



TERMO DE REFERÊNCIA

Lei Federal nº 14.133/21

PROCESSO ADMINISTRATIVO 6659/2023.

PREAMBULO:

A presente contratação está fundamentada nas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, na Lei Federal nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e no Decreto Municipal Regulamentar Nº 384/2023 de 04 de abril de 2023.

A ata de registro de preço resultante desse certame licitatório terá validade de 12 (Doze) meses, a partir da sua publicação e assinatura com instrumento contratual prorrogável respeitado os dispositivos do Art. 6º da Lei Federal 14.133/2021.

1. DO OBJETO

- 1.1. Constitui objeto deste termo de referência, a formação de **registro de preço para futura e Eventual Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Mão de Obra Terceirizada** Sendo em apoio às atividades operacionais subsidiárias para atender as demandas das secretarias da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno.
- 1.2. A ata de registro de preço resultante desse certame licitatório terá validade de 12 (Doze) meses, a partir da sua publicação e assinatura com instrumento contratual prorrogável respeitado os dispositivos do Art. 6º da Lei Federal 14.133/2021.

2. DEFINIÇÃO DO OBJETO

2.1. Registro de preço para futura e eventual Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Mão de Obra Terceirizada, conforme quantitativo e **especificações e valores que estão descritas:**

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	VALOR MÉDIO UNITÁRIO
1	001.007.006	AUXILIAR DE SERVIÇOS BRAÇAIS I	HRS	173080	39,73
2	001.007.007	AUXILIAR DE SERVIÇOS BRAÇAIS II	HRS	162400	26,83
3	001.007.008	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	HRS	118900	33,08
VALOR TOTAL ESTIMADO: R\$ 15.166.872,40					

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDA DE	QUANT. TOTAL	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL MÉDIO	SEMAST	AUTARQUIA	CABS	MAC	SEMMA	SEMUSP	SEMAGRI	SEMFAZ
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS BRAÇAIS I	HRS	173080	39,73	6.876.468,40	9.600 hrs	3.840 hrs	8.640 hrs	4.000 hrs	29.000 hrs	96.000 hrs	15.000 hrs	7.000 hrs
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS BRAÇAIS II	HRS	162400	26,83	4.357.192,00	3.840 hrs	1.920 hrs	8.640 hrs	3.000 hrs	19.500 hrs	90.000 hrs	29.000 hrs	6.500 hrs
3	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	HRS	118900	33,08	3.933.212,00	3.840 hrs	1.920 hrs	8.640 hrs	3.000 hrs	15.000 hrs	60.000 hrs	20.000 hrs	6.500 hrs

3. DA FUNDAMENTAÇÃO DA AQUISIÇÃO

A Fundamentação da contratação de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2023, publicado no Site Oficial do Município de Pimenta Bueno.

4. JUSTIFICATIVA E DA QUANTIDADE DAS SECRETARIAS

SEMPAZ: O presente Estudo tem por finalidade na contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Mão de Obra Terceirizada, pois trata-se de serviço essencial, tendo em vista a demanda da Secretaria Municipal de Fazenda e Administração.

SEMAGRI: O presente Estudo tem por finalidade na contratação de Empresa Especializada na prestação de serviços de mão de obra terceirizada, pois trata-se de serviço essencial, tendo em vista a demanda da Secretária Municipal de Agricultura. A contratação de mão de obras braçal será para atender a demanda de serviços operacionais da SEMAGRI, visto não haver no quadro efetivo servidores suficiente, tornando assim imprescindível a contratação de empresa para prestação de serviços. Sendo assim, solicitamos registro de preço para os serviços, tendo em vista que esta Secretaria trabalha diretamente na execução de serviços prestados ao produtor rural e agricultura familiar. Portanto diante da necessidade de oferecer serviços atento ao interesse público, continuidade dos serviços, oferecendo eficiência e eficácia, passou-se a buscar soluções dentre aquelas legalmente disponíveis para o desenvolvimento das atividades públicas, entre elas a contratação de serviços, que entre outros pontos positivos, se tem sobre velado continuidade da prestação do serviço público e celeridade atendendo nitidamente o interesse público.

SEMOSP: Elaboramos este ETP, visando a contratação de prestadora de serviços de mão de obra, por um período de 60 meses (Ata de Registro de Preço), conforme disponibilidade da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021. Para atender a Secretaria Municipal de Obras, Serviços Públicos e Trânsito nos serviços relacionados à infraestrutura, limpeza da cidade e desenvolvimento urbano e rural e segurança dos bens públicos.

A contratação de mão de obra braçal será para atender a demanda de serviços operacionais da SEMOSP, visto não haver no quadro efetivos servidores suficiente. Por tais motivos solicitamos registro de preço para os serviços, tendo em vista que esta secretaria trabalha diretamente na execução de obras, limpeza de vias e locais públicos, na qual faz-se necessário muita mão de obra para suprir a demanda, tendo em vista o tamanho do Município com suas extensão rurais e a quantidade de Convênio da qual estamos realizando.

Ocorre que a contratação de serviços terceirizados na administração pública não é inovação, o Decreto-Lei nº 200, de 1967, já previa essa possibilidade em seu Art. 10, § 7º. Art. 10, § 7º Para melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, condenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmensurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se de realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução.

A folha tem um limite para contratação pelo Município através das convocações em seus respectivos concursos em cima da receita de 51% recomendado pelo Tribunal de Contas, necessitando muitas das vezes deste tipo de serviço para as várias frente de trabalho. Ademais, a opção por esta modalidade de contratação, já que não vedada, faz parte da análise de conveniência e oportunidade administrativa, que estão intimamente ligadas ao mérito administrativo.

Assim, diante da necessidade de oferecer serviços, atento ao interesse público, continuidade dos serviços públicos, eficiência, eficácia e efetividade, passou-se a buscar soluções dentre aquelas legalmente disponíveis para o desenvolvimento das atividades públicas, entre elas a contratação de serviços, que entre outros pontos positivos, se tem sobre velado continuidade da prestação do serviço público e celeridade atendendo nitidamente o interesse público.

SEMMA: Objetivando o atendimento das necessidades de serviços terceirizados a serem prestados de forma contínua, elaboramos este Estudo Preliminar com vistas à contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, higienização e posto de vigilância. Cumpre ressaltar que a limpeza dos ambientes de trabalho é necessidade essencial e se inscreve na garantia de um ambiente de trabalho saudável e seguro, sempre buscando trazer mais eficiência na execução das políticas públicas.

O não atendimento desta contratação inviabilizará o cumprimento do supracitado Plano Anual de Compras e impossibilitará o atendimento adequado das demandas desta Secretaria no que se refere aos itens em questão, causando sérios prejuízos às atividades desempenhadas pelas Unidades, visto que a demanda de serviço público aumentou e a mão de obra se faz necessário para o bom andamento.

MAC: A contratação de serviços de mão de obra e terceirizados, são para atender as necessidades das Unidades que compõe a Atenção Especializada (Hospital, CAPS e CEM). Considerando a existência de vários setores da Atenção Especializada, e que tem a necessidade de manutenção periódica, além de alguns reparos e adequações de ambientes. Considerando ainda que está manutenção aumenta ainda mais a vida útil dos prédios, oferece aos servidores e usuários um ambiente higiênico e agradável. Entendemos assim justificar que a contratação de uma empresa prestadora de serviços é de suma importância, visto que auxiliará na execução dos serviços de manutenção e recuperação das Hospital e Maternidade Municipal Ana Neta, Centro de Especialidade Médicas e CAPS.

CABS E VIGILANCIA: A contratação de serviços de mão de obra e terceirizados, é necessário, visto que os mesmos prestam serviços à secretaria, com o objetivo de melhor oferecer aos munícipes e servidores, condições de trabalho e atendimentos mais seguras e confortáveis, com o fornecimento de mão de obra em serviços de manutenção.

AUTARQUIA: Conforme os eventos e projetos da Autarquia, vê se a necessidade de Auxiliar de serviço braçal, devido ter grandes espaços de responsabilidade da mesma, como ginásio de esporte, centro cultural e campo de grama, onde são lugares que sempre necessita de manutenção e limpeza, devido ao grande número de pessoas que frequenta esses lugares.

SEMAST: Objetivando o atendimento das necessidades de serviços terceirizados a serem prestados de forma contínua, elaboramos este Estudo Preliminar com vistas à contratação de pessoa jurídica para a prestação de serviços continuados de limpeza, conservação, higienização. Cumpre ressaltar que a limpeza dos ambientes de trabalho é necessidade essencial e se inscreve na garantia de um ambiente de trabalho saudável e seguro.

O não atendimento desta contratação inviabilizará o cumprimento do supracitado Plano Anual de Compras e impossibilitará o atendimento adequado das demandas desta Secretaria no que se refere aos itens em questão, causando sérios prejuízos às atividades desempenhadas pelas Unidades.

5 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO

5.1 O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum, pois trata-se de solução cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações reconhecidas e usuais do mercado.

5.2 O serviço tem caráter continuado com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, pois há a necessidade de que os serviços descritos neste ETP estejam disponíveis de forma contínua, visando evitar a suspensão das atividades fins e administrativas da Prefeitura do Município de Pimenta Bueno em decorrência da ausência adequada de segurança institucional.

5.3 A contratação deverá adotar como regime de execução **menor preço por item**.

5.4 Contratação pelo período de 12 (doze) meses.

5.5 Contratação de empresa através de Ata de Registro de preços para eventual contratação de empresa para serviços braçais e vigilância patrimonial para atender as necessidades PMPB.

6. DO LOCAL, DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DAS ESPECIFICAÇÕES DE MATERIAIS E SERVIÇOS

6.1 A empresa contratada disponibilizará a quantidade de pessoal por postos de serviços de trabalho na execução das atividade.

6.2 O empregado alocado pela contratada para trabalhar não terá qualquer vínculo empregatício com a Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno, sendo de inteira responsabilidade da contratada de recrutar-lo em seu nome e sob sua inteira e exclusiva responsabilidade referente a forma de contratação, efetuar todos os pagamentos de valores oriundos do acordado com fornecedor da mão de obra, bem como, cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, inclusive aquelas decorrentes de acidentes, indenizações, seguros e quaisquer outras decorrentes de sua condição de empregadora, sem qualquer solidariedade da prefeitura de Pimenta Bueno, inclusive em matéria trabalhista.

6.3 A Contratada será responsável pelo fornecimento de uniformes e EPIs aos colaboradores colocados à disposição do Contratante, sendo obrigatório o uso dos mesmos para prestação de serviço. Estes deverão iniciar os serviços devidamente trajados com o uniforme completo e seus devidos EPI's. O padrão do uniforme deverá ser condizente ao Ambiente de Trabalho, não sendo deveras curto, mantendo um ambiente de respeito.

6.4 A Contratada só poderá usar produtos químicos, indicados pela Contratante, aprovados pelo órgão governamental competente e, que não causem dano a pessoas ou animais domésticos ou a revestimentos, pisos, instalações e redes de água e esgoto.

7.0 - DA ESPECIFICAÇÃO DAS ATIVIDADES E REQUISITOS PARA A CONTRATAÇÃO

7.1 ITEM 01 - AUXILIAR DE SERVIÇOS BRAÇAIS I

O profissional será **responsável pelas tarefas braçais simples, ou seja** que não exijam conhecimentos ou habilidades especiais, tais como limpeza urbana de repartições pública e outras atividades correlatas, conforme se discrimina:

1. Efetuar limpeza em praças e vias públicas;
2. Construir e consertar canteiros, plantar, cortar e conservar gramados e realizar a poda das plantas;
3. Efetuar limpeza das vias permanentes, canteiros, bueiros, galerias de águas pluviais e coletar o lixo realizando a varredura e retirada;
4. Efetuar abertura de valas e colocação de tubulações;
5. Aplicar inseticidas e fungicidas nos locais públicos,
6. Trabalhar com máquinas de cortar grama e outros equipamentos não complexos;
7. Auxiliar nos serviços de preparo de massas, argamassas e outros no auxílio às atividades de construção, bem como, pintura de superfícies externas e internas das edificações, muros, meios-fios e outros
8. Executar serviços de carregamento, descarregamento de veículos, mercadorias nos lugares indicados;
9. Executar serviços de montagem e desmontagem de andaimes e barracas e na colocação e retirada de faixas, estantes e enfeites nas vias públicas;
10. Executar serviços de manutenção e limpeza de cemitérios
11. Executar serviços de limpeza, higienização e conservação de imóveis, móveis, utensílios, equipamentos e correlatos nas dependências internas e externas das edificações públicas, mantendo em estado adequado para utilização;
12. Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios equipamentos relativos à área de atuação mantendo os locais limpos e arrumados;
13. Atuarão tanto em zona urbana quanto rural, caso seja necessário;
14. Executar outras atividades pertinentes ao cargo.

7.2 ITEM 02 - AUXILIAR DE SERVIÇOS BRAÇAIS II

O profissional será responsável pelas tarefas braçais, para atuar nas seguintes áreas de construções/manutenção civil, atuarão tanto em zona urbana quanto rural;

1. Realizar serviços básicos de carpintaria, hidráulica, serralheria e marcenaria, e pintura, dentre outros serviços que envolvem a construção civil;
2. Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, utensílios equipamentos relativos à área de atuação mantendo os locais limpos e arrumados;

3. Executar serviços de escavação, manilhamento, colocação de canos, tubos e outros trabalhos necessários à implantação e manutenção da rede de drenagem;
4. Executar os serviços de preparação de argamassa, de peças de concreto, assentamento de tijolos, pedras, ladrilhos, telhas, manilhas e similares, calçamento, ensaibramento e pavimentação de vias e caminhos;
5. Executar outras atividades correlatas.

7.3 ITEM 03 - AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO

O profissional será responsável por executar atividades de natureza complexa, exigindo conhecimento especializado nas áreas de sua atuação, bem como, habilitação compatível, atuarão tanto em zona urbana quanto rural;

1. Operar sistema elétricos de Iluminação Pública, manutenção, instalação e remoção de equipamentos elétricos prediais/residenciais/industriais, possuindo experiência e habilidade na área;
2. Operar máquinas e equipamentos diversos, possuindo experiência e habilidade na área;
3. Zelar pela guarda, manutenção e conservação dos materiais, equipamentos e máquinas, que fazem a utilização;
4. Operar veículos pesados, com experiência na área;
5. Estar à disposição para outras atividades braçais diversas, voltadas para serviço braçal, caso no seu local de serviços vier a se tornar necessária.
6. Executar outras atividades correlatas.
7. Conduzir veículos leves;
8. Possuir habilitação de categoria compatível, com o veículo que irá conduzir;

Os serviços seguirão o disposto neste Termo de Referência, no Código Brasileiro de Ocupações – CBO de cada função e eventuais serviços adicionais contemplados na rotina de execução dos serviços, devendo a Contratada adaptar os contratos de trabalho e a remuneração, se for o caso, de seus empregados, bem como respeitar a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT, dos postos descritos na contratação.

Demais atribuições do cargo ou responsabilidades da empresa poderão ser complementados pela Fiscalização, à luz de aspectos normativos porventura não contemplados neste.

8 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- c) O fiscal designado não deverá ter exercido a função de pregoeiro na licitação que tenha antecedido o contrato, a fim de preservar a segregação de funções (TCU, acórdão 1375/2015 – Plenário e, TCU, acórdão 2146/2011, Segunda Câmara);
- d) A designação do fiscal deverá levar em conta potenciais conflitos de interesse, que possam ameaçar a qualidade da atividade a ser desenvolvida. (Acórdão TCU 3083/2010 – Plenário);
- e) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- f) Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- g) Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- h) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- i) Cientificar à **PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO** para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- j) Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.
- k) **Não permitir que os colaboradores da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;**

9 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1 Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos colaboradores necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 9.2 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos; Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 9.3 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 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 9.4 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 9.5 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;
- 9.6 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço;
- 9.7 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;
- 9.8 Promover a guarda segura, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, equipamentos e armamentos e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;
- 9.9 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado;
- 9.10 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 9.11 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações do edital.
- 9.12 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

- 9.13 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 9.14 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.**
- 9.15 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 9.16 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 9.17 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas legislação;
- 9.18 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 9.19 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 9.20 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 9.21 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 9.22 Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados 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;
- 9.23 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 9.24 Instruir seus empregados 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;
- 9.25 Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo informar, previamente, o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 9.26 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 9.27 A cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

- a) O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- b) Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- c) Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

9.28 PREVIAMENTE AO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

- a) No dia de início de suas atividades, a empresa Contratada já deverá estar com todo o quantitativo de pessoal, equipamentos e material de consumo, necessários para o completo cumprimento das cláusulas contratuais;
- b) Antes do início das atividades, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, a empresa Contratada deverá entregar, em cada Unidade onde serão prestados os serviços, uma relação de nomes de empregados destinados à referida Unidade, contendo nome completo, cópias das carteiras de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- c) A Contratada deverá indicar o nome, endereço e telefones fixo e móvel de representantes com poderes para resolver eventuais problemas operacionais, podendo atuar como preposto junto à Contratante.

9.29 NA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, A CONTRATADA DEVERÁ:

- a) Arcar com todos os custos necessários à completa execução dos serviços.
- b) Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente e de acordo com as instruções do instrumento convocatório;
- c) Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados (uniformes limpos e em bom estado de conservação) e identificados por meio de crachá de identificação com fotografia recente, constando nome completo, matrícula, empresa prestadora e, em destaque e de fácil leitura, nome abreviado pelo qual poderá ser identificado o funcionário, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso e conforme legislação pertinente, arcando com as despesas advindas desta exigência;
- d) Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;
- e) Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados ser substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica;

- f) Identificar todos os equipamentos e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração;
- g) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;
- h) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados e supervisores;
- i) Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;
- j) Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;
- k) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- l) Observar conduta adequada na utilização dos equipamentos objetivando a correta execução dos serviços;
- m) Os serviços deverão ser executados de forma que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração;
- n) Adotar boas práticas de sustentabilidade baseadas na otimização e economia de recursos e na redução de desperdícios e poluição.
- o) Responsabilizar-se por toda e qualquer providência que diga respeito à segurança do trabalho de seus empregados, inclusive quanto à exigência do uso e ao fornecimento dos equipamentos de proteção individuais e coletivos, de acordo com o Ministério da Economia e o Sindicato de Classe;
- p) Comunicar à Contratante, de forma detalhada, toda e qualquer ocorrência de acidentes ou fatos relevantes verificados no curso da execução contratual;
- q) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, **SEM AUTORIZAÇÃO DA CONTRATANTE**.
- r) Providenciar e manter permanentemente atualizado um Livro de Ocorrências onde serão obrigatoriamente registradas as ocorrências observadas na execução dos serviços; as respostas às consultas formuladas pela CONTRATANTE e/ou Contratada; as soluções adotadas quanto às determinações recebidas; o andamento dos serviços; a qualidade da execução e as suas determinações;
- s) Atender de imediato às solicitações da Contratante quanto ao fornecimento de documentos relativos à prestação de serviço;

9.30 NA DOCUMENTAÇÃO E REGULARIZAÇÃO DA EQUIPE DE FUNCIONÁRIOS, A CONTRATADA OBRIGA-SE A:

- a) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

- b) Responsabilizar-se pelo fornecimento de alimentação e transporte para seus empregados, conforme determinado em Convenção Coletiva de Trabalho.
- c) Apresentar, quando solicitado pela Administração, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão de obra oferecida para atuar nas instalações do órgão.
- d) Promover a capacitação e treinamento continuado de seus funcionários, para cada tipo de atividade desenvolvida no âmbito da execução contratual, principalmente quando exigidos em lei.

9.31 A CONTRATADA DEVERÁ FORNECER, SEMPRE QUE SOLICITADO PELA ADMINISTRAÇÃO, OS SEGUINTE DOCUMENTOS:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;
- b) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador órgão ou entidade contratante;
- c) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;
- e) Comprovantes de pagamento do 13º. Salário (1º e 2º parcelas);
- f) Comprovantes de recolhimento de contribuição sindical e outras devidas a sindicatos se forem o caso.

9.32 NA DOCUMENTAÇÃO E REGULARIZAÇÃO DA PRÓPRIA EMPRESA, A CONTRATADA OBRIGA-SE A:

- a) Providenciar, junto às autoridades competentes, a obtenção de licença, autorização de funcionamento e alvará da atividade a que se propõe, se for o caso, bem como qualquer documento necessário ao lícito desempenho das atividades objeto desta contratação.

9.33 NO CONTROLE DA EQUIPE DE FUNCIONÁRIOS, A CONTRATADA OBRIGA-SE A:

- a) Disponibilizar e manter diariamente o quantitativo mínimo diário de funcionários descrito nos cálculos da Planilha de Custos e Formação de Preços, providenciando a imediata substituição dos funcionários, da mesma categoria e qualificação, nos casos de atrasos falta, férias, descanso semanal, licença, demissão e outros da espécie, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.
- b) Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.
- c) O controle da assiduidade deve ser feito, se possível, com a instalação de ponto eletrônico biométrico, em cada local de prestação de serviço especificado no Edital nos quais estejam alocados mais de 06 funcionários.

- d) Todos os custos com os a implantação, manutenção e operacionalização do sistema de ponto eletrônico, tais como equipamentos, materiais, mão de obra etc., ocorrerão por conta e responsabilidade da Contratada.
- e) Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade dos seus empregados, apresentando relatórios mensais de frequência, abatendo as faltas e os atrasos por ocasião da elaboração da fatura.
- f) Exigir que seus empregados informem previamente a respeito de eventuais ausências.
- g) Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou a terceiros.
- h) Responsabilizar-se por seus empregados, em quaisquer acidentes que venham a vitimá-los quando em serviço, garantindo-lhes tudo quanto às leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem, cumprindo e fazendo cumprir todas as exigências legais para o exercício das suas atividades.
- i) Responder por quaisquer prejuízos que seus funcionários e/ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da Contratante, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.
- j) Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- k) Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.
- l) Informar a seus empregados sobre a não permissão de realização de horas extras.
- m) Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados 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.
- n) Atender, de imediato, às solicitações do fiscal do contrato, para a substituição de empregados definidos pela Contratante.
- o) Dispor de quadro de pessoal suficiente para o atendimento dos serviços sem interrupção, com substituição imediata, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, falta ao serviço, demissão e outros análogos.
- p) Estabelecer regras, fiscalizar e exigir a correta maneira de forma a zelar para que sejam cumpridas as normas relativas segurança e prevenção de acidentes, bem como as normas internas e orientações da Contratada.
- q) Providenciar para que todos os seus empregados cumpram as normas internas relativas à segurança dos locais onde serão executados os serviços.
- r) Obedecer às normas e os procedimentos internos atinentes às rotinas diárias da Contratante.
- s) Cumprir e fazer cumprir por seus empregados as normas e regulamentos disciplinares da administração municipal.
- t) Ressarcir a Contratante os prejuízos causados pelos seus empregados ao patrimônio público, à Administração e a terceiros, quando da execução dos serviços contratados, independentemente de dolo ou culpa destes.

- u) Ocorrendo paralisação da categoria em decorrência de movimento grevista, a Contratada deverá apresentar à Contratante comunicação formal, na qual mencione como será realizada a execução dos serviços.

9.34 NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS DA EQUIPE DE FUNCIONÁRIOS, A CONTRATADA OBRIGA-SE A:

- a) Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas de natureza fiscal, trabalhista e previdenciária, tais como: salários, transportes, encargos sociais, trabalhistas, securitárias, previdenciárias e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus funcionários e/ ou prepostos, no desempenho dos serviços objeto desta licitação, ficando assim, ainda, a Contratante isenta de qualquer vínculo empregatício com os mesmos
- b) Cumprir integralmente a Convenção Coletiva de Trabalho da categoria.

10 PRAZO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 10.1 O pagamento deverá ser efetuado mensal, mediante apresentação de relatório de serviços, mediante de apresentação de nota fiscal, devidamente certificada pelo Departamento responsável, com as respectivas CNDS necessárias e apresentação do relatório de serviços pela Secretaria.
- 10.2 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 10.3 A contratada receberá mensalmente o valor que propuser na licitação, devendo apresentar juntamente com a nota fiscal, o ponto de funcionários, planilhas diárias.
- 10.4 Ressalta-se que as faltas de funcionários não substituídos serão descontadas do valor contratual, proporcionalmente ao valor devido ao funcionário pelo dia ou turno em que faltou.
- 10.5 O pagamento será mensal, subsequente à prestação do serviço e posterior a emissão do laudo de aceitabilidade pelo fiscal do contrato.
- 10.6 Para fins de pagamento a CONTRATADA deverá apresentar, juntamente com o documento fiscal, os seguintes documentos:
 - a) Certificado de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS;
 - b) Certidão Conjunta de Regularidade com a Fazenda Federal (Quitação de Tributos e Contribuições Federais e Dívida Ativa da União da Fazenda Federal);
 - c) Certidão Negativa de Tributos Estaduais e Municipais, emitida pelos respectivos órgãos;
 - d) Cópias da Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP), relativa ao mês anterior da prestação de serviço constante na fatura, exceto, se for para o recebimento do primeiro serviço, caso em que será dispensada, sendo que no último mês do Ata de Registro de Preços e/ou Contrato, quando o mês de referência deverá ser o da prestação dos serviços;

- e) Relatório detalhado do valor total da fatura, na qual constem todos os serviços e as horas de trabalho executadas, no âmbito da secretaria.
 - f) A empresa prestadora deverá manter relatório detalhado das horas, contendo o nome dos prestadores de serviço, para que havendo necessidade acompanha o relatório descrito no item;
- 10.7 A Nota Fiscal será paga somente após o atesto do setor competente, assegurando que os serviços prestados estão de acordo com as exigências contidas neste edital e desde que comprove:
- a) Quitação da folha de pagamento referente ao mês imediatamente anterior a execução dos serviços e relativa à força de trabalho vinculada ao contrato;
 - b) Recolhimento das contribuições incidentes sobre a remuneração dos empregados referente ao mês imediatamente anterior à execução dos serviços;
 - c) Quitação, quando for o caso, dos impostos e taxas e demais encargos que incidam sobre os pagamentos resultantes da prestação dos serviços.
- 10.8 O Município de Pimenta Bueno/RO. Reserva-se o direito de não efetuar o pagamento se os dados constantes da Nota Fiscal estiverem em desacordo com os dados da empresa vencedora do certame licitatório.
- 10.9 Nenhum pagamento será efetuado ao Contratante enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária. A Contratada deverá indicar no corpo da Nota Fiscal/fatura, descrição dos produtos entregues, o número e nome do banco, agência e número da conta onde deverá ser feito o pagamento. Caso constatado alguma irregularidade nas notas fiscais/faturas, estas serão devolvidas ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, sendo o pagamento realizado após a reapresentação das notas fiscais/faturas. Nenhum pagamento isentará o contratado das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva dos serviços entregues.
- 10.10 O Município de Pimenta Bueno RO não efetuará antecipado, pagamento de título descontado, ou por meio de cobrança em banco, bem como, os que forem negociados com terceiros por intermédio da operação de fator ing.
- 10.11 As despesas bancárias decorrentes de transferência de valores para outras praças serão de responsabilidade da Contratada.

11 FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 11.1 Forma de seleção e critério de julgamento da proposta.
- 11.2 O critério de julgamento adotado será o de **MENOR PREÇO POR ITEM**, em atenção ao Art. 6, § 1º, Inciso XLI, da Lei nº 14.133/2021;

11.2.1 Justificativa de Parcelamento

11.2.2 Aplica-se o parcelamento nessa aquisição. (Inciso VIII do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso VII da IN 40/2020).

11.2.3 Será adotada a aquisição e entrega parcelada de serviços, tendo em vista o atendimento das demandas das diversas unidades Administrativas da PMPB, que poderão fazer suas solicitações em períodos diversos do ano, de acordo com sua viabilidade orçamentária.

11.2.4 Em regra, o serviço deverá ser dividido em tantas parcelas quantas se comprovarem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis no mercado e à ampliação da competitividade sem perda da economia de escala.

11.2.5 O disposto encontra-se aplicável na presente demanda, não sendo vislumbrado, no momento, motivações para a não adoção do parcelamento do objeto na maior parte dos itens.

11.3 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências contidas neste Termo de Referência, o qual é parte integrantado Edital, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, comparados aos preços de mercado, em consonância com o disposto no Art. 59, inciso, §§ III, da Lei nº 14.133/2021.

11.4 Os preços de referência serão definidos por meio de cotação de preços, atas de registro de preço atualizadas, por meio de bancos de preços ou outro método válido utilizado pelo setor competente.

11.5 Não serão aceitas propostas com valores incompatíveis com os estimados para a aquisição ou contratação, analisando-se tanto o preço global quanto os preços unitários.

11.6 DOS SERVIÇOS PRESTADOS POR COOPERATIVAS E INSTITUIÇÕES SEM FINS LUCRATIVOS DE ACORDO COM A INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017

Art. 10. A contratação de sociedades cooperativas somente poderá ocorrer quando, pela sua natureza, o serviço a ser contratado evidenciar:

I - a possibilidade de ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e os cooperados; e

II - que a gestão operacional do serviço seja executada de forma compartilhada ou em rodízio, em que as atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços e as de preposto, conforme determina o art. 118 da Lei 14.133/2021, sejam realizadas pelos cooperados de forma alternada ou aleatória, para que tantos quanto possíveis venham a assumir tal atribuição.

III - Quando admitida a participação de cooperativas, estas deverão apresentar um modelo de gestão operacional que contemple as diretrizes estabelecidas neste artigo, o qual servirá como condição de aceitabilidade da proposta.

VI - O serviço contratado deverá ser executado obrigatoriamente pelos cooperados, vedada qualquer intermediação ou subcontratação.

V - Na contratação de sociedades cooperativas, o órgão ou entidade deverá verificar seus atos constitutivos, analisando sua regularidade formal e as regras internas de funcionamento, para evitar eventual desvirtuação ou fraude.

VI - Quando da contratação de instituição sem fins lucrativos, o serviço contratado deverá ser executado obrigatoriamente pelos profissionais pertencentes aos quadros funcionais da instituição.

Parágrafo único. Considerando-se que as instituições sem fins lucrativos gozam de benefícios fiscais e previdenciários específicos, condição que reduz seus custos operacionais em relação às pessoas jurídicas ou físicas, legal e regularmente tributadas, não será permitida, em observância ao princípio da isonomia, a participação de instituições sem fins lucrativos em processos licitatórios destinados à contratação de empresário, de sociedade empresária ou de consórcio de empresa.

VII - Não será admitida a contratação de cooperativa ou de instituição sem fins lucrativos cujo estatuto e objetos sociais não prevejam ou não estejam de acordo com o objeto contratado.

12. EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

12.1 QUALIFICAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro na Junta Comercial, no caso de empresa individual, com demonstração atualizada dos objetos sociais, indicando ramo de atividade compatível com o objeto licitado.
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com a demonstração do ramo de atividades compatível com o objeto licitado, bem como a última alteração social. Não será aceita a Certidão Simplificada da junta Comercial para substituir o contrato social;
- c) 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.
- d) Cédula de identificação dos sócios, ou do diretor, ou do proprietário, ou do representante legal da empresa.
- e) No caso de ser representado por procurador, deve-se apresentar a documentação conforme a letra “d”.
- f) Ser acompanhada pela procuração pública ou privada (neste último caso reconhecida firma em cartório).

- g) **Prova de Inscrição no Cadastro de Pessoas Física e Jurídica:** CNPJ - expedidos pela Secretaria da Receita Federal;

12.2 QUALIFICAÇÃO FISCAL

- a) 12.1 Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, mediante apresentação da certidão de débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, abrangendo as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei no 8.212, de 24 de julho de 1991 (seguridade social INSS), dentro da validade;
- b) Prova de situação regular perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF), dentro da validade;
- c) Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede ou domicílio do licitante, dentro da validade;
- d) Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede ou domicílio do licitante, dentro da validade;
- e) Prova de inexistência de débito perante a Justiça do Trabalho da sede ou domicílio do licitante.

13. REFERENTE À CAPACIDADE ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) **Certidão Negativa de Falência ou Concordata**, expedida pelo cartório de distribuição da sede do licitante, dentro do prazo de validade. Se não constar prazo de validade, a mesma deverá ter sido emitida no prazo máximo de 90 (noventa) dias;
- b) **Balanço patrimonial** e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

Serão considerados aceitos como na forma da lei o **BALANÇO PATRIMONIAL E DEMONSTRAÇÃO DO RESULTADO DO EXERCÍCIO** assim apresentados:

- a) Sociedades regidas pela Lei nº 6.404/76 (sociedade anônima): por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial.
- b) Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA): por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente; ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

- c) Sociedades sujeitas ao regime das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte “SIMPLES”: por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis, devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.
- d) Sociedade criada no exercício em curso: deverá apresentar fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.
- e) Comprovação de índices financeiros extraídos do balanço patrimonial, referente ao último exercício financeiro conforme abaixo:
- f) Comprovar Índice de Liquidez Corrente = **ILC** - igual ou superior a 1,0 (um vírgula zero), obtido a partir de dados do Balanço anual, através da seguinte fórmula:

$$\text{ILC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}}$$

Comprovar Índice de Liquidez Geral = ILG superior a 1,0 (um vírgula zero), obtido a partir de dados do balanço anual através da seguinte fórmula:

$$\text{ILG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZAVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}}$$

Comprovar Grau de Solvência Geral (SG) – superior a 1,0 (um vírgula zero), obtido a partir de dados do balanço anual através da seguinte fórmula:

SG = Ativo Total Passivo Circulante + Exigível a Longo Prazo

- g) As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos, juntado ao balanço. O licitante que apresentar índices econômicos inferiores a 1 (um) em qualquer índice deverá comprovar que possui (capital mínimo ou patrimônio líquido) equivalente a 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.
- h) O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho de Contabilidade.

14. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A empresa deverá apresentar Atestado de capacidade técnica por empresa pública ou privada, em nome da empresa participante, que comprove aptidão para o fornecimento de serviços similares ou superior com o objeto desta contratação, sendo necessário um atestado para cada lote que a empresa deseja concorrer.

Tal documentação segue decisão do TCU em sede Acórdão onde afirma ser suficiente que a empresa licitante comprove a realização do serviço pelo menos uma vez, vejamos:

TCU Acórdão 571/2006 2ª. Câmara (...) e abstenha-se de exigir um número mínimo de atestados de capacidade técnica, bastando que a empresa licitante **comprove que já realizou o tipo de serviço desejado em pelo menos uma ocasião.** (Grifo nosso).

15. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

A estimativa do valor da contratação é de **R\$ 15.166.872,40 (quinze milhões, cento e sessenta e seis mil, oitocentos e setenta e dois reais e quarenta centavos).** Conforme análise de cotação [ID 751589](#). (Inciso VI do § 1º da Lei 14.133/21 e art. 7º, inciso VI da IN 40/2020).

16. PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

16.1 As despesas serão por conta dotação orçamentária própria prevista para atendimento a presente finalidade, por conta dos recursos consignados as Secretarias demandantes e pela Lei Orçamentária Anual do Município de Pimenta Bueno.

16.2 As despesas para o exercício subsequente estarão submetidas à dotação orçamentária própria prevista para atendimento a presente finalidade, por conta dos recursos consignados as Secretarias demandantes e pela Lei Orçamentária Anual do Município de Pimenta Bueno.

17. DO REGISTRO DE PREÇOS

17.1. A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, sendo assegurada à Detentora do registro de preços a preferência em igualdade de condições.

17.2. Fica a Detentora ciente que a publicidade da ata de registro de preços na imprensa oficial terá efeito de compromisso nas condições ofertadas e pactuadas na proposta apresentada à licitação.

17.3. A Ata de Registro de Preços, os ajustes dela decorrentes, suas alterações e rescisões obedecerão a Lei Federal nº 14.133/2021 demais normas complementares e disposições Ata de Registro de Preços, deste Termo de Referência e do Edital que a precedeu, aplicáveis à execução e especialmente aos casos omissos.

17.4 A existência de preços registrados implicará compromisso de fornecimento nas condições estabelecidas, mas não obrigará a Administração a contratar, facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, desde que devidamente motivada, conforme previsto no art. 83 da Lei Federal 14.133/2021.

17.5. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

17.6. Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro dos Preços as situações referidas nos artigos 90 e 91 da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações.

18. DA VIGÊNCIA DA ATA

A validade da ata de registro de preço será de **1(um) ano**, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme Art. 84 da Lei Federal 14.133/2021. O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas.

19. DA ADMINISTRAÇÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

A administração e o Gerenciamento da Ata de Registro de Preço caberão ao Gerente de Registro de Preço da Prefeitura Municipal de Pimenta Bueno, auxiliado pela Secretaria solicitante.

20. INEXECUÇÃO, EXTINÇÃO E/OU CANCELAMENTO DA ATA

20.1 A inexecução contratual ensejará a extinção do instrumento contratual e/ou o cancelamento da ata de registro de preços, nos termos da Capítulo VIII, da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes modos:

- a) determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- b) consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- c) determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

20.2 O descumprimento, por parte da DETENTORA DA ATA, de suas obrigações legais e/ou contratuais assegura a esta PMPB o direito de extinguir o instrumento contratual e de cancelar a ata de registro de preços a qualquer tempo, independentemente de aviso, interpelação judicial e/ou extrajudicial.

20.3 O cancelamento unilateral, com fundamento no inciso I do art. 138 e art. 139 da Lei n. 14.133/2021, sujeitará a DETENTORA DA ATA à multa rescisória de até 10% (dez por cento) sobre o valor atualizado do item acerca do qual foi verificado o descumprimento por parte da DETENTORA DA ATA, independentemente de outras penalidades.

20.4 Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos previstos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

20.5 A ata de registro de preços será cancelada, total ou parcialmente, pelo órgão gerenciador:

- I - pelo decurso do prazo de vigência;
- II - pelo cancelamento de todos os preços registrados;
- III - por fato superveniente, decorrente caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução obrigações previstas na ata, devidamente demonstrado; e
- IV - por razões de interesse público, devidamente justificadas.

20.4 No caso de cancelamento da ata ou do registro do preço por iniciativa da Administração, será assegurado o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo único. O fornecedor ou prestador será notificado por meio eletrônico para apresentar defesa no prazo de 5 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação.

21. DA PRORROGAÇÃO

21.1 O registro de preços formalizado na presente ata terá a validade de será de 1(um) ano, e poderá ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso, conforme Art. 84 da Lei Federal 14.133/2021.

21.2 A presente Ata estará vigente até que se tenha consumido todo o quantitativo registrado ou até o termo final do prazo de sua validade, prevalecendo o que ocorrer primeiro.

21.3 O contrato decorrente da ata de registro de preços terá sua vigência estabelecida em conformidade com as disposições nela contidas. Conforme Parágrafo único do Art. 84 da Lei Federal 14.133/2021.

22. REVISÃO DE PREÇOS

22.1 A relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos da DETENTORA DA ATA e a retribuição desta PMPB para a justa remuneração dos fornecimentos poderá ser revisada, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial da proposta apresentada.

22.2 O pedido de revisão dos preços poderá ocorrer a qualquer tempo.

22.3 O pedido, devidamente instruído com provas que evidenciem a necessidade da revisão de preço, deverá ser endereçado ao Gerente do Sistema de Registro de Preços desta Prefeitura, com identificação do instrumento a que se refere.

22.4 Quaisquer tributos ou encargos legais criados, alterados ou extintos, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data de apresentação da proposta, de comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou menos, conforme o caso.

22.5 Na hipótese de a DETENTORA DA ATA solicitar alteração de preço(s), terá que requerer justificadamente, apresentando documento(s) que comprove(m) sua procedência, tais como: lista de preços de fabricantes, matérias-primas, transporte, nota fiscal de compras ou documentos similares referentes à data da apresentação da proposta e à data em que ocorreu o desequilíbrio econômico-financeiro do pactuado.

22.6 Somente será concedido reequilíbrio econômico-financeiro do preço registrado se configurada e comprovada a hipótese prevista no art. 124, II, “d”, da Lei n. 14.133/2021.

22.7 Não será apreciado o pedido de revisão de preços que não vier acompanhado de provas do desequilíbrio sofrido.

23. DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

23.1 A entrega do objeto ou execução dos serviços será acompanhada pela Comissão de recebimento, que promoverá o acompanhamento e a fiscalização da sua execução devendo obedecer sempre ao prazo previsto, estando em acordo deve apresentar a nota fiscal acompanhada das certidões, em conformidade com o Art. 117 da Lei federal 14.133/2021.

23.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência da comissão designada para o acompanhamento e a fiscalização dos serviços deverão ser solicitadas ao secretário da pasta, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.

23.3. O Chefe do Poder Executivo, bem como Gestor designado, poderá nomear fiscal de contrato.

24. DAS PENALIDADES/SANÇÕES

24.1 - Penalidades / sanções:

24.2 Advertência: será aplicada em caso de infrações cometidas que prejudiquem a lisura do processo licitatório ou correspondam a pequenas irregularidades verificadas na execução do contrato, que venham ou não causar danos ao contratante ou a terceiros.

24.3 Multas:

24.3.1. 2,5% (dois vírgula cinco por cento) ao dia, limitada a 20% (vinte por cento), sobre o valor do(s) produto(s) entregue(s) com atraso;

24.3.2. 3,5% (três vírgula cinco por cento) ao dia, limitada a 20% (vinte por cento), sobre o valor do(s) produto(s), pelo atraso na substituição ou na regularização daquele(s) entregue(s) em desacordo com as especificações;

24.3.3. 2,5% (dois vírgula cinco por cento) ao dia, limitada a 20% (vinte por cento), sobre o valor unitário do produto, pelo atraso no reparo ou na substituição deste durante o período de garantia, sem prejuízo da aplicação dos dispositivos do Código de Defesa do Consumidor;

24.3.4. 5% (cinco por cento) sobre o valor do(s) produto(s) entregues em desacordo com as especificações do edital. Fica afastada a incidência do subitem anterior na hipótese em que a substituição/regularização ocorrer dentro do prazo inicialmente estipulado para a entrega; e,

24.3.5. 0,5% (zero vírgula cinco por cento) ao dia, limitada a 20% (vinte por cento), sobre o valor total dos produtos, pelo descumprimento de quaisquer das condições estabelecidas no edital, ressalvadas aquelas para as quais tenham sido fixadas penalidades específicas.

24.3.6 Caracterizada a inexecução e constatado o prejuízo ao interesse público, a PMPB poderá aplicar à DETENTORA DA ATA outras sanções e até mesmo iniciar o processo de extinção do instrumento contratual e de cancelamento da ata de registro de preços.

24.3.7 Os valores correspondentes à prática de infrações contratuais serão retidos e deduzidos do pagamento da Nota Fiscal/Fatura, após o que será a DETENTORA DA ATA notificada para, querendo, apresentar defesa administrativa no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

24.3.8 Os valores retidos pela prática de infrações poderão, após regular processo administrativo, ser convertidos em multa pela autoridade competente.

24.3.9 A devolução dos valores retidos, caso não convertidos em multas, será realizada com a incidência de correção monetária, conforme índice utilizado pela PMPB, sem aplicação de juros de mora.

24.3.10 Caso não seja possível a retenção e dedução do pagamento da Nota Fiscal/Fatura, os valores relativos à multa serão pagos mediante notificação de cobrança; neste caso, a PMPB encaminhará, no 1º (primeiro) dia útil após vencidos os prazos estipulados neste contrato, notificação de cobrança à

DETENTORA DA ATA, que deverá fazer o recolhimento aos cofres públicos até o 5º (quinto) dia útil a partir de seu recebimento, sob pena de cobrança judicial, observando que:

24.3.11 as multas são cumulativas, ou seja, incidem umas sobre as outras, sendo os limites incidentes sobre cada uma delas; e,

24.3.12 na hipótese de a DETENTORA DA ATA não efetuar o recolhimento da notificação de cobrança, a PMPB inscreverá o valor em dívida ativa.

24.3.13 IMPEDIMENTO de licitar e contratar com a Administração Pública direta e indireta do Pimenta Bueno - RO, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, descredenciamento do Cadastro de Fornecedores da PMPB, sem prejuízo da multa de 10% (dez por cento) sob o saldo remanescente da ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, nos seguintes casos:

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

24.3.15 dar causa à inexecução total do contrato;

24.3.16 deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

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

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

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

24.3.20 DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, nos termos do artigo 156, IV, da Lei n. 14.133/2021, nos seguintes casos:

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

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

24.3.23 comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

24.3.24 praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

24.3.25 praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/2013.

24.3.26 É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a PMPB, exigidos, cumulativamente:

24.3.27 reparação integral do dano causado à Administração Pública;

24.3.28 pagamento da multa;

24.3.29 transcurso do prazo mínimo de 1 (um) ano da aplicação da penalidade, no caso de impedimento de licitar e contratar, ou de 3 (três) anos da aplicação da penalidade, no caso de declaração de inidoneidade;

24.3.30 cumprimento das condições de reabilitação definidas no ato punitivo;

24.3.31 análise jurídica prévia, com posicionamento conclusivo quanto ao cumprimento dos requisitos definidos neste artigo.

24.3.32 Além das penalidades citadas, a(s) DETENTORA(S) DA ATA ficará(ão) sujeitas, ainda, ao cancelamento de sua(s) inscrição(ões) no Cadastro de Fornecedores da PMPB e, no que couber, às demais penalidades referidas no art. 156 da Lei n. 14.133/2021.

24.3.33 Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificada e aceita pela Administração desta PMPB, a(s) licitante(s) ou a(s) DETENTORA(S) DA ATA, conforme o caso, ficará(ão) isentas das penalidades mencionadas.

24.3.34 As sanções de advertência, impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade poderão ser aplicadas cumulativamente com a sanção de multa.

24.3.35 Na aplicação das penalidades serão admitidos os recursos em lei, observando-se o contraditório e a ampla defesa.

25. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS.

25.1 Somente poderão participar deste PREGÃO ELETRÔNICO, via internet, os interessados cujo objetivo social seja compatível ao objeto do certame.
(CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO)

- a) A fim de não pairar dúvidas, o seguinte objeto “seleção e agenciamento de mão-de-obra”, em nenhuma hipótese deve ser considerado para o fim deste pregão, uma vez que agenciamento/seleção de mão de obra é completamente distinto da terceirização de mão de obra onde a própria empresa será a contratante.

25.2. Após analisado e autorizado não serão aceitas alegações posteriores de desconhecimento das condições como forma de justificar a não prestação do serviço ou entrega do objeto, deste Termo de Referência, ou mesmo a existência de anormalidades não previstas nas especificações.

25.3. Fica estabelecido o foro de Pimenta Bueno – RO, para a resolução de quaisquer conflitos de natureza jurídica;

25.4. Havendo irregularidades neste instrumento, entre em contato com a Superintendência de Compras e Licitações, no telefone (69) 98169 9972.

26.ANEXOS

26.1 Integram este Termo de Referência os seguintes anexos:

ANEXO I- Modelo de Planilha de Composição de Custos

ANEXO II – Planilha dos itens e média de valores

Pimenta Bueno/RO, 21 de junho de 2023.

Elaborado por:

Patrícia Santos Paixão
Assessora Técnica III

Aprovado por:

Erinan Silveira de Oliveira
Superintendente de Compras

ANEXO I **MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTO**

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:
Licitação Pregão Nº:

Discriminação dos Serviços (Dados Referentes à Contratação)		
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

1. MÓDULOS:

Mão de Obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	Composição da Remuneração	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional Periculosidade		

C	Adicional Insalubridade		
D	Adicional Noturno		
E	Hora noturna adicional		
F	Adicional de hora extra		
G	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 1			

MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
2	Benefícios Mensais e Diários		VALOR R\$
A	Transporte		
B	Auxílio-Refeição/Alimentação		
C	Assistência Médica e Familiar		
D	Auxílio Creche		
E	Seguro de vida, invalidez e funeral		
F	Outros (Benefício Social Familiar)		
G	Outros (PQM)		
TOTAL MÓDULO 2			

Nota: o valor informado deverá ser o real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado)

MÓDULO 3 - INSUMOS DIVERSOS			
3	Insumos Diversos		VALOR R\$
A	Uniformes	-	
B	Materiais	-	
C	Equipamentos	-	
D	Outros (especificar)	-	
TOTAL DO MÓDULO 3			

Nota: valores mensais por empregado.

MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
Submódulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições			
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	%	VALOR (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		0,00%	

Submódulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário			
4.2	13º (décimo terceiro) salário	%	VALOR (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário		
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	
B	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.2		
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	

Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade			
4.3	Afastamento Maternidade	%	VALOR (R\$)
A	Afastamento Maternidade		
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.3		0,00%	
B	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.3		
TOTAL SUBMÓDULO 4.3		0,00%	

Submódulo 4.4: Provisão para Rescisão			
---------------------------------------	--	--	--

4.4	Provisão para Rescisão	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado		
C	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Indenizado		
D	Aviso Prévio Trabalhado		
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Aviso Prévio Trabalhado		
F	Multa sobre FGTS e Contribuições Sociais sobre o Aviso Prévio Trabalhado		
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.4		%	

Submódulo 4.5: Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	%	VALOR (R\$)
A	Férias e Terço Constitucional de Férias		
B	Ausências por Doença		
C	Licença Paternidade		
D	Ausências Legais		
E	Ausência por Acidente de Trabalho		
F	Outros (especificar)		
TOTAL DO SUBMÓDULO 4.5		0,00%	
G	Incidência Submódulo 4.1 sobre o Submódulo 4.5	0,00%	
TOTAL SUBMÓDULO 4.5		0,00%	

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS			
4	Módulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas	%	VALOR (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	0,00%	

4.2	13º (décimo terceiro) salário	0,00%	
4.3	Afastamento Maternidade	0,00%	
4.4	Provisão para Rescisão	0,00%	
4.5	Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente	0,00%	
4.6	Outros (especificar)		
TOTAL DO MÓDULO 4		0,00%	

ANEXO II – PLANILHA DOS ITENS E MÉDIA DE VALORES

ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QUANT.	VALOR MÉDIO UNITÁRIO EM R\$	VALOR TOTAL R\$
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS BRAÇAIS I	HRS	173080	39,73	6.876.468,40
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS BRAÇAIS II	HRS	162400	26,83	4.357.192,00
3	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO E CONSERVAÇÃO	HRS	118900	33,08	3.933.212,00
Valor total médio: R\$ 15.166.872,40					



Município de Pimenta Bueno

04.092.680/0001-71

Av. Castelo Branco, 1046 - Pioneiros

www.pimentabueno.ro.gov.br

FICHA CADASTRAL DO DOCUMENTO ELETRÔNICO

Tipo do Documento	Identificação/Número	Data
Termo de Referência	0000	21/06/2023

ID: 752889	Processo	Documento
CRC: 3EB5BAA1		
Processo: 1-6659/2023		
Usuário: PATRICIA SANTOS PAIXAO		
Criação: 21/06/2023 14:23:26	Finalização: 21/06/2023 14:26:22	

MD5: **8779F3F7DA836F4F1EAB67F6580B411A**

SHA256: **4AD9ACCD139521C7C1D27FB87BB1C07AE31A4EDD4B2C2F6B700A2D86CE79AAED**

Súmula/Objeto:

TERMO DE REFERENCIA

INTERESSADOS

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PIMENTA BUENO	Pimenta Bueno	RO	21/06/2023 14:23:26
--	---------------	----	---------------------

ASSUNTOS

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS BRAÇAIS	21/06/2023 14:23:26
---------------------------------	---------------------

ASSINATURAS ELETRÔNICAS

 PATRICIA SANTOS PAIXAO	ASSESSOR TÉCNICO III	21/06/2023 14:26:28
---	----------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 5.836/2020.

 ERINAN SILVEIRA DE OLIVEIRA	SUPERINTENDENTE DA CENTRAL DE COMPRAS	21/06/2023 15:16:48
--	---------------------------------------	---------------------

Assinado na forma do Decreto Municipal nº 5.836/2020.

A autenticidade deste documento pode ser conferida através do QRCode acima ou ainda através do site transparencia.pimentabueno.ro.gov.br informando o ID 752889 e o CRC 3EB5BAA1.