o Decreto Municipal nº. 21.763/21 e alterações:

16.1.1. **ADVERTÊNCIA ESCRITA** em razão de falhas que não caibam a aplicação de sanção mais grave em virtude de serem corrigidas no prazo estipulado pela fiscalização.

16.1.2. **MULTA** por descumprimento de prazos e condições ajustados, conforme classificação de gravidade da inconformidade diagnosticada pelo CONTRATANTE, seguindo, ainda a tabela de classificação de inconformidades integrante deste item, nos seguintes termos:

16.1.2.1. **Pela recusa injustificada de assinatura do Termo de Contrato ou não entrega da documentação para contratação**, será aplicada multa na razão de **5% (cinco por cento)**, sobre o valor global adjudicado para o(s) item(ns);

16.1.2.2. **Pelo atraso injustificado no início, na execução e/ou conclusão dos serviços**, nos prazos previstos neste contrato, será aplicada multa moratória na razão de **0,50% (cinquenta centésimos por cento)** ao dia, sobre o valor da parcela inadimplida, até 30 (trinta) dias de atraso. Contudo, após o atraso, poderá, justificadamente, ser cancelada a nota de empenho e/ou rescindido o contrato;

16.1.2.3. **Pela execução dos serviços em desacordo com o solicitado**, aplicação de **multas de 0,25% a 2% (vinte e cinco centésimos a dois por cento)**, conforme a graduação estabelecida abaixo:



**a) Multa de 0,25% (vinte e cinco centésimos por cento) sobre o valor mensal do contrato, para inconformidade LEVE, nas seguintes situações:**

a.1) Suprimido;

a.2) Suprimido;

a.3) pela recusa ou atraso na apresentação da documentação nesse Termo de Referência, aplicável por funcionário e por mês;

a.4) deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, aplicável por funcionário;

**b) Multa de 0,50% (cinquenta centésimos por cento) sobre o valor mensal do contrato, para inconformidade MODERADA, nas seguintes situações:**

b.1) deixar de entregar o uniforme, equipamento ou EPIs aos funcionários nos termos exigidos no contrato e normas pertinentes, aplicável por funcionário e por dia;

b.2) deixar de efetuar a reposição de funcionários faltosos, aplicável por funcionário e por hora;

b.3) deixar de efetuar a comprovação da escolaridade dos funcionários novos, aplicável por funcionário e por mês;

b.4) deixar de entregar a documentação solicitada pelo CONTRATANTE, resultante de ações judiciais, no prazo previsto neste Termo de Referência, aplicável por ocorrência e por dia de atraso.

**c) Multa de 0,90% (noventa centésimos por cento) sobre o valor mensal do contrato, para inconformidade GRAVE, nas seguintes situações:**

c.1) utilizar as dependências do CONTRATANTE para fins diversos do objeto do Termo de Referência, aplicável por ocorrência;

c.2) apresentar relatório do quantitativo de funcionários alocados na prestação de serviços deste contrato em desacordo com o número de postos efetivamente ocupados, aplicável por ocorrência;

c.3) deixar de entregar a relação de funcionários na forma prevista neste Termo de Referência, aplicável por funcionário e por mês;

c.4) deixar de entregar a relação de EPI's e o comprovante de entrega dos mesmos na forma prevista neste Termo de Referência, aplicável por funcionário e por mês;





c.5) deixar de entregar o comprovante de escolaridade na forma prevista neste Termo de Referência, aplicável por funcionário e por mês;

c.6) deixar de entregar o comprovante da local sede no Município na forma prevista neste Termo de Referência, aplicável por ocorrência e por mês.

**d) Multa de 2% (dois por cento) sobre o valor mensal do contrato, para inconformidade GRAVÍSSIMA, nas seguintes situações:**

d.1) executar as atividades em desacordo com a técnica adequada e com os procedimentos operacionais padrão, aplicável por ocorrência;

d.2) destruir ou danificar documentos e equipamentos do CONTRATANTE que tenha acesso, por culpa, negligência ou imprudência, sem a devida reparação/restituição dos valores, aplicável por ocorrência;

d.3) deixar de entregar o comprovante de garantia do contrato na forma prevista neste Termo de Referência, aplicável por ocorrência e por mês.

**16.1.2.4. Pela não prestação dos serviços, sem justa causa, será aplicado multa na razão de 20% (vinte por cento) da parcela inadimplida.**

**16.1.2.5. Pela subcontratação de serviços será aplicada multa na razão de 5% (cinco por cento) sobre o valor global do item/grupo, e no caso de reincidência será cancelada a nota de empenho, rescindido o contrato e/ou imputada à licitante vencedora a pena prevista no artigo 14 do Decreto Municipal nº. 19.078/17, pelo prazo de até 60 (sessenta) meses;**

**16.1.2.6. Quando da reincidência em irregularidades será dobrada a multa correspondente à infração cometida conforme subitens anteriores, até o limite de 30% (trinta por cento).**

**16.1.3. IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR** com a Administração Municipal pelo prazo de até 3 (três) anos, bem como demais cominações legais, quando a licitante:

a) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

b) dar causa à inexecução total ou parcial do objeto;

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

d) deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

e) não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente



justificado;

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

**16.1.4. IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR** com a Administração Municipal pelo prazo de até 3 (três) anos, bem como demais cominações legais, quando a licitante:

- a) apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante o procedimento ou a execução do contrato;
- b) fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- c) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- d) praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da contratação;
- e) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº. 12.846, de 1º de agosto de 2013;
- f) ocorrer em 1 (uma) infração enquadrada como gravíssima **ou** 2 (duas) infrações enquadradas como grave **ou** 3 (três) infrações enquadradas como moderada aplicáveis após regular Processo Administrativo de Penalização de fornecedor em conformidade com o Decreto Municipal nº. 21.763/21 e alterações **ou** 4 (quatro) infrações enquadradas como leve, **ou**, independente do grau, no caso da ocorrência de 5 (cinco) infrações.

**16.1.5. DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE** enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a executora ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos causados e após decorrido o prazo da penalidade de suspensão do subitem anterior.

**16.2.** Será facultada à CONTRATADA, nos termos da lei, apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas neste Termo de Referência.

**16.3.** As multas e seu pagamento não eximirão a CONTRATADA de ser acionada judicialmente pela responsabilidade civil derivada de perdas e danos, decorrentes das infrações cometidas.

**16.4.** Caso a multa não seja quitada em até 15 (quinze) dias contados da emissão da DARM, estará sujeita à atualização monetária com base no mesmo índice previsto no subitem de reajuste (ou de pagamento).

**16.5.** As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.





## 17. DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. Por se tratar de licitação via Sistema de Registro de Preços – SRP, no presente procedimento não foram fixadas as dotações orçamentárias e fontes de recursos correspondentes ao objeto, posto que estes somente serão definidos quando do momento da contratação, haja vista a natureza do procedimento e a não obrigatoriedade vinculativa, sobretudo, ocasionado pela imprevisibilidade de eventuais contratações.

## 18. DO PLANO DE CONTRATAÇÃO ANUAL – PCA

18.1. Conta o presente objeto provisionado junto ao PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL - PCA para o exercício de 2024, com o ID do item no PCA de ID N°. 07693989000105-0-000009/2024 - Secretaria Municipal do Trabalho e Assistência Social; 07693989000105-0-000005/2024 - Secretaria Municipal de Negócios Rurais e Abastecimento; 07693989000105-0-000003/2024 - Secretaria Municipal de Cultura, Turismo e Desporto; 07693989000105-0-000010/2024 - Secretaria Municipal de Saúde; 07693989000105-0-000011/2024 - Secretaria Municipal de Administração e Finanças; 07693989000105-0-000006/2024 - Secretaria Municipal de Obras e 07693989000105-0-000002/2024 - Secretaria Municipal da Educação.

Monsenhor Tabosa/CE, 24 de outubro de 2024.

Francisca Ravena Vieira de Sousa

Membro da Comissão de Planejamento da Secretaria de Administração e Finanças  
(A Comissão de Planejamento da Secretaria de Administração e Finanças ficará responsável pelas demais secretarias, parágrafo único do Decreto Municipal nº 114/GAB/2024)

Emiliano de Sousa do Nascimento

Membro da Comissão de Planejamento da Secretaria de Obras e Serviços Públicos

Jefferson Moura Melo

Membro da Comissão de Planejamento da Secretaria de Saúde

Luis Ednardo Alves de Sousa

Membro da Comissão de Planejamento da Secretaria do Trabalho e Assistência Social

Francisco Barbosa Filho

Membro da Comissão de Planejamento da Secretaria de Educação



PREFEITURA DE  
**MONSENHOR  
TABOSA**



### **ANEXO I - DO TERMO DE REFERÊNCIA**

**DESCRIÇÃO DO(S) ITEM(NS), QUANTIDADE(S) E VALORES  
ESTIMADOS DA CONTRATAÇÃO**





SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

IGD

CARGO	QTD HORAS DIÁRIA	QTD TOTAL DE HORAS ANUAIS	SALÁRIO	VALOR HORA SALÁRIO		QTD DE HORAS P/ MÊS	INSAL.	PE-RIC.	ENCAR-GOS	MONT. A	TX DE ADM	TRIB.	MONT .B	SOMA A+B	VALOR MEN-SAL
AGENTE ADMINISTRATIVO	8	10560	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	880			R\$ 4,23	R\$ 10,65	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 12,71	R\$ 11.184,80
ENTREVISTADOR	8	10560	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	880			R\$ 4,23	R\$ 10,65	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 12,71	R\$ 11.167,20
<b>TOTAL IGD</b>															<b>R\$ 22.352,00</b>

CREAS

CARGO	QTD HORAS DIÁRIA	QTD TOTAL DE HORAS	SALÁRIO	VALOR HORA SALÁRIO	QUANT. TOTAL DE MÊS	QTD DE HORAS P/ MÊS	INSAL.	PE-RIC.	ENCAR-GOS	MONT. A	TX DE ADM	TRIB.	MONT .B	SOMA A+B	VALOR MEN-SAL
AUXILIAR DE LIMPEZA	8	5280	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	440			R\$ 4,23	R\$ 10,65	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 12,71	R\$ 5.592,40
ASSESSOR JURIDICO	8	2640	R\$ 1.776,66	R\$ 8,08	12	220			R\$ 5,32	R\$ 13,40	R\$ 0,31	R\$ 2,27	R\$ 2,58	R\$ 15,98	R\$ 3.515,60
PEDAGOGA	8	2640	R\$ 2.636,71	R\$ 11,99	12	220			R\$ 7,88	R\$ 19,87	R\$ 0,47	R\$ 3,48	R\$ 3,95	R\$ 23,82	R\$ 5.240,40
AGENTE ADMINISTRATIVO	8	2640	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	220			R\$ 4,23	R\$ 10,65	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 12,71	R\$ 2.796,20



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom left of the page.



TOTAL CREAS														R\$	
														17.144,60	
CRIANÇA FELIZ															
CARGO	QTD HORAS DIÁRIA	QTD TOTAL DE HORAS	SALÁRIO	VALOR HORA SALÁRIO	QUANT. TOTAL DE MÊS	QTD DE HORAS P/MÊS	INSAL.	PE-RIC.	ENCARGOS	MONT. A	TX DE ADM	TRIB.	MONT .B	SOMA A+B	VALOR MENSAL
VISITADORA	8	10560	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	880			R\$ 4,23	R\$ 10,65	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 12,71	R\$ 11.184,80
AGENTE ADMINISTRATIVO	8	5280	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	440			R\$ 4,23	R\$ 10,65	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 12,71	R\$ 5.592,40
TOTAL CRIANÇA FELIZ														R\$	
														16.777,20	
CRAS															
CARGO	QTD HORAS DIÁRIA	QTD TOTAL DE HORAS	SALÁRIO	VALOR HORA SALÁRIO	QUANT. TOTAL DE MÊS	QTD DE HORAS P/MÊS	INSAL.	PE-RIC.	ENCARGOS	MONT. A	TX DE ADM	TRIB.	MONT .B	SOMA A+B	VALOR MENSAL
AGENTE ADMINISTRATIVO	8	10560	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	880			R\$ 4,23	R\$ 10,65	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 12,71	R\$ 11.184,80
AUXILIAR DE LIMPEZA	8	5280	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	440			R\$ 4,23	R\$ 10,65	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 12,71	R\$ 5.592,40
ORIENTADOR SOCIAL	8	10560	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	880			R\$ 4,23	R\$ 10,65	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 12,71	R\$ 11.184,80
INSTRUTOR DE INFORMÁTICA	8	2640	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	220			R\$ 4,23	R\$ 10,65	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 12,71	R\$ 2.796,20

*[Handwritten signatures and initials]*







VIGIA DIURNO	8	5280	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	440			R\$ 4,23	R\$ 10,65	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 12,71	R\$ 5.592,40
AGENTE ADMINISTRATIVO (COMUNICAÇÃO)	8	2640	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	220			R\$ 4,23	R\$ 10,65	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 12,71	R\$ 2.796,20
GERENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS	8	2640	R\$ 2.500,00	R\$ 11,36	12	220			R\$ 7,48	R\$ 18,84	R\$ 0,44	R\$ 3,21	R\$ 3,65	R\$ 22,19	R\$ 4.881,80
AGENTE DE AÇÃO SOCIAL	8	2640	R\$ 2.500,00	R\$ 11,36	12	220			R\$ 7,48	R\$ 18,84	R\$ 0,44	R\$ 3,21	R\$ 3,65	R\$ 22,49	R\$ 4.947,80
MOTOBOY	4	1200	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	100	R\$ 1,93		R\$ 4,23	R\$ 12,58	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 14,64	R\$ 1.464,00
ENTREVISTADOR	8	2640	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	220			R\$ 4,23	R\$ 10,65	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 12,71	R\$ 2.796,20
PEDAGOGA	8	2640	R\$ 2.533,33	R\$ 11,52	12	220			R\$ 7,58	R\$ 19,09	R\$ 0,45	R\$ 3,25	R\$ 3,70	R\$ 22,79	R\$ 5.013,80
<b>R\$ 58.250,40</b>															

**SECRETARIA DE NEGÓCIOS RURAIS E ABASTECIMENTO**

CARGO	QT D D HO RA S DI A	QTD TO- TAL DE HO- RAS	SALÁRIO	VA- LOR HORA SALÁ- RIO	QUAN T. TO- TAL DE MÊS	QTD DE HO- RAS P/ MÊS	INSAL.	PE- RIC.	ENCAR- GOS	MONT. A	TX DE ADM	TRIB.	MONT .B	SOMA A+B	VALOR MEN- SAL
OPERADOR DE MAQUINAS	8	5280	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	440			R\$ 4,23	R\$ 10,65	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 12,71	R\$ 5.592,40
CONDUTOR DE TRANSP. GRANDE PORTE	8	5280	R\$ 1.514,00	R\$ 6,88	12	440			R\$ 4,52	R\$ 11,40	R\$ 0,26	R\$ 1,94	R\$ 2,20	R\$ 13,60	R\$ 5.984,00
CONDUTOR DE TRANSP. PEQUENO PORTE	8	2640	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	220			R\$ 4,23	R\$ 10,65	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 12,71	R\$ 2.796,20



Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom left of the page.



PREFEITURA DE  
**MONSENHOR  
TABOSA**



AGENTE ADMINISTRATIVO	4	4800	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	400			R\$ 4,23	R\$ 10,65	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 12,71	R\$ 5.084,00
AUXILIAR DE LIMPEZA	4	2400	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	200			R\$ 4,23	R\$ 10,65	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 12,71	R\$ 2.542,00
MOTORISTA	4	9000	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	750			R\$ 4,23	R\$ 10,65	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 12,71	R\$ 9.532,50
<b>TOTAL MENSAL - SECRETARIA DE NEGÓCIOS RURAIS E ABASTECIMENTO</b>														<b>R\$ 31.531,10</b>	

**SECRETARIA DE CULTURA**

CARGO	QT D HO RA S DI A	QTD TO- TAL DE HO- RAS	SALÁRIO	VA- LOR HO RA SALÁ- RIO	QUAN T. TO- TAL DE MÊS	QTD DE HO- RAS P/ MÊS	IN- SAL./A D NOT	PE- RIC.	ENCAR- GOS	MONT. A	TX DE ADM	TRIB.	MONT .B	SOMA A+B	VALOR MEN- SAL
AGENTE ADMINISTRATIVO	4	2400	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	200			R\$ 4,23	R\$ 10,65	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 12,71	R\$ 2.542,00
AUXILIAR DE LIMPEZA	4	7200	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	600			R\$ 4,23	R\$ 10,65	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 12,71	R\$ 7.626,00
VIGIA SEDE DIURNO	8	5280	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	440			R\$ 4,23	R\$ 10,65	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 12,71	R\$ 5.592,40
VIGIA SEDE NOTURNO	8	5280	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	440	1,28		R\$ 4,23	R\$ 11,93	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 13,99	R\$ 6.155,60
<b>TOTAL MENSAL - SECRETARIA DE CULTURA</b>														<b>R\$ 21.916,00</b>	

**SECRETARIA DE SAÚDE**

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*







CARGO	QT D HO RA S DI A	QTD TO-TAL DE HO-RAS	SALÁRIO	VA-LOR HORA SALÁ-RIO	QUAN T. TO-TAL DE MÊS	QTD DE HO-RAS P/ MÊS	INSAL.	PE-RIC.	ENCAR-GOS	MONT. A	TX DE ADM	TRIB.	MONT .B	SOMA A+B	VALOR MEN-SAL
CONDUTOR DE TRANSP. PEQUENO PORTE	8	18480	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	1540	R\$ 1,28		R\$ 4,23	R\$ 11,93	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 13,99	R\$ 21.544,60
CONDUTOR DE TRANSP. PEQUENO PORTE	6	12600	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	1050	R\$ 1,28		R\$ 4,23	R\$ 11,93	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 13,99	R\$ 14.689,50
AUXILIAR DE PESSOAL	4	26400	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	2200	R\$ 1,28		R\$ 4,23	R\$ 11,93	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 13,99	R\$ 30.778,00
AUXILIAR DE LIMPEZA	8	23760	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	1980	R\$ 1,28		R\$ 4,23	R\$ 11,93	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 13,99	R\$ 27.700,20
AUXILIAR DE LIMPEZA	4	10800	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	900	R\$ 1,28		R\$ 4,23	R\$ 11,93	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 13,99	R\$ 12.591,00
AGENTE ADMINISTRATIVO	8	15840	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	1320	R\$ 1,28		R\$ 4,23	R\$ 11,93	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 13,99	R\$ 18.466,80
AGENTE ADMINISTRATIVO	4	7200	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	600	R\$ 1,28		R\$ 4,23	R\$ 11,93	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 13,99	R\$ 8.394,00
VIGIA	4	7200	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	600	R\$ 1,28		R\$ 4,23	R\$ 11,93	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 13,99	R\$ 8.394,00
<b>TOTAL MENSAL - SECRETARIA DE SAÚDE</b>															<b>R\$ 142.558,10</b>

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

CARGO	QT D HO RA S	QTD TO-TAL DE HO-RAS	SALÁRIO	VA-LOR HORA SALÁ-RIO	QUAN T. TO-TAL DE MÊS	QTD DE HO-RAS P/ MÊS	INSAL.	PE-RIC.	ENCAR-GOS	MONT. A	TX DE ADM	TRIB.	MONT .B	SOMA A+B	VALOR MEN-SAL
-------	--------------	----------------------	---------	----------------------	-----------------------	----------------------	--------	---------	-----------	---------	-----------	-------	---------	----------	---------------

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom left of the page.





	DI A														
AGENTE ADMINISTRATIVO	4	7200	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	600			R\$ 4,23	R\$ 10,65	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 12,71	R\$ 7.626,00
AGENTE ADM. CONTABILIDADE	8	5280	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	440			R\$ 4,23	R\$ 10,65	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 12,71	R\$ 5.592,40
AGENTE ADM. CONTROLADORIA	8	7920	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	660			R\$ 4,23	R\$ 10,65	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 12,71	R\$ 8.388,60
AGENTE ADM. COMPRAS	8	2640	R\$ 1.441,33	R\$ 6,55	12	220			R\$ 4,23	R\$ 10,65	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 12,71	R\$ 2.796,20
AUXILIAR DE LIMPEZA	4	4800	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	400			R\$ 4,23	R\$ 10,65	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 12,71	R\$ 5.084,00
CONDUTOR DE TRANSP. PEQUENO PORTE	8	2640	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	220			R\$ 4,23	R\$ 10,65	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 12,71	R\$ 2.796,20
<b>TOTAL MENSAL - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS</b>														<b>R\$ 32.283,40</b>	

**SECRETARIA DE OBRAS**

40%

CARGO	QT D HO RA S DI A	QTD TO - TAL DE HO - RAS	SALÁRIO	VA - LOR HORA SALÁ - RIO	QUAN T. TO - TAL DE MÊS	QTD DE HO - RAS P/ MÊS	IN - SAL./A D. NOT	PE - RIC.	ENCAR - GOS	MONT. A	TX DE ADM	TRIB.	MONT . B	SOMA A+B	VALOR MEN - SAL
ENTUJOLADOR	8	5280	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	440			R\$ 4,23	R\$ 10,65	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 12,71	R\$ 5.592,40
CALCETEIRO	8	5280	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	440			R\$ 4,23	R\$ 10,65	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 12,71	R\$ 5.592,40
SERVENTE	8	1584 0	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	132 0			R\$ 4,23	R\$ 10,65	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 12,71	R\$ 16.777,20

Handwritten signatures and initials in blue ink.

Stamp: PREFEITURA DE MONSENHOR TABOSA  
FIG 119  
V





CONDUTOR DE TRANSP. GRANDE PORTE	8	5280	R\$ 1.514,00	R\$ 6,88	12	440			R\$ 4,52	R\$ 11,40	R\$ 0,26	R\$ 1,94	R\$ 2,20	R\$ 13,60	R\$ 5.984,00
AUXILIAR DE LIMPEZA	8	23760	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	1980			R\$ 4,23	R\$ 10,65	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 12,71	R\$ 25.165,80
GARI	8	23760	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	1980	R\$ 2,57		R\$ 4,23	R\$ 13,22	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 15,28	R\$ 30.254,40
COLETADOR DE ANIMAIS	8	5280	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	440			R\$ 4,23	R\$ 10,65	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 12,71	R\$ 5.592,40
AGENTE ADMINISTRATIVO	8	5280	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	440			R\$ 4,23	R\$ 10,65	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 12,71	R\$ 5.592,40
VIGIA NOTURO	8	2640	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	220	R\$ 1,28		R\$ 4,23	R\$ 11,93	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 13,99	R\$ 3.077,80
ELETRICISTA	8	2640	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	220		R\$ 1,93	R\$ 4,23	R\$ 12,58	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 14,64	R\$ 3.220,80
<b>TOTAL MENSAL - SECRETARIA DE OBRAS</b>															R\$ 106.849,60

**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO**

CARGO	QTD HORAS DIÁRIA	QTD TOTAL DE HORAS	SALÁRIO	VALOR HORA SALÁRIO	QUANT. TOTAL DE MÊS	QTD DE HORAS P/ MÊS	IN-SAL./A D. NOT	PE-RIC.	ENCAR-GOS	MONT. A	TX DE ADM	TRIB.	MONT .B	SOMA A+B	VALOR MEN-SAL
MONITOR ESCOLAR	8	116160	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	9680			R\$ 4,23	R\$ 10,65	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 12,71	R\$ 123.032,80
MONITOR ESCOLAR	4	156000	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	13000			R\$ 4,23	R\$ 10,65	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 12,71	R\$ 165.230,00
MONITOR ESCOLAR EDUCA+	4	166800	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	13900			R\$ 4,23	R\$ 10,65	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 12,71	R\$ 176.669,00
AUXILIAR DE SALA	4	88800	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	7400			R\$ 4,23	R\$ 10,65	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 12,71	R\$ 94.054,00

*(Handwritten signatures and initials)*

FIG 116  
 PREFEITURA DE MONSENHOR TABOSA



AGENTE ADMINISTRATIVO	4	1200 0	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	100 0			R\$ 4,23	R\$ 10,65	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 12,71	R\$ 12.710,00
CONDUTOR DE TRANSP. PEQUENO PORTE	4	8400	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	700			R\$ 4,23	R\$ 10,65	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 12,71	R\$ 8.897,00
VIGIA NOTURNO	8	3432 0	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	286 0	1,28		R\$ 4,23	R\$ 10,65	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 12,71	R\$ 36.350,60
VIGIA DIURNO	4	1440 0	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	120 0			R\$ 4,23	R\$ 10,65	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 12,71	R\$ 15.252,00
AUXILIAR DE LIMPEZA	8	1188 00	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	990 0			R\$ 4,23	R\$ 10,65	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 12,71	R\$ 125.829,00
AUXILIAR DE LIMPEZA	4	5280 0	R\$ 1.412,00	R\$ 6,42	12	440 0			R\$ 4,23	R\$ 10,65	R\$ 0,25	R\$ 1,81	R\$ 2,06	R\$ 12,71	R\$ 55.924,00
<b>TOTAL MENSAL - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>															
<b>R\$ 813.948,40</b>															

<b>TOTAL MENSAL</b>	<b>R\$ 1.263.610,80</b>
<b>TOTAL ANUAL</b>	<b>R\$ 15.163.329,60</b>

Handwritten signatures and initials in blue ink.







## ANEXO II - DO TERMO DE REFERÊNCIA

### FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO PRESTADOR DE SERVIÇO

#### 1. FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO

1.1. O prestador de serviço será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade **PREGÃO**, sob a forma **ELETRÔNICA**, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

1.1.1. Da divisão da licitação: Adjudicação do **menor preço global**.

1.1.2. Modo de Disputa: Aberto.

#### 2. PREENCHIMENTO DA PROPOSTA NO SISTEMA ELETRÔNICO

2.1. A licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no sistema eletrônico, dos seguintes campos:

a) Valor unitário e total do item, expressos em reais, com até **2 (duas) casas decimais**, à vista, válido para ser praticado desde a data da apresentação da proposta até o efetivo pagamento;

b) Descrição detalhada do objeto, contendo as informações especificadas no Termo de Referência. A licitante deve atentar-se para não se identificar ao preencher este campo.

2.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a licitante vencedora.

2.3. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

2.4. O prazo de validade da proposta será de **60 (sessenta) dias**, a contar da data de sua apresentação.

#### 3. CRITÉRIOS DE CLASSIFICAÇÃO, FORMULAÇÃO DE LANCES E DE DESEMPATE DAS PROPOSTAS

Os critérios de classificação, formulação de lances e de desempate das propostas estão dispostos no Edital.

#### 4. CRITÉRIOS DE ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

Os critérios de aceitabilidade das propostas estão dispostos no Edital.

#### 5. CRITÉRIOS DE AVALIAÇÃO TÉCNICA DAS PROPOSTAS

##### 5.1. Documentação técnica

5.1.1. Não haverá a exigência de documentação técnica nesta contratação.

#### 6. DA HABILITAÇÃO

6.1. a(s) licitante(s) mais bem classificada(s) deverá(ão) encaminhar a seguinte documentação para fins de habilitação:



### 6.2.1. Habilitação Jurídica

#### 6.2.1.1. Pessoa Jurídica:

I - **Registro Comercial, Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI, Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** e suas alterações, se houver, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais, acompanhado, no caso de sociedade por ações, de documento de eleição de seus atuais administradores; inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício; ou decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, **em vigor.**

a) A licitante poderá apresentar a versão consolidada do documento solicitado acima, devendo vir acompanhado de todas as alterações **posteriores**, caso houver.

b) Somente será habilitado a licitantes que apresentar, além de toda a documentação exigida, o ramo pertinente ao objeto desta contratação no seu objeto social

#### 6.2.1.2. Pessoa Física:

I - **Documento de identidade (RG) ou equivalente** que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional.

### 6.2.2. Habilitação Fiscal

I - Prova de Regularidade com a **Fazenda Federal**, mediante a apresentação da **Certidão de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União**, abrangendo inclusive as **contribuições sociais** previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei n°. 8.212, de 24 de julho de 1991, **em vigor.**

II - Prova de Regularidade com a **Fazenda Estadual**, **em vigor.**

III - Prova de Regularidade com a **Fazenda Municipal**, **em vigor**, conforme legislação tributária do Município expedidor da licitante que ora se habilita para este certame.

III - Prova de Regularidade junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, **FGTS**, **em vigor**, demonstrando a situação regular ao cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.

### 6.2.3. Habilitação Trabalhista

I - Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas**, **em vigor.**

### 6.2.4. Qualificação Econômico-Financeira

#### 6.2.4.1. Pessoa Jurídica:

I - **Certidão Negativa de Falência, Concordata ou de Recuperação Judicial (Lei n°. 11.101/2005)**, **em vigor**, expedida pelo distribuidor da comarca da matriz da pessoa jurídica.

a) Será aceito documento emitido em nome e CNPJ da matriz e válido para todas as filiais.





II - Balanço Patrimonial e Demonstrativo do Resultado do Exercício, dos últimos dois exercícios sociais, já exigíveis na forma da Lei, junto com o Termo de Abertura e Encerramento, devendo ser cópia do Livro Diário devidamente registrado no órgão competente (*Junta Comercial no caso de sociedade empresária e Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas no caso de sociedade simples*) assinados pelo Contabilista e pelo Titular ou Representante legal da empresa. As assinaturas deverão estar devidamente identificadas. Os documentos contábeis gerados pelo Sistema Público de Escrituração Digital – Sped deverão estar acompanhados de recibo de entrega de escrituração contábil digital, conforme Decreto nº. 8.683, de 25 de fevereiro de 2016.

a) Entende-se que a expressão "na forma da lei", no mínimo Balanço patrimonial, Termo de abertura e encerramento, DRE - Demonstração do Resultado do Exercício, índices de liquidez, DLPA - Demonstração de Lucros e Perdas acumulados, devidamente registrado em órgão competente.

b) A análise da boa situação financeira da empresa far-se-á com base nos indicadores a seguir relacionados:

<b>* Compras e outros serviços</b>	
LC = $\frac{AC}{PC}$ igual ou superior a <b>1,0</b>	
LG = $\frac{AC + ARLP}{PC + PELP}$ igual ou superior a <b>1,0</b>	
SG = $\frac{AT}{PC + PELP}$ igual ou superior a <b>1,0</b>	
<b>Legenda:</b> LC = Liquidez Corrente AC = Ativo Circulante PC = Passivo Circulante LG = Liquidez Geral	ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo PELP = Passivo Exigível a Longo Prazo SG = Solvência Geral AT = Ativo Total
<b>Habilitação das empresas:</b> As empresas que apresentarem, no mínimo, dois dos três indicadores iguais ou superiores aos estabelecidos neste item obterão a classificação econômico-financeira, as demais serão inabilitadas.	

8.2.4.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.

8.2.4.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;

#### 6.2.5. Qualificação Técnica

I - **Comprovação de aptidão** por meio de, no mínimo, **1 (um) atestado de capacidade técnica**, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, pelo qual a licitante tenha sido contratada para a execução de serviços pertinentes e compatíveis em características, ao objeto do presente certame. Será(ão) aceito(s) também atestado(s) que comprove(m) a habilidade da licitante na gestão de mão de obra. Este(s) atestado(s) deverá(ão) dispor sobre a **prestação satisfatória** dos citados serviços. No(s) atestado(s) deverão constar discriminadamente, no mínimo, os seguintes dados: **objeto, local, período de execução (data de início e término dos serviços) e quantitativos de funcionários geridos**.

Handwritten signatures and marks at the bottom right of the page.



a) Será(ão) considerado(s) o(s) atestado(s) que apresentar(em) a execução de serviços de gerenciamento pela licitante de, no mínimo, **12 (doze) meses**, justifica-se a exigência devido a complexidade do objeto e as quantidades estimadas.

**a.1)** Será aceito o somatório de atestados desde que os diferentes atestados se refiram a serviços executados de forma concomitante, ou seja, execução de serviços em algum período, simultâneos.

**II - Declaração da licitante** (conforme modelo), sob as penas da lei, assinada pelo representante legal da licitante, de que tem pleno conhecimento dos serviços a serem executados, dos locais de prestação dos serviços, das dificuldades de recrutamento de pessoal com a qualificação mínima exigida, do curso de capacitação inicial, para os serviços objeto desta licitação e as dificuldades da gestão de pessoal em razão das peculiaridades dos serviços (rotatividade, absenteísmo elevados, entre outros), mas que se sujeita as condições e prazos estabelecidos e compromete-se a cumpri-los na íntegra com excelência, presteza e qualidade.

#### **6.2.6. Outros documentos**

- a.1. Declaração de que a interessada atende aos requisitos de habilitação e de que o declarante responderá pela veracidade das informações prestadas, na forma da lei;
- a.2. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas;
- a.3. Declaração expressa de integral concordância com os termos do edital e seus anexos;
- a.4. Declaração, sob as penalidades cabíveis, de inexistência de fato superveniente impeditivo da habilitação, ficando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- a.5. Declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.





PREFEITURA DE  
**MONSENHOR  
TABOSA**



### MODELO DE DECLARAÇÃO

(RAZÃO SOCIAL) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, situada no endereço \_\_\_\_\_, por meio do seu representante legal, **DECLARA**, sob as penas da lei, que tem pleno conhecimento dos serviços a serem executados, dos locais da prestação de serviço, das dificuldades de recrutamento de pessoal, qualificação mínima exigida, do curso de capacitação inicial, mas que aceita as condições e prazos estabelecidos e comprometo a cumpri-los com excelência, presteza e qualidade.

Cidade/UF, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202X.

\_\_\_\_\_  
Assinatura  
Nome completo do representante legal  
CPF sob nº