



SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

TERMO DE REFERÊNCIA - TR

CONTRATAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE MÃO-DE-OBRA PARA A SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DO PAULISTA-PE.

PAULISTA - PE
2025

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

1. INTRODUÇÃO

O presente TERMO DE REFERÊNCIA foi elaborado com base em Estudo Técnico Preliminar realizado pela equipe de projetos da Secretaria de Obras e Serviços Público o qual analisou a quantidade de mão-de-obra disponível para labor na Secretaria de Obras e Serviços Públicos do Paulista o qual identificou a real necessidade da contratação de empresa especializada em terceirização para prestação de serviços de mão-de-obra para a Secretária de Obras e Serviços Públicos (SOSP) do município do Paulista-PE, de forma continuada, visando suprir às necessidades para execução das atividades desta secretaria.

A contratação de empresa especializada objetivará a prestação de serviços continuados de mão-de-obra para a Secretaria de Obras e Serviços Públicos (SOSP) do município de Paulista-PE, com o objetivo de atender às diversas demandas da gestão municipal. Os serviços englobam a execução de atividades como limpeza urbana, conservação de vias públicas, manutenção e recuperação de equipamentos urbanos, jardinagem, e apoio logístico para a realização de obras e serviços essenciais à população. Os profissionais devem ser qualificados de maneira a atuar de forma eficiente e contínua, conforme as necessidades da secretaria, garantindo a qualidade e a continuidade dos serviços prestados. Além disso, será fundamental a adaptação aos cronogramas e aos padrões exigidos pela SOSP, assegurando a agilidade e a execução correta das atividades em consonância com as demandas emergenciais e planejadas.

Este Termo de Referência é regido pelos princípios que regem a Administração Pública e os procedimentos licitatórios destacamos o da legalidade, o da impessoalidade, o da moralidade, o da publicidade e, por fim, os da eficiência e economia. Lastreado, nesses e noutros princípios, o presente Termo de Referência apresenta a solução necessária a satisfazer o problema público destacado, conforme se verifica nos itens a seguir.

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

2. OBJETO (ART. 6º, XXIII, “A”)

2.1 O município do Paulista, através da Secretaria de Obras e Serviços Públicos (SOSP) realiza serviços de reformas e manutenção de prédios e equipamentos públicos, limpeza urbana da cidade, serviços de drenagem, limpeza e requalificação de canais e rios, obras de recuperação de pavimentação, construções pontuais e reforma de praças e parques, gestão do cemitério da cidade e de serviços de manutenção de iluminação pública.

2.2 Conforme identificado no Estudo Técnico Preliminar realizado, a Secretaria de Obras e Serviços Públicos utiliza mão de obra própria, incluindo cargos efetivos e comissionados, e também faz uso de mão de obra terceirizada, bem como utiliza, por meio do convênio da Prefeitura do Município do Paulista com a Secretaria Estadual de Ressocialização (SERES), mão de obra de reeducandos do sistema prisional. Mesmo com a utilização do quantitativo de reeducandos, somada a quantidade de funcionários concursados e ocupantes de cargos em comissão, ainda assim há déficit de mão-de-obra.

2.3 É de se destacar que há um contrato de terceirização de mão-de-obra em vigência cujo prazo findará no dia 17 de julho do corrente ano de modo que a necessidade, *per se*, já foi anteriormente identificada e sanada por meio de procedimento licitatório próprio o qual seguiu os trâmites legais, havendo um licitante vencedor com homologação do procedimento, assinatura do contrato e início da terceirização.

2.4 Assim, o objeto do presente Termo de Referência é a contratação de empresa especializada em terceirização de mão-de-obra por meio de procedimento licitatório a ser realizado no formato de Pregão Eletrônico para atender a demanda de mão-de-obra especializada da Secretaria de Obras e Serviços Públicos do Município do Paulista conforme os quantitativos identificados e indicados no Anexo I do presente TR o qual faz parte deste último como se nele houvesse sido transcrito para todos os fins fáticos e jurídicos.

2.5 Uma vez selecionada a pessoa jurídica a qual irá prestar os serviços de terceirização e homologado o procedimento licitatório, o contrato a ser firmado terá validade de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por igual período. É defeso a extensão do contrato além da data acima aprazada.

3. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, “B”)

3.1 A presente contratação tem por finalidade precípua atender às necessidades da Secretaria de Obras e Serviços Públicos do Paulista no que pertine a complementação de mão-de-obra

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

necessária a realização de suas atividades precípuas por meio de terceirização de serviços através de seleção, através de pregão eletrônico, e contratação de empresa especializada conforme Estudo Técnico Preliminar realizado pela equipe técnica da SOSP.

3.2 É de se destacar que a necessidade resta patentemente indicada no ETP bem como a descrição dos tipos de mão-de-obra em escassez e a caracterização de cada cargo com suas efetivas atividades e o quantitativo necessário.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO (ART. 6º, XXIII, “C”)

4.1 A solução consiste na prestação de serviços especializados nos moldes definidos no item 3 do ETP, com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender às necessidades da Secretaria de Obras e Serviços Públicos do Paulista.

4.2 O escopo dos cargos e serviços inclui, respectivamente:

4.2.1 Cargo de Coordenador de Operação e Manutenção - Planejar junto à superintendência, diretoria e outros membros da equipe cada etapa da obra ou serviço a ser realizado; avaliar recursos disponíveis em termos logísticos, financeiros e de recursos materiais e humanos para execução de obras e serviços; fiscalizar a execução do projeto no canteiro de obras; reportar informações relevantes para aos setores administrativos sobre as etapas do projeto; garantir que todas os serviços executados estejam em consonância com os regulamentos locais, regionais e nacionais, verificando licenças e outros documentos pertinentes.

4.2.2 Cargo de Encarregado de Campo - Assegurar a qualidade dos serviços executados, a segurança dos trabalhadores e o cumprimento das normas técnicas e legais; gerenciar a equipe operacional, delegando tarefas e acompanhando o progresso das obras e serviços;

4.2.3 Cargo de Oficial de Manutenção de Edificações - Realizar reparos e serviços gerais em prédios e equipamentos públicos; Atuar diretamente na conservação preventiva e corretiva; realizar inspeções prediais; realizar instalações elétricas, hidráulicas, sanitárias, de alvenaria, carpintaria e pintura; isolar a área de manutenção; receber materiais e checar se os mesmos estão em conformidade com a necessidade; carregar e descarregar materiais; ser responsável por manter equipamentos, ferramentas, instrumentos e acessórios de trabalho em boas condições de uso; orientar o trabalho dos auxiliares de manutenção predial;

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

4.2.4 Cargo de Auxiliar de Manutenção Elétrica e Hidráulica em Edificações - Executar serviços de manutenção, mecânica, hidráulica; fazer a substituição, limpeza, reparação e instalação de peças, componentes e equipamentos que envolvem obras e serviços da construção civil; contribuir para a conservação de vidros, fachadas, calçadas e acessos das vias e prédios públicos; carregar e descarregar materiais; ser responsável por manter equipamentos, ferramentas, instrumentos e acessórios de trabalho em boas condições de uso; seguir as orientações de trabalho do oficial de manutenção predial;

4.2.5 Cargo de Auxiliar de Manutenção Elétrica e Hidráulica em Edificações (Com Insalubridade) - Executar serviços de manutenção mecânica, hidráulica, incluindo também os que oferecem riscos, como serviços de carpintaria, alvenaria e elétrica; fazer a substituição, limpeza, reparação e instalação de peças, componentes e equipamentos que envolvem obras e serviços da construção civil; contribuir para a conservação de vidros, fachadas, calçadas e acessos das vias e prédios públicos; carregar e descarregar materiais; ser responsável por manter equipamentos, ferramentas, instrumentos e acessórios de trabalho em boas condições de uso; seguir as orientações de trabalho do oficial de manutenção predial;

4.2.6 Cargo de Auxiliar geral de conservação de vias permanentes (Podador) - Verificar a programação do trabalho a realizar, junto às equipes de Iluminação Pública e Limpeza Urbana; realiza podas preventivas/corretivas de árvores em ruas e logradouros públicos; remover árvores mediante parecer técnico emitido pelas Secretarias de Meio Ambiente e Defesa Civil; controlar atividades de conservação quando solicitadas; ser responsável por manter equipamentos, ferramentas, instrumentos e acessórios de trabalho em boas condições de uso.

4.2.7 Cargo de Ajudante de Serralheiro - Selecionar e aplicar técnicas e métodos de serralheria, utilizando materiais, máquinas, equipamentos, ferramentas e instrumentos; preparar peças metálicas e as etapas do processo, de acordo com desenhos, especificações, instruções de trabalho e documentação técnica; executar acabamento em peças metálicas fabricadas, montadas e reparadas; executar operações de traçagem, corte, recorte, modelagem, entre outras, em diversos materiais ferrosos e não ferrosos; ser responsável por manter equipamentos, ferramentas, instrumentos e acessórios de trabalho em boas condições de uso.

4.2.8 Cargo de Soldador - Realizar as preparações das peças, como também a preparação das superfícies, das peças metálicas que serão unidas, o que pode incluir limpeza, corte e ajuste para garantir uma soldagem eficaz; escolher o processo de soldagem dependendo do

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

tipo de material e da aplicação assim como a técnica de soldagem mais adequada; ser responsável por manter equipamentos, ferramentas, instrumentos e acessórios de trabalho em boas condições de uso.

4.2.9 Cargo de Auxiliar de Marceneiro - Projetar, cortar, montar e dar acabamento a móveis e outros objetos de madeira solicitados; interpretar desenhos técnicos projetados pela arquitetura quando necessário; consertar e/ou reformar os brinquedos e equipamentos de madeira das praças públicas do município; ser responsável por manter equipamentos, ferramentas, instrumentos e acessórios de trabalho em boas condições de uso.

4.2.10 Cargo de Vigia Noturno - Zelar pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de fábricas, armazéns, estacionamentos, edifícios públicos e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

4.2.11 Cargo de Operador de Motoniveladora - Operar a motoniveladora para realização de serviços que englobam nivelamento, terraplanagem, pavimentação, escavação, entre outros; ajustar a lâmina da máquina para garantir a qualidade do nivelamento; verificar as condições da máquina diariamente, incluindo níveis de óleo, combustível e água; solicitar serviços de manutenção corretiva quando necessário; preencher as fichas de mecanização corretamente; seguir as especificações dos projetos; respeitar normas regulamentadoras de segurança como a NR 6 e NR 11.

4.2.12 Cargo de Operador de Retroescavadeira - Operar a retroescavadeira para realização de serviços que englobam escavação, carregamento, demolição, remoção de resíduos e entulhos, abertura de canais, deslocamento de detritos, drenagem e cravação, entre outros; verificar as condições da máquina diariamente, incluindo níveis de óleo, combustível e água; solicitar serviços de manutenção corretiva quando necessário; preencher as fichas de mecanização corretamente; seguir as especificações dos projetos; respeitar normas regulamentadoras de segurança como a NR6 e NR11.

4.2.13 Cargo de Motorista de Caminhão Basculante (Rotas Regionais e Internacionais) - Conduzir caminhões do tipo basculante para transporte de resíduos sólidos da construção civil; verificar regularmente o veículo e reportar, quando apresentados, os problemas mecânicos; cumprir as normas de trânsito e de segurança durante a condução; registrar as viagens, incluindo rotas, horários e condições da carga.

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

4.2.14 Cargo de Motorista de Caminhão - Conduzir caminhões para transporte de cargas e materiais, garantindo a entrega no prazo e em segurança; realizar a carga e descarga de materiais de acordo com a necessidade da secretaria e programação estabelecida; verificar regularmente o veículo e reportar, quando apresentados, os problemas mecânicos; cumprir as normas de trânsito e de segurança durante a condução; registrar as viagens, incluindo rotas, horários e condições da carga.

4.2.15 Cargo de Motorista de Ônibus Urbano - Conduzir o ônibus em rotas estabelecidas e em horários pontuais; realizar a verificação diária do veículo, garantindo que esteja em condições adequadas para operação; auxiliar os passageiros no embarque e desembarque, especialmente aqueles com mobilidade reduzida; cumprir as normas de trânsito e regulamentos de transporte público; conservar o interior do ônibus de forma a garantir a limpeza e segurança do veículo.

4.2.16 Cargo de Motorista de Veículo de Passeio - Conduzir veículos, seguindo rotas e horários conforme programação; cumprir as normas de trânsito e regulamentos para condução de veículos de passeio; auxiliar os passageiros no embarque e desembarque, especialmente às pessoas portadoras de deficiências e/ou com mobilidade reduzida; realizar a verificação diária do veículo, garantindo que esteja em condições adequadas para circulação; reportar problemas e necessidades de manutenção no veículo; garantir a limpeza e a organização no interior do veículo.

4.2.17 Cargo de Armador de Concreto Armado - Preparam a confecção de armações e estruturas de concreto, manilhas, tampas de galeria e de corpos de prova. Cortam e dobram ferragens de lajes, montam e aplicam armações de fundações, pilares e vigas.

4.2.18 Cargo de Pintor de Obras - Pintam as superfícies externas e internas de equipamentos públicos e obras de construções civis, raspando-as, amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; revestem tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e, para tanto, entre outras atividades, preparam as superfícies a revestir, combinam materiais, etc.

4.2.19 Cargo de Pedreiro - Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos. Interpretar plantas, croquis e especificações técnicas para execução das atividades. Manter o ambiente limpo e organizado, descartando corretamente os resíduos da construção.

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

4.2.20 Cargo de Servente de Obras - 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. Manter o ambiente limpo e organizado, descartando corretamente os resíduos da construção.

4.3 De acordo com o Estudo Técnico Preliminar, mais especificamente, nos seus itens 4 e 5, fora realizada uma pesquisa de mercado onde a equipe técnica da SOSPP trouxe prováveis formas de viabilizar a contratação da mão-de-obra necessária. Deste modo verificou-se que a contratação por meio de terceirização de mão-de-obra com dedicação exclusiva e com fornecimento de fardamento e EPI's necessários a execução das funções descritas nos itens 4.2.1 a 4.2.20 do presente Termo de Referência.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, "D")

5.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5.2. Nos termos dos arts. 96 a 98 da Lei Federal nº 14.133/2021, no edital deverá conter cláusula que determine que a empresa contratada no prazo compreendido entre a homologação do procedimento licitatório e a assinatura do contrato (não podendo ser superior a 1 mês caso a contratada opte por seguro garantia), deverá apresentar garantia sob forma de: I - caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia; II - seguro-garantia; III - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil; IV - título de capitalização custeado por pagamento único, com resgate pelo valor total.

5.3 O seguro-garantia descrito no número II do subitem 5.2 tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado perante o Município do Paulista (através da Secretaria de Obras e Serviços Públicos), inclusive as multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento.

5.4 O prazo de vigência da apólice do seguro garantia será igual ou superior ao prazo estabelecido no contrato principal e deverá acompanhar as modificações referentes à vigência deste mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora. É condição *sine qua non* que

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

o seguro-garantia continue em vigor mesmo se a empresa contratada não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

5.5 Considerando que a soma objeto da presente contratação, de acordo com o Estudo Técnico Preliminar, não pode ser considerada de pouco vulto, e em razão do permissivo contido no art. 98 da Lei nº 14.133/2021 o edital deverá explicitar que o valor da garantia será de 5% (cinco por cento) do valor inicial do contrato.

5.6 O edital deverá conter cláusula ou item o qual informe aos licitantes que será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário desde que mantidas as mesmas condições e coberturas da apólice vigente e desde que nenhum período fique descoberto. Ficando ressalvada exceção a hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração Pública do Município do Paulista devendo a cobertura retornar no momento em que a Administração Pública Municipal der a ordem de reinício da execução ou o retornar o adimplemento do contrato firmado.

5.7. Os serviços deverão ser prestados em jornadas de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, sendo 9 (nove) horas diárias, sendo 8 horas de labor com intervalo de 1 (uma) hora para refeição e descanso.

5.8. A CONTRATADA deverá garantir a reposição imediata de funcionários em caso de ausência, evitando qualquer prejuízo à prestação do serviço.

5.9. Os requisitos básicos para o exercício das funções encontram-se descritos no Estudo Técnico Preliminar e deverão constar do edital.

5.10. A CONTRATADA deverá disponibilizar uniformes e equipamentos individuais de proteção à mão de obra envolvida, durante toda a vigência do contrato e quando necessária sua substituição, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho ou, ainda as normas técnicas e/ ou regulamentadoras vigentes no país a fim de atender as necessidades da Secretaria de Obras e Serviços Públicos, assegurando condições adequadas para os trabalhos desenvolvidos nas atividades contratadas bem como proteção a saúde e integridade física dos colaboradores terceirizados.

5.11. A CONTRATADA deverá alocar nos postos de trabalho empregados devidamente capacitados para a realização dos serviços de recepção, com os devidos treinamentos para

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

aqueles que assim o exigirem, conforme especificado neste termo.

5.12. A CONTRATANTE poderá solicitar treinamentos específicos aos terceirizados para corrigir problemas apontados por seus funcionários concursados e/ou exercentes de cargos em comissão relativos aos serviços prestados.

5.12.1. Sendo constatada a necessidade, a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA, justificando e fixando prazo para a realização dos treinamentos e apresentação de comprovantes à pessoa designada a fiscalizar o contrato.

5.12.2. Os treinamentos deverão ser realizados, preferencialmente, fora do expediente normal de trabalho, e, na impossibilidade, a empresa deverá prover a substituição do(s) profissional(ais) no(s) posto(s) de trabalho, cabendo os custos correspondentes exclusivamente à CONTRATADA que não poderá repassá-los aos seus empregados.

5.13. Deverão ser registradas todas as ocorrências relativas a faltas, substituições, saídas antecipadas, chegada tardia e intercorrências do dia a dia.

5.14. A empresa contratada deverá remeter à Secretaria de Obras e Serviços públicos, mensalmente, junto com o relatório dos terceirizados, sob pena de inadimplemento contratual, toda documentação comprobatória do pagamento dos salários (incluindo eventuais horas extras), controles de jornada os quais não poderão estar preenchidos de forma “britânica”, com assinatura de cada colaborador, RAIS, comprovantes de recolhimento de FGTS e INSS (patronal e dos empregados), holerites e demais documentos comprobatórios do cumprimento integral dos direitos trabalhistas, sociais e previdenciários de seus empregados que estarão prestando serviços terceirizados nos moldes da contratação a ser firmada.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO (ART. 6º, XXIII, “E”)

6.1 A execução da terceirização dos serviços contratados será iniciada em até 5 (cinco) dias corridos, contados da assinatura do contrato. Devendo a CONTRATADA apresentar toda a documentação de seus funcionários que serão terceirizados pela Administração Pública Municipal.

6.2. Não haverá pagamento de horas extras por parte da CONTRATANTE. Toda e qualquer hora extras e seus reflexos ficarão a encargo da CONTRATADA.

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

6.3. Com exceção daqueles terceirizados que trabalharão em serviços considerados como essenciais, os serviços serão desempenhados de segunda a sexta-feira, de acordo com horário estabelecido pela Secretaria de Obras e Serviços Públicos, respeitando a carga horária descrita neste documento no item 5.7.

6.4. A CONTRATADA deverá apresentar a relação dos profissionais que executarão os serviços até 1 (um) dia antes do início da prestação do serviço. Sempre que houver alteração dos profissionais, a CONTRATADA deverá informar imediatamente à Fiscalização sob pena de inadimplemento contratual.

6.5 Em caso de necessidade, os mecanismos formais de comunicação a serem utilizados para troca de informações entre o CONTRATADO e a Administração serão, preferencialmente através de e-mails e telefones de contato os quais possuam aplicativos de envio e recebimento de mensagens ficando ressalvadas e salvaguardadas todas e quaisquer informações tratadas por meio da Lei Geral de Proteção de Dados.

6.6 Será defeso à Administração Pública na contratação do serviço terceirizado: I - indicação de pessoas expressamente nominadas para executar direta ou indiretamente o objeto contratado; II - fixar salário inferior ao definido em lei ou em ato normativo a ser pago pelo contratado; III - estabelecer vínculo de subordinação com funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado; IV - definir forma de pagamento mediante exclusivo reembolso dos salários pagos; V - demandar a funcionário de empresa prestadora de serviço terceirizado a execução de tarefas fora do escopo do objeto da contratação; VI - prever em edital exigências que constituam intervenção indevida da Administração na gestão interna do contratado.

6.7 Durante a vigência do contrato, é vedado ao CONTRATADO contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, devendo essa proibição constar expressamente do edital de licitação.

6.8 Constituem obrigações da Contratada as seguintes:

6.8.1. Respeitar, na sua integralidade, todas as cláusulas contidas no edital e no instrumento contratual bem como a legislação pátria sob pena de inadimplemento contratual.

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

6.8.2. Executar a prestação de serviços terceirizados dentro das condições, horários e locais definidos pela Secretaria de Obras e Serviços Públicos do Paulista, garantindo conformidade com as especificações deste Termo de Referência e da proposta apresentada, acompanhados da respectiva nota fiscal detalhada.

6.8.3. Garantir a qualidade, segurança e integridade de todo e qualquer dado processado na consecução do contrato, assegurando conformidade com as normas de proteção de dados e segurança da informação, bem como atendimento pleno às especificações deste Termo de Referência.

6.8.4. Disponibilizar, sempre que for necessário, equipe técnica qualificada para suporte e manutenção do contrato, além de manter um representante legal na capital do Estado de Pernambuco e/ou Região Metropolitana, com telefone fixo, celular e e-mail atualizados para contato.

6.8.5. Manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação durante toda a execução do contrato, conforme a legislação vigente.

6.8.6. Atender prontamente às solicitações de ajustes e melhorias feitas pela fiscalização da Contratante, garantindo a adequação do serviço contratado.

6.8.7. Comunicar à Contratante, em tempo hábil, qualquer situação que possa impactar a prestação dos serviços, possibilitando a adoção de medidas corretivas.

6.8.8. Responsabilizar-se por todas as despesas diretas e indiretas relativas à execução do contrato, incluindo encargos trabalhistas, previdenciários, tributários e outros, garantindo conformidade com as legislações aplicáveis.

6.8.9. Assumir total responsabilidade pelo serviço prestado, os prestadores de serviço atendam às exigências contratuais.

6.8.10. Cumprir integralmente a legislação trabalhista, incluindo a proibição do trabalho de menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz a partir dos 14 anos, e vedando o trabalho noturno, perigoso ou insalubre para menores de 18 anos.

6.8.11. Manter sigilo absoluto sobre todas as informações e dados obtidos durante a execução do contrato, vedando sua divulgação sem autorização expressa da Contratante, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

6.8.12. Cumprir todas as exigências técnicas e operacionais previstas neste Termo de Referência e seus Anexos, garantindo a correta execução do serviço contratado.

6.8.13. Manter atualizados todos os documentos fiscais, trabalhistas e de segurança exigidos, incluindo certidões negativas de débitos junto à Fazenda Nacional, Estadual e Municipal.

6.8.13. Responsabilizar-se pelos danos causados direta ou indiretamente à Secretaria de Obras e Serviços Públicos e/ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade devido à fiscalização ou acompanhamento pela Contratante.

6.8.14. Assegurar total transparência nas informações sobre a execução do contrato, fornecendo relatórios detalhados sobre o cumprimento dos serviços terceirizados.

6.8.15. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimo ou supressão estabelecidos na Lei Federal nº 14.133/21, tomando-se por base o valor contratual.

6.9 Das Obrigações da Contratante.

6.9.1 Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados.

6.9.2. Notificar a Contratada, caso se verifique alguma irregularidade que diga respeito ao contrato.

6.9.3. Tomar todas as providências para o fiel cumprimento das cláusulas do contrato e deste Termo de Referência.

6.9.4. Designar servidor ou comissão composta por servidores da Secretaria de Obras e Serviços Públicos do Paulista/PE, para o gerenciamento e fiscalização do contrato.

6.9.5. Comunicar, por escrito, à Contratada o não cumprimento total ou parcial do objeto da terceirização, apontando as razões de sua não adequação aos termos contratuais.

6.9.6. Efetuar o pagamento, uma vez verificada a regularidade da documentação trabalhista, social e previdenciária, cumprindo os termos deste Termo de Referência.

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

6.9.7. Proporcionar todas as condições, inclusive esclarecimentos atinentes ao objeto deste Termo de Referência, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da contratação.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (ART. 6º, XXIII, “F”)

7.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

7.2. 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.

7.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

7.4. A Secretaria de Obras e Serviços Públicos poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a Secretaria de Obras e Serviços Públicos poderá convocar o representante da empresa 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

7.6. A gestão do contrato será realizada pela Secretaria de Obras e Serviços Públicos, com designação de fiscais técnicos e administrativos para: I - Monitorar a execução do serviço. II. Avaliar relatórios. III. Garantir o cumprimento dos prazos e qualidade das atividades contratadas.

7.7. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos designados para tal finalidade pela Secretaria de Obras e Serviços Públicos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

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

7.8.1 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

7.8.2. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

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

7.8.4. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

7.9. Em caso de rescisão contratual por culpa da Contratada, a mesma não terá direito a qualquer tipo de indenização, devendo, no entanto, ser remunerada pelos serviços efetivamente prestados até à data da rescisão.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO (ART. 6º, XXIII, “G”)

8.1. A avaliação da execução do objeto consistirá na verificação da prestação de serviços prestados de acordo com os padrões e prazos acordados previamente entre a contratante e contratada, bem como a clareza, eficácia e precisão da comunicação durante a execução dos serviços.

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

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

8.1.1.1. Não produzir os resultados acordados;

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

8.2 Do recebimento

8.2.1. Os serviços serão recebidos de forma provisória no prazo de 3 (três) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, por meio de termos detalhados que confirmem o cumprimento das exigências técnicas e administrativas. (Art. 140, I, "a", da Lei nº 14.133/2021 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246/2022).

8.2.3. O prazo mencionado será contado a partir do recebimento de uma comunicação de cobrança enviada pelo contratado, acompanhada da comprovação dos serviços prestados referentes à parcela a ser paga.

8.2.3.1. O fiscal técnico será responsável pelo recebimento provisório do objeto do contrato, elaborando um termo detalhado que comprove a conformidade com as exigências técnicas. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246/2022).

8.2.3.2. O fiscal administrativo será encarregado do recebimento provisório do objeto do contrato, emitindo um termo detalhado que ateste o cumprimento das exigências administrativas. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246/2022).

8.2.3.3. O fiscal setorial, caso designado, realizará o recebimento provisório considerando tanto os aspectos técnicos quanto os administrativos.

8.3. Para o recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico avaliará a execução do contrato, analisando o desempenho e a qualidade dos serviços prestados, de acordo com os indicadores estabelecidos, podendo ajustar os valores a serem pagos. Essas informações serão registradas em relatório e enviadas ao gestor do contrato.

8.3.1. O recebimento provisório será considerado realizado com a entrega do termo detalhado ou, no caso de haver mais de um, com a entrega do último termo.

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

8.3.2. O contratado deve reparar, corrigir, substituir ou reconstruir, às suas próprias custas, qualquer parte do objeto que apresente defeitos, vícios ou irregularidades decorrentes da execução ou dos materiais utilizados. Até que essas pendências sejam solucionadas, a fiscalização não poderá atestar a última medição ou medição única dos serviços.

8.3.3. O recebimento provisório estará sujeito, quando aplicável, à realização de testes de campo e à entrega de manuais e instruções exigidos.

8.3.4. Caso os serviços estejam em desacordo com as especificações do Termo de Referência e da proposta, poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

8.3.5. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o termo detalhado deverá incluir o registro, análise e conclusão sobre as ocorrências verificadas na execução do contrato, abrangendo os aspectos técnicos e administrativos, além de outros documentos necessários, que serão encaminhados ao gestor para o recebimento definitivo.

8.3.6. O recebimento definitivo será realizado em até 5 (cinco) dias, contados a partir do recebimento provisório, por um servidor ou comissão designada pela autoridade competente. Este processo inclui a verificação da qualidade e quantidade dos serviços e a aceitação mediante termo detalhado, seguindo os procedimentos abaixo:

8.3.6.1. Emissão de documento que registre a avaliação dos fiscais técnico, administrativo e setorial (quando aplicável), destacando o desempenho na execução contratual, indicadores aferidos e penalidades aplicadas, conforme regulamento (Art. 21, VIII, Decreto nº 11.246/2022).

8.3.6.2. Análise dos relatórios e documentos apresentados pela fiscalização, indicando eventuais irregularidades que impeçam a liquidação e pagamento, com solicitação formal de correção ao contratado.

8.3.6.3. Elaboração de termo detalhado para o recebimento definitivo, com base nos relatórios e documentações.

8.3.6.4. Comunicação ao contratado para emissão de nota fiscal ou fatura com o valor ajustado pela fiscalização.

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

8.3.6.5. Encaminhamento da documentação ao setor de contratos para a formalização do pagamento, conforme valor aprovado.

8.3.6.6. Em caso de controvérsia sobre a execução do contrato quanto à dimensão, qualidade ou quantidade, será observado o disposto no Art. 143 da Lei nº 14.133/2021. A empresa será comunicada para emitir nota fiscal referente à parcela incontroversa, possibilitando a liquidação e pagamento.

8.3.6.7. Não serão contados os prazos de recebimento enquanto existirem pendências, por parte do contratado, relacionadas à execução do contrato ou à documentação de cobrança.

8.3.6.8. O recebimento provisório ou definitivo não exime o contratado de suas responsabilidades civis pela qualidade e segurança do serviço, nem de suas obrigações ético-profissionais relativas à execução do contrato.

8.3.6.9. Os pagamentos serão efetuados por etapa concluída, mediante validação dos serviços entregues e aprovação pelos fiscais do contrato.

8.4 Da Liquidação e Prazo para Pagamento

8.4.1. O prazo para a liquidação da despesa é de 10 dias úteis, podendo ser prorrogado por mais 10 dias. Se o valor do contrato for abaixo de um limite específico (de acordo com a Lei nº 14.133/2021), esse prazo será reduzido pela metade, mas ainda pode ser prorrogado.

8.4.2. A Nota Fiscal ou Fatura precisa ter todos os dados importantes, como: validade, data de emissão, dados do contrato, valor a pagar e possíveis retenções tributárias. Se estiver com algum erro, o prazo de pagamento é suspenso até que o contratado resolva o problema. O prazo é reiniciado quando a situação for regularizada.

8.4.3. A Nota Fiscal deve vir acompanhada de uma comprovação de que o contratado está em dia com as suas obrigações fiscais. Isso pode ser verificado online no SICAF ou em outros sites oficiais.

8.4.4. Se for identificada alguma irregularidade, o contratado tem 5 dias úteis para resolver a situação ou apresentar uma defesa. Esse prazo pode ser prorrogado por mais 5 dias. Caso o contratado não resolva, o contrato pode ser rescindido.

8.4.5. O pagamento será feito em até 30 dias após a liquidação da despesa.

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

8.4.6. Não haverá pagamento na forma adiantada.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR (ART. 6º, XXIII, “H”)

9.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA COM REGISTRO DE PREÇOS, tendo em vista que as vagas disponíveis não serão todas preenchidas de imediato com adoção do critério de julgamento de MENOR PREÇO POR LOTE (art. 6º, XLI da Lei nº 14.133/2021) conforme descrito no item 7 do Estudo Técnico Preliminar.

9.2 Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

9.2.1. Habilitação Jurídica

- a. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- b. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-enegocios/pt-br/empreendedor> ;
- c. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- d. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020;
- e. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

f. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

9.2.1.1. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

9.2.2. Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

a. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

b. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional;

c. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

d. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

e. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

f. Prova de regularidade com a Fazenda [Estadual/Distrital] e [Municipal/Distrital] do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

g. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

h. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

9.2.3. Habilitação Econômico-Financeira

- a. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da Lei, incluindo Termo de Abertura e Encerramento do livro contábil, que comprovem a boa situação financeira da Empresa.
- b. Certidões Negativas de falências e recuperação judicial e extrajudicial, expedidas pelos distribuidores da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física.

9.2.4. Qualificação Técnica

- a. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, em quantidades e prazos similares com o objeto da licitação, e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação, bem como da qualificação de cada um dos membros da equipe técnica que se responsabilizará pelos trabalhos;
- b. A comprovação será realizada através de Certidão(ões) ou atestado(s) fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, de serviços concluídos.

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO (ART. 6º, XXIII, "I")

10.1 Conforme se infere do Estudo Técnico Preliminar, mais especificamente no seu item 7 e anexo III, a contratação foi dividida em dois lotes conforme tabelas abaixo.

LOTE 01	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
1	COORDENADOR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO	HOMEM/MÊS	04	9.989,66	39.958,64	479.503,64
2	ENCARREGADO DE CAMPO	HOMEM/MÊS	10	7.604,23	76.042,29	912.507,52
3	OFICIAL DE MANUTENÇÃO DE EDIFICAÇÕES	HOMEM/MÊS	45	5.318,51	239.333,12	2.871.997,43
4	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E HIDRÁULICA EM EDIFICAÇÕES	HOMEM/MÊS	50	4.035,92	201.795,75	2.421.549,06
5	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E HIDRÁULICA EM EDIFICAÇÕES (COM INSALUBRIDADE)	HOMEM/MÊS	15	7.244,37	108.665,59	1.303.987,04
6	AUXILIAR GERAL DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PERMANENTES (PODADOR)	HOMEM/MÊS	03	5.141,74	15.425,21	185.102,51
7	AJUDANTE DE SERRALHEIRO	HOMEM/MÊS	03	4.948,52	14.845,57	178.146,86
8	SOLDADOR	HOMEM/MÊS	03	5.397,08	16.191,23	194.294,76
9	AUXILIAR DE MARCENEIRO	HOMEM/MÊS	03	4.872,84	14.618,53	175.422,36
10	VIGIA NOTURNO	HOMEM/MÊS	04	4.767,18	19.068,72	228.824,61
VALOR ESTIMADO (LOTE 01)			140	-	745.944,65	8.951.335,78

Tabela 01 – Quadro Indicativos da Quantidade de Trabalhadores com os seus Respectivos Salários (com encargos sociais de 36,80%)

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

LOTE 02	DESCRIÇÃO	UNID	QUANT	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
1	MOTORISTA DE CAMINHÃO BASCULANTE (ROTAS REGIONAIS E INTERNACIONAIS)	HOMEM /MÊS	03	4.713,57	14.140,71	169.688,56
2	MOTORISTA DE CAMINHÃO	HOMEM /MÊS	03	4.713,57	14.140,71	169.688,56
3	MOTORISTA DE ÔNIBUS URBANO	HOMEM /MÊS	02	6.550,40	13.100,80	157.209,64
4	MOTORISTA DE VEÍCULO DE PASSEIO	HOMEM /MÊS	06	6.550,40	39.302,41	471.628,92
5	OPERADOR DE MOTONIVELADORA	HOMEM /MÊS	03	7.166,08	21.498,23	257.978,76
6	OPERADOR DE RETROESCAVADEIRA	HOMEM /MÊS	03	7.166,08	21.498,23	257.978,76
7	ARMADOR DE ESTRUTURA DE CONCRETO ARMADO	HOMEM /MÊS	02	5.278,77	10.557,54	126.690,52
8	PINTOR DE OBRAS	HOMEM /MÊS	04	5.278,77	21.115,09	253.381,05
9	PEDREIRO	HOMEM /MÊS	14	5.278,77	73.902,81	886.833,66
10	SERVENTE DE OBRAS	HOMEM /MÊS	40	4.108,68	164.347,39	1.972.168,69
VALOR ESTIMADO (LOTE 02)			80	-	393.603,93	4.723.247,11

Tabela 02 – Quadro Indicativos da Quantidade de Trabalhadores com os seus Respectivos Salários (com encargos sociais de 36,80%)

10.2 Deste modo estima-se que o valor total da contratação, incluindo-se os encargos legais, remonta a soma de **R\$13.674.582,90 (treze milhões seiscentos e setenta e quatro mil quinhentos e oitenta e dois reais e noventa centavos)**.

10.3 A estimativa de preços para a presente contratação foi realizada em conformidade com o estabelecido no §1º do artigo 23 da Lei Federal nº 14.133/2021, que determina a adoção de valores praticados pelo mercado como referência para a Administração Pública.

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA (ART. 6º, XXIII, “J”)

11.1 As despesas decorrentes da presente contratação descrita no item 10.2 do presente Termo de Referência correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Municipal.

11.2 A contratação será atendida pela seguinte dotação: **31:** Secretaria de Obras e Serviços Públicos; **31101:** Administração Direta; **Dotação: 15.452.2101.4033** - Apoio às ações de serviços urbanos; **Elemento: 3.3.90.39** - Outros serviços de terceiros pessoa jurídica; **Fonte: 15.000.000.**

11.3 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12. RESPONSÁVEIS

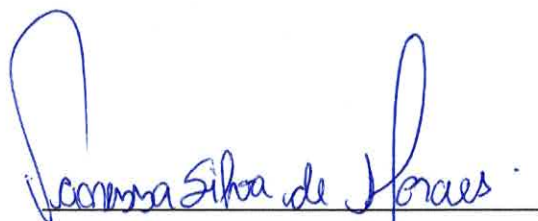
Responsáveis pela elaboração deste Termo de Referência:

Paulista (PE), 22 de maio de 2025.



Leonardo Ferreira de Moura
Secretário de Obras e Serviços Públicos
Mat. 46788

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS



Vanessa Silva de Moraes

Superintendente de Projetos

Mat. 47717 / CREA-PE 182221554-4



Cesar de Melo Rangel Monteiro

Engenheiro Eletricista e Orçamentista

Mat. 048295 / CREA-PE 182186544-8