



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha/RS
Fone: (54) 3365-1188

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 021/2025, DE 21 DE JANEIRO DE 2025.

Município de Rondinha - RS

Secretaria Municipal de Administração

NECESSIDADE DA ADMINISTRAÇÃO:

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA, DE APOIO ADMINISTRATIVO E ATIVIDADES AUXILIARES, NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO MUNICÍPIO DE RONDINHA - RS.

1. DEFINIÇÃO DO OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem por objetivo quantificar, especificar e definir algumas condições para a contratação de empresa do ramo, especializada na **PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, FORNECIMENTO DE MÃO-DE-OBRA, DE APOIO ADMINISTRATIVO E ATIVIDADES AUXILIARES**, no âmbito do Poder Executivo do Município de Rondinha – RS.

1.2 Constitui objeto do presente Termo de Referência, a contratação de empresa para cessão de mão de obra, visando à execução de serviços de limpeza e conservação em logradouros e nos imóveis públicos do Município, e de apoio administrativo para atendimento ao público, consistindo em equipe de até 24 (vinte e quatro) profissionais, com regime de 44, 40 e 16 horas semanais, de segunda a sexta-feira, com intervalo de 01 (uma) hora para almoço, escalonados de acordo com a necessidade do Município, distribuídos de acordo com as ocupações abaixo descritas.

1.3 Trata-se da necessidade de mão de obra, para execução de serviços de Limpeza e Conservação Urbana e Predial, serviços de Pedreiro, Inspetores de Aluno para Escola Pública (Monitor Escolar), serviço de Assistente Administrativo e Serviço de Engenheiro Civil, para atender as necessidades das Secretarias Municipais de Rondinha/RS, pelo período de 12 (doze) meses.

1.4 As licitantes deverão possuir condições que garantam a responsabilidade, presteza, segurança e eficácia da execução do objeto, de modo a obter pleno resultado.

1.5 Não será permitida a subcontratação total ou parcial do objeto desta licitação.

1.6 A contratada, deverá exigir de seus empregados que vierem a prestar serviços, que trabalhem sempre uniformizados, portando crachá de identificação, fixado em local bem visível, apresentando-se sempre limpos e asseados, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso, devendo ser substituído aquele (a) que não cumprir essa exigência.

1.7 Deverá manter a disciplina dos seus empregados nos locais dos serviços.

1.8 Deverá instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha/RS

Fone: (54) 3365-1188

1.9 Todas as despesas, com deslocamento, vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais, que eventualmente incidam sobre a prestação do serviço, serão de inteira responsabilidade da empresa vencedora desta licitação.

1.10 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

2 DA ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

2.1 ITEM 1 – SERVIÇOS DE MÃO-DE-OBRA, DE APOIO ADMINISTRATIVO E ATIVIDADES AUXILIARES:

SUBITEM 1.1 – SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO URBANA - Cessão de mão de obra, visando à execução de serviços de limpeza e conservação urbana, com até 10 (dez) trabalhadores, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Classificação Brasileira de Ocupações Ministério do Trabalho – **CBO-5142**.

Descrição Sumária das atividades: Serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Os trabalhadores, (**Gari**), trabalham nos serviços de coleta de resíduos, coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas, incluindo o volumoso. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas e sarjetas, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para a coleta seletiva e ou aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, muretas, realizam serviços de jardinagem como capina, roçada e etc. Zela pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

Perfil dos trabalhadores: Para exercer a função de gari, não é exigido escolaridade mínima.

Quantidade de profissionais: A necessidade é de até 10 (dez) - Trabalhadores para atender à demanda.

Carga horária: 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

Local da Prestação dos serviços: Logradouros, Praças, Parques e demais áreas públicas localizadas no perímetro urbano do Município de Rondinha e eventualmente no Interior.

SUBITEM 1.2 – SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE EDIFÍCIOS - Cessão de mão de obra, visando à execução de serviços de limpeza e conservação de edifícios do poder Executivo Municipal de Rondinha, com até 05 (cinco) trabalhadores nos serviços de Auxiliar de Limpeza/Servente de



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha/RS

Fone: (54) 3365-1188

Limpeza, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Classificação Brasileira de Ocupações Ministério do Trabalho – **CBO-5143**.

Descrição Sumária das atividades: Executar atividades de serviços de limpeza, que além das tarefas comuns terão atribuição específica de limpeza e desinfecção dos sanitários. Os trabalhadores (**Auxiliar de Limpeza/Faxineiro**), são responsáveis por limpar e manter a higiene de ambientes, como gabinetes das secretarias, salas, escolas, consultórios médicos odontológicos e outros estabelecimentos públicos. As suas atividades podem incluir: limpeza geral, limpeza e desinfecção dos sanitários, coleta de lixo, varrição, reposição de materiais de limpeza, organização de ambientes, manutenção básica, lavar pisos, limpar vidros, limpar e polir moveis e metais, retirar folhas e detritos de áreas verdes. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

Perfil dos trabalhadores: Para exercer a função de Auxiliar de Limpeza/Faxineiro(a), não é exigido escolaridade mínima.

Quantidade de profissionais: A necessidade é de até 05 (cinco) - Trabalhadores para atender à demanda.

Carga horária: 40 (quarenta) horas semanais.

Local da Prestação dos serviços: Escolas Municipais (EMEB – Francisco Mariano Braga, EMEI – Professora Eida), Centro Administrativo Municipal, Unidades Básicas de Saúde, CRAS - Centro de Referência em Assistência Social e demais imóveis do Município de Rondinha, conforme necessidade.

SUBITEM 1.3 – SERVIÇO DE PEDREIRO - Cessão de mão de obra, visando à execução de serviços de pedreiro para o poder Executivo Municipal de Rondinha, com até 01 (um) trabalhador para o serviço de Pedreiro, com carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais. Classificação Brasileira de Ocupações Ministério do Trabalho – **CBO-7152**.

Descrição Sumária das atividades: Executar atividades de serviços da construção civil, construindo, reformando e reparando estruturas. O trabalhador (**Pedreiro**), é responsável por organizar e preparar o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. aplicam revestimentos e contrapisos. as atividades de um pedreiro incluem: verificar plantas e especificações técnicas, escolher os materiais adequados, preparar a argamassa, assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias, construir alicerces, paredes, muros, rebocar estruturas, aplicar revestimentos, executar trabalhos de manutenção, armar e desmontar andaimes, operar betoneiras, assentar grades de boca de lobo e manutenção de calçadas e meio fios.



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha/RS

Fone: (54) 3365-1188

Perfil dos trabalhadores:	Para exercer a função de pedreiro, não é exigido escolaridade mínima.
Quantidade de profissionais:	A necessidade é de até 01 (um) - Trabalhadores para atender à demanda.
Carga horária:	44 (quarenta e quatro) horas semanais.
Local da Prestação dos serviços:	Imóveis Públicos, Logradouros, Praças, Parques e demais prédios de equipamentos públicos do Município de Rondinha.

SUBITEM 1.4 – SERVIÇO DE INSPETORES DE ALUNOS DE ESCOLA PÚBLICA - Cessão de mão de obra, visando à execução de serviços de Inspetor de alunos de escola pública para o poder Executivo Municipal de Rondinha, com até 05 (cinco) trabalhador para o serviço de Monitor Escolar/ Inspetor de Alunos, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Classificação Brasileira de Ocupações Ministério do Trabalho – **CBO-3341**.

Descrição Sumária das atividades:	Executar atividades de auxílio para alunos, acompanhando-os e orientando-os em diversas atividades. O trabalhador (Monitor Escolar), é responsável por cuidar da segurança do aluno nas dependências da escola. Inspeccionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar.
Perfil dos trabalhadores:	Para exercer a função de pedreiro, é necessário ter escolaridade ensino médio completo.
Quantidade de profissionais:	A necessidade é de até 05 (cinco) - Trabalhadores para atender à demanda.
Carga horária:	40 (quarenta) horas semanais.
Local da Prestação dos serviços:	Escolas Municipais (EMEB – Francisco Mariano Braga e EMEI – Professora Eida).

SUBITEM 1.5 – SERVIÇO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - Cessão de mão de obra, visando à execução de serviços de Assistente administrativo para o poder Executivo Municipal de Rondinha, com até 02 (dois) trabalhador para o serviço de Assistente administrativo, com carga horária de 40 (quarenta) horas semanais. Classificação Brasileira de Ocupações Ministério do Trabalho – **CBO-4110**.

Descrição Sumária das atividades:	Executar atividades de assistente administrativo, realiza tarefas de gestão e organização, como gerenciar documentos,
--	---



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha/RS

Fone: (54) 3365-1188

agendar reuniões e atendimento ao público. O trabalhador (**Assistente Administrativo**), executam serviços de apoio nas áreas administrativa, atendem ao público em geral, fornecendo e recebendo informações sobre serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos, realiza tarefas de gestão e organização, como gerenciar documentos, agendar reuniões. Algumas das suas principais atividades são: Gerir documentos, como notas fiscais e comprovantes, organizar arquivos e manter registros físicos e eletrônicos, processar correspondências e tratar e-mails e ligações, agendar reuniões e preparar salas de reunião, elaborar relatórios e documentos de escritório, atender ao público, organizar agendamento de viagens, coordenar e acompanhar projetos, garantir que as atividades estão em conformidade com as boas práticas organizacionais.

Perfil dos trabalhadores:	Para exercer a função de Assistente Administrativo, é necessário ter escolaridade ensino médio completo.
Quantidade de profissionais:	A necessidade é de até 02 (dois) - Trabalhadores para atender à demanda.
Carga horária:	40 (quarenta) horas semanais.
Local da Prestação dos serviços:	Centro Administrativo Municipal e Unidade Básica de Saude do Municipio de Rondinha.

SUBITEM 1.6 – SERVIÇO DE ENGENHEIRO CIVIL - Cessão de mão de obra, visando à execução de serviços de Engenharia Civil, para o poder Executivo Municipal de Rondinha, com até 01 (um) trabalhador para o serviço de Engenheiro civil, com carga horária de 16 (dezesesseis) horas semanais. Classificação Brasileira de Ocupações Ministério do Trabalho – **CBO-2142**.

Descrição Sumária das atividades: Executar atividades de Engenheiro Civil, projeta, planeja, supervisiona e executa obras de construção civil. Ele também é responsável por garantir a qualidade e a eficiência de todas as etapas de construção. O trabalhador (**Engenheiro Civil**), deve atuar na área de planejamento e gerenciamento de projetos construtivos para as mais diversas finalidades, deve trabalhar em equipe multidisciplinar elaborar projetos de engenharia civil, gerenciar obras, controlar a qualidade de empreendimentos, coordenar a operação e manutenção do empreendimento, prestar consultoria, assistência e assessoria e demais atividade correlatas ao cargo.

Perfil dos trabalhadores: Para o exercício profissional requer-se formação em nível superior em engenharia civil e registro no CREA.



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha/RS

Fone: (54) 3365-1188

Quantidade de profissionais:	A necessidade é de até 01 (um) - Trabalhadores para atender à demanda.
Carga horária:	16 (dezesseis) horas semanais.
Local da Prestação dos serviços:	Centro Administrativo Municipal e visita nos locais das obras do Município de Rondinha.

2.2 Os graus de insalubridade devem observar a convenção coletiva de trabalho vigente.

2.3 É facultada à empresa vencedora do certame, a suas expensas, a produção de laudo técnico para a determinação dos percentuais de insalubridade a serem pagos a cada um dos cargos, caso entenda que os percentuais especificados não estejam adequados.

2.4 DOS REQUISITOS QUANTO AS ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DO OBJETO:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO
01	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO URBANA (CBO 5142), 44 HORAS SEMANAL, COM ATÉ 10 GARIS.
02	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO URBANA (CBO 5143), 40 HORAS SEMANAL, COM ATÉ 05 SERVENTES.
03	SERVIÇO DE PEDREIRO (CBO 7152), 44 HORAS SEMANAL, COM ATÉ 01 PEDREIRO.
04	SERVIÇO DE INSPETORES DE ALUNOS DE ESCOLA PÚBLICA (CBO 3341), 40 HORAS SEMANAL, COM ATÉ 05 MONITORES ESCOLAR.
05	SERVIÇO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CBO 4110), 40 HORAS SEMANAL, COM ATÉ 02 ASSISTENTES ADMINISTRATIVO.
06	SERVIÇO DE ENGENHEIRO CIVIL (CBO 2142), 16 HORAS SEMANAL, COM ATÉ 01 ENGENHEIRO CIVIL.

2.5 A prestação de serviços deverá ser realizada por um período de 12 (doze) meses, após o recebimento da “Ordem de Início”, emitido pelo Município.

2.6 Locais de execução:

2.6.1 Logradouros, Praças, Parques e demais áreas públicas localizadas no perímetro urbano do Município de Rondinha e eventualmente no Interior.

2.6.2 Centro Administrativo Municipal – Prefeitura Municipal, Avenida Sarandi, 646 – Centro.

2.6.3 Unidade Básica de Saúde – Rua Armindo Lunardi, S/N - Centro.

2.6.4 EMEB – Escola Munic. de Ens. Básico Francisco Mariano Braga – Rua Julio Maílhos, 254 - Centro.

2.6.5 EMEI – Escola Munic. de Ens. Infantil Professora Eida – Rua Padre Eugênio, 300, Bairro Centro.

2.7 A licitante poderá vistoriar o local onde serão executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, com o objetivo de inteirar-se das condições existentes, mediante prévio agendamento de horário junto ao Setor de Compras pelos telefones (54) 3365 1188, (54) 3365 1614, ou pelo e-mail compras@rondinha.rs.gov.br, ou ainda pelo Whatzapp (54) 3365 1614.



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha/RS

Fone: (54) 3365-1188

2.8 Tendo em vista a faculdade de realização da vistoria, as licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições de ambiente de trabalho, grau de dificuldade na execução das tarefas, etc., como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução deste objeto.

3 FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

[A Lei 14.133/2021](#) prevê em seus artigos, a possibilidade de terceirização de serviços. Atualmente é regida pelas Leis [13.429/17](#) e [13.467/17](#), que possibilitam contratar serviços ou mão de obra sem firmar vínculo empregatício. O Estudo Técnico Preliminar, teve seu respectivo fundamento e finalidade na consecução do objeto contratado descrito acima, mediante Licitação, na modalidade de “Pregão”, na forma “Eletrônica”, do tipo menor preço, nos termos da [Lei Federal nº 14.133/2021](#), da [Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006](#), e demais legislações pertinentes.

3.1 Apresenta-se o contexto da troca de gestão e a necessidade de continuidade e ampliação dos serviços públicos, especialmente nas secretarias de Obras, Saúde, Educação e Assistência Social para serviços, levando devido ao não preenchimento de todas as vagas necessárias no Concurso Público nº 01/2024. A troca de gestão impõe desafios na continuidade dos serviços essenciais, exigindo medidas rápidas e eficazes, buscando sempre melhorar os serviços à população.

3.2 Considerado o problema a ser resolvido sob a perspectiva do interesse público, conforme [Inciso I do § 1º do art. 18 da Lei 14.133/2021](#) e [art. 7º, inciso I da IN 40/2020](#), justificamos a abertura do Processo de Licitação na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento menor preço, nos termos dos [artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021](#).

3.3 As Secretarias Municipais, acima descritas, solicitam a contratação dos serviços, a fim de atender a demanda excepcional transitória, conforme é do conhecimento, a prestação e organização do serviço público se dá através de agentes que laboram nas mais diversas funções, sendo impossível a continuidade normal da prestação do serviço sem o deferimento desta solicitação.

3.4 Justifica-se também a contratação em decorrência da ausência de pessoal aprovado em concurso, o Município não possui no quadro efetivo de servidores suficiente para os cargos propostos, tampouco há previsão de concurso para estas funções.

3.5 A presente contratação, está alinhada com o planejamento desta Administração para o exercício financeiro 2025, a qual dispõe de recursos financeiros para a liquidação das despesas decorrente da contratação dos serviços.

3.6 A contratação pretendida está prevista no Plano de Contratações Anual do Município de Rondinha-RS, estando em conformidade com os objetivos da Administração, mantendo foco na excelência da prestação de serviços à população, sem comprometer a eficiência e eficácia nas contratações, e ainda aprimorar a alocação dos recursos orçamentários e financeiros.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

4.1. A solução mais viável econômica, técnica e ambientalmente escolhida foi a contratação dos serviços, através de Abertura de Processo de Licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha/RS

Fone: (54) 3365-1188

julgamento menor preço, Global, nos termos dos [artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34, todos da Lei Federal nº 14.133/2021](#), tendo em vista a necessidade de atender às demandas das secretarias, para poder manter a continuidade dos serviços públicos essenciais, sem interrupções, onde as empresas especializadas, devidamente credenciadas podem ofertarem lances sucessivos até que seja apurado a oferta de menor preço.

4.2. O estudo de viabilidade técnica indicará que a terceirização é uma solução viável. A análise orçamentária demonstrará a viabilidade econômica, levando em conta custos, tempo de execução e qualidade.

4.3. Vantagens da Terceirização:

4.3.1. Redução de Custos: A terceirização permite a redução de despesas com infraestrutura, encargos trabalhistas e treinamento de pessoal, além de otimizar a gestão de recursos humanos.

4.3.2. Foco na Atividade-Fim: Ao transferir atividades-meio para terceiros, o município pode concentrar esforços em suas atribuições principais, como por exemplo, saúde, educação e segurança pública.

4.3.3. Flexibilidade: A terceirização oferece maior adaptabilidade para atender demandas sazonais ou específicas, sem a necessidade de aumentar o quadro de servidores públicos.

4.4. Legalidade e Enquadramento jurídico: A terceirização de mão de obra é legal e regulamentada pela Súmula 331 do Tribunal Superior do Trabalho (TST), que permite a contratação de serviços terceirizados para atividades-meio, desde que não haja subordinação direta ou pessoalidade entre o trabalhador e o município contratante. [A Lei nº 13.429/2017](#) ampliou as possibilidades de terceirização, inclusive para atividades-fim, após o Supremo Tribunal Federal (STF) reconhecer sua constitucionalidade em 2020.

4.5. Cronograma de Execução: Proposta de cronograma com prazos curtos de 12 (doze) meses, para a implementação dos serviços, reconhecendo a necessidade de uma resposta rápida.

4.6. Identificação dos principais riscos associados à contratação emergencial, como a falta de controle e fiscalização dos serviços. Serão apresentadas estratégias de mitigação, como a definição de indicadores de desempenho e a nomeação de servidor municipal para acompanhamento e fiscalização.

4.7. Riscos e Mitigações:

4.7.1. Inexequibilidade de Preços: Em processos de licitação, como o pregão eletrônico, a redução excessiva de preços pode inviabilizar a execução do contrato, especialmente em serviços com alta dependência de mão de obra, onde os custos trabalhistas representam até 90% do valor total.

4.7.2. Fiscalização e Controle: A falta de monitoramento adequado pode resultar em irregularidades, como o descumprimento de obrigações trabalhistas pela empresa terceirizada, expondo o município a ações judiciais.

4.7.3. Impacto nos Servidores Públicos: A terceirização pode gerar conflitos com servidores efetivos, especialmente se houver substituição de funções ou supressão de cargos.

4.8. O Estudo Técnico, recomenda a contratação, destacando que está em conformidade com a legislação vigente e que as medidas propostas visam atender às necessidades da população de forma rápida e eficiente.

4.9. Como critério de julgamento, será adotado o **Menor Preço Global**, considerado o menor dispêndio para a Administração, nos termos do [art. 34 da Lei nº 14.133/2021](#), e observadas as exigências contidas no Estudo Técnico e neste Termo de Referência, quanto às especificações do objeto.



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha/RS

Fone: (54) 3365-1188

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Os serviços, objeto do presente Termo de Referência, têm natureza de bens/serviços comuns, tendo em vista que seus padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do [art. 6º, inciso XIII, da Lei Federal nº 14.133/2021](#).

5.2. Os licitantes interessados em participar da presente Pregão Eletrônico deverão prestar garantia de proposta no valor de 1% (um por cento) sobre o valor de referência orçado, R\$ 17.874,36 (dezesete mil e oitocentos e setenta e quatro reais e trinta e seis centavos), para fins de participação na licitação, de acordo com [art. 58, da Lei nº 14.133/2021](#).

5.3. DA GARANTIA DE PROPOSTA:

5.3.1. As LICITANTES deverão, como condição à participação nesta LICITAÇÃO, apresentar GARANTIA DE PROPOSTA em valor equivalente a R\$ 17.874,36 (dezesete mil e oitocentos e setenta e quatro reais e trinta e seis centavos), correspondente a 1% (um por cento) do valor estimado do CONTRATO, nos termos do [artigo 58, caput e §1º, da Lei nº 14.133/2021](#).

5.3.2. A GARANTIA DE PROPOSTA poderá ser apresentada nas modalidades previstas no art. [96, parágrafo 1º, inciso I, II, III e IV da Lei Federal nº 14.133/2021](#).

5.3.3. Para todas as modalidades de garantia, exceto fiança-bancária, deverá ser expresso no instrumento de GARANTIA DE PROPOSTA que:

5.3.3.1. Seu objeto é garantir a indenização devida ao PODER CONCEDENTE caso a LICITANTE descumpra qualquer de suas obrigações decorrentes do EDITAL, em especial caso se recuse injustificadamente a assinar o CONTRATO;

5.3.3.2. Poderá ser executada no caso de comprovado inadimplemento, total ou parcial, das obrigações assumidas pela LICITANTE em decorrência de sua participação na LICITAÇÃO;

5.3.3.3. Prazo de vigência de mínimo de 120 (cento e vinte) dias, a partir da DATA DE ENTREGA DAS PROPOSTAS.

5.3.4. Nos casos em que a validade das GARANTIAS DE PROPOSTAS vier a expirar antes da data de assinatura do CONTRATO, a manutenção das condições de habilitação da LICITANTE ficará condicionada a regular renovação da respectiva GARANTIA DE PROPOSTA ou a sua substituição por uma das demais modalidades previstas no presente EDITAL, às próprias expensas da LICITANTE.

5.3.4.1. Na hipótese prevista no subitem anterior, caso a LICITANTE não apresente instrumento de renovação antes do vencimento da GARANTIA DE PROPOSTA nos termos do caput, a Comissão deverá notificar previamente a LICITANTE antes de promover a sua inabilitação, a fim de que possa promover a renovação de sua GARANTIA DE PROPOSTA no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos.

5.3.5. Optando por caução em dinheiro, o licitante deverá realizar transferência eletrônica ou depósito identificado indicando o número de seu CNPJ para a seguinte conta bancária em nome da Prefeitura

5.3.6. Municipal de Rondinha, juntando o respectivo comprovante: Banco: 041 - Banrisul; Agência: 0333; Conta Corrente: 04016660.0-5. Na hipótese de o respectivo comprovante bancário apresentar alguma



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha/RS

Fone: (54) 3365-1188

inconsistência que não permita a confirmação de depósito do valor referente à garantia, a proposta será desclassificada.

5.3.7. Caso a modalidade de garantia recaia em títulos da dívida pública, o título acompanhado dos documentos descritos no subitem abaixo, devem ser apresentados via sistema.

5.3.7.1. Os títulos da dívida pública devem estar acompanhados, obrigatoriamente, de documento emitido pela SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL que atestará a sua validade, exequibilidade e avaliação de resgate atual, e das seguintes comprovações:

- a) Origem/aquisição mediante documento respectivo e lançamento contábil por meio de registro no balanço patrimonial da licitante;
- b) Apresentar documento, emitido por entidade ou organismo oficial, dotado de fé pública, demonstrando a correção atualizada monetariamente do título (realizada até seis meses anteriores a data marcada para apresentação da dita garantia), conforme parâmetros definidos pelo Ministério da Fazenda;
- c) Serão aceitos apenas e tão somente títulos com vencimentos passíveis de resgate incontestável sob nenhum aspecto, até a data correspondente ao prazo de validade da proposta de preços.
- d) Presumem-se como autênticos os títulos oferecidos pela licitante, reservando-se a Prefeitura Municipal de Esteio o direito de averiguar a sua autenticidade. Em se constatando indícios de fraude, se obriga a oferecer denúncia ao Ministério Público.

5.3.8. Caso a modalidade de garantia escolhida seja a fiança bancária, o licitante entregará o documento fornecido pela instituição bancária que a concede, do qual deverá obrigatoriamente, constar:

5.3.8.1. Beneficiário: Prefeitura Municipal de Rondinha-RS.

5.3.8.2. Objeto: Garantia da participação no PREGÃO ELETRÔNICO nº 05/2025.

5.3.8.3. Valor: 1% (um por cento) do valor estimado da licitação.

5.3.8.4. Prazo de validade: mínimo de 120 (cento e vinte) dias.

5.3.9. Caso a modalidade de garantia seja seguro-garantia, o licitante deverá fazer a comprovação da apólice ou de documento hábil expedido pela seguradora, cuja vigência será de, no mínimo, 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da data de abertura das propostas.

5.3.10. A garantia de manutenção de proposta será devolvida aos licitantes no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da assinatura do contrato ou da data em que for declarada fracassada a licitação.

5.4. Implicará execução do valor integral da garantia de proposta a recusa em assinar o contrato ou a não apresentação dos documentos para a contratação.

5.5. Para prestação dos Serviços, os eventuais interessados deverão comprovar que atuam em ramo de atividade compatível com o objeto da licitação, bem como apresentar os seguintes documentos:

5.6. A **TÍTULO DE ACEITABILIDADE E JULGAMENTO DE PROPOSTA**, nos termos do [CAPÍTULO V, arts. 59, 60 e 61 da Lei Federal nº 14.133/2021](#).



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha/RS

Fone: (54) 3365-1188

5.6.1. Proposta de Preços, Planilha de Custos e Formação de Preços, detalhando todos os seus componentes, inclusive em forma percentual e Detalhamento de Encargos Sociais utilizado para execução dos serviços.

5.7. **A TÍTULO HABILITAÇÃO**, nos termos do [CAPÍTULO VI, arts. 62 ao 70 da Lei Federal nº 14.133/2021](#).

5.8. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

5.8.1. Comprovação de que o objeto social da empresa interessada é pertinente ao item objeto desta licitação, aferição a ser feita, conforme o caso, através da apresentação de cópia de:

- a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- b) Inscrição do Ato Constitutivo, acompanhada de prova de diretoria em exercício, no caso de sociedades civis;
- c) Decreto de autorização, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura e para prática de todos os demais atos inerentes ao certame, 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) Registro Comercial, no caso de Empresa Individual.

5.8.2. Documento de identidade do dirigente, proprietário ou sócio com poderes de administração, nos termos do [artigo 2º da Lei Federal n. 12.037/09](#).

5.9. HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

5.9.1. Prova de inscrição no [Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica](#) (CNPJ);

5.9.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual e ou Municipal (Alvará de Localização ou Certidão de Inscrição Municipal), se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades e compatível com o objeto contratual;

5.9.3. Prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional - PGFN ([Certidão Conjunta Negativa](#));

5.9.4. Prova de regularidade junto à Fazenda Estadual, através da Certidão Negativa conjunta junto aos Tributos Estaduais, emitida pela Secretaria da **Fazenda Estadual** onde a empresa for sediada;

5.9.5. Prova de regularidade junto à **Fazenda Municipal**, através da Certidão Negativa junto aos Tributos Municipais, emitida pela Secretaria da Fazenda Municipal onde a empresa for sediada;

5.9.6. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço ([FGTS](#));

5.9.7. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão 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 ([Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas](#)), em seu prazo de validade;



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha/RS

Fone: (54) 3365-1188

5.9.8. Declaração de que cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas, nos termos do [Art. 63, IV da Lei Federal nº 14.133/2021](#).

5.10. HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

5.10.1. Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, em prazo não superior a 60 (sessenta) dias da data designada para a apresentação do documento.

5.10.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis dos **últimos dois exercícios sociais**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, com a indicação do número do Livro Diário, número de registro na Junta Comercial e numeração das folhas onde se encontram os lançamentos que comprovem a boa situação financeira da empresa, assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), vedada a substituição do balanço por balancete ou balanço provisório, podendo aquele ser atualizado por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

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

5.10.3. Declaração, assinada por profissional habilitado da área contábil, que ateste o atendimento pelo licitante dos seguintes índices econômicos, apurados pela aplicação da seguinte fórmula:

LIQUIDEZ CORRENTE:	AC	/	PC	=	Índice mínimo:	1,0
LIQUIDEZ GERAL:	AC + ARLP	/	PC + PELP	=	Índice mínimo:	1,0
LIQUIDEZ IMEDIATA:	CX e ECX	/	PC	=	Índice mínimo:	1,3
GRAU DE ENDIVIDAMENTO:	PC + PELP	/	AT	=	Índice máximo:	1,0
SOLVÊNCIA GERAL:	AT	/	PC + PELP	=	Índice máximo:	1,5

Onde: AC = Ativo Circulante; ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo; AT = Ativo Total; PC = Passivo Circulante; PELP = Passivo Exigível a Longo Prazo; PL = Patrimônio Líquido; CX e ECX = Caixa e Equivalente de Caixa.

Nota: O índice Liquidez Imediata, comprova, a empresa possuir capacidade de liquidez imediata, através de indicador financeiro que mostra a capacidade da mesma, pagar suas obrigações de curto prazo. É um dos indicadores de liquidez mais conservadores, pois considera apenas os recursos disponíveis imediatamente. Um valor maior que 1.3 indica que a empresa tem caixa suficiente para pagar suas obrigações imediatas. A liquidez imediata é importante para avaliar a saúde financeira de uma empresa, pois indica se ela pode lidar com despesas emergenciais sem recorrer a empréstimos ou atrasar pagamentos como no caso específico, os salários dos seus colaboradores.

5.11. HABILITAÇÃO TÉCNICA:

5.11.1. Prova de Registro da licitante nos Conselhos de Classes Competentes;

5.11.2. Atestados de Capacidade Técnica, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado comprovando que o licitante tenha prestado ou preste serviços da mesma natureza com bom desempenho e compatível com o objeto desta licitação em características, prazo e quantidade, nos termos da [Lei Federal nº 14.133/2021](#).



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha/RS

Fone: (54) 3365-1188

5.11.2.1. Os atestados deverão conter a razão social de ambas as empresas (contratante e contratada), o número da inscrição do CNPJ da contratada, assim como o endereço e telefone da pessoa responsável pela emissão.

5.11.2.2. O atestado deverá comprovar a prestação de serviços com no mínimo 12 (doze) postos de trabalho durante o período de 3 (três) anos.

5.11.2.2.1. Será admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação acima, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

5.11.2.2.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

5.11.2.3. Os atestados poderão ser objeto de diligência, a qualquer momento, por parte do Pregoeiro designado, junto à pessoa jurídica que o forneceu, inclusive com solicitação de cópias autenticadas dos contratos que lhe deram origem e visita às pessoas jurídicas que os expediram e aos respectivos locais onde os serviços foram ou estão sendo executados.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

6.1. A execução do trabalho contratado ocorrerá na sede do Município de Rondinha. Quanto aos locais de trabalho, esses estão distribuídos conforme cargo e sob demanda das secretarias.

6.2. Os serviços serão prestados de forma indireta, através de empresa habilitada, em conformidade com as normas que regulam o setor. Dado a sua natureza e finalidade, deverão ser desenvolvidos de forma contínua, de modo a evitar a interrupção dos serviços, respeitado o prazo limite estabelecido em Lei

6.3. A jornada de trabalho padrão será de segunda-feira à sexta-feira, com intervalos para refeições.

6.4. Para os cargos com jornada de 44 horas e considerando a ausência de expediente da CONTRATANTE aos sábados, a compensação das 04 horas de trabalho desse dia ocorrerá durante a semana, na forma que dispuser o acordo ou convenção coletiva da categoria profissional ou, em consonância, com a forma estabelecida entre as partes interessadas, segundo necessidades e critério do CONTRATANTE, conforme descritivo abaixo:

6.5. PARA O REGIME DE 44 HORAS SEMANAIS.

6.5.1. Segunda a Quinta-Feira: Manhã: 7:30h às 11:30h Tarde: 13h às 18h

6.5.2. As Sexta-Feira: Manhã: 7:30h às 11:30h Tarde: 13h às 17h.

6.6. PARA O REGIME DE 40 HORAS SEMANAIS.

6.6.1. Segunda a Sexta-Feira: Manhã: 7:45h às 11:30h Tarde: 13h às 17:15h

6.7. PARA O REGIME DE 16 HORAS SEMANAIS.

6.7.1. Dois dias na semana (a combinar, de acordo com a necessidade da administração): Manhã: 7:45h às 11:30h Tarde: 13h às 17:15h



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha/RS

Fone: (54) 3365-1188

6.7.2. Caso o horário de expediente do órgão seja alterado por determinação legal, por imposição de circunstâncias supervenientes, os horários da prestação de serviços deverão ser adequados para atender a nova situação, sem ônus para o Município.

6.8. Os pagamentos quanto à prestação do serviço de acordo com o que irá ser estabelecido ocorrerá mensalmente.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. O modelo de gestão adotado para o contrato será pelo acompanhamento e fiscalização desde a assinatura do contrato ou documento equivalente, e continuará durante a vigência e a execução do objeto, atestando o efetivo cumprimento na prestação dos serviços.

7.2. O início da execução dos serviços é de até 10 (dez) dias, contados da assinatura do contrato.

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

7.4. 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.

7.5. 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.

7.6. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

7.7. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade 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.

7.8. Caberá à empresa a designação, formal, de um profissional para representá-la junto ao Município, para exercer a supervisão e controle do pessoal, inclusive, quanto ao cumprimento da jornada de trabalho, respondendo perante esta, por todos os atos e fatos gerados ou provocados pelo seu pessoal.

7.9. O Município de Rondinha-RS, reserva o direito de tomar decisões fundamentadas no interesse público, dentro dos limites legais estabelecidos, na contratação de serviços terceirizados de maneira parcial ou total, com o objetivo de atender melhor às necessidades do Município. Isso permite uma certa flexibilidade na escolha, baseada na sua discricionariedade.

7.10. Essa discricionariedade é guiada por princípios como a economicidade, eficiência, eficácia e a transparência, garantindo que os recursos públicos sejam utilizados da forma mais vantajosa para a população.

7.11. A fiscalização e acompanhamento do contrato será realizado por servidor designado pela Administração Municipal por portaria, nos termos da [Lei nº 14.133/2021](#), o qual será vinculado a Administração Municipal e receberá todas as capacitações e instruções necessárias para o cumprimento de suas atribuições.



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha/RS

Fone: (54) 3365-1188

7.12. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

7.13. O presente contrato vigorará a partir da assinatura, pelo prazo de 360 (trezentos e sessenta) dias, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo.

7.14. DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

7.14.1. São obrigações da CONTRATANTE:

7.14.1.1. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos da sua proposta;

7.14.1.2. Pagar a CONTRATADA o valor resultante da proposta apresentada, na forma e nos prazos estabelecidos neste termo de contrato;

7.14.1.3. Notificar a CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas na execução dos serviços, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, visando sempre atender as especificações deste Termo de Referência.

7.14.1.4. Exigir da CONTRATADA, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste contrato.

7.14.1.5. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.14.2. São obrigações da CONTRATADA:

7.14.2.1. Prestar os serviços em obediência às especificações técnicas e as condições estabelecidas pelo Edital e no termo de referência e corrigi-los, no prazo estipulado e às suas expensas, quando em desacordo com as condições estabelecidas pelo contrato;

7.14.2.2. Cumprir os prazos estipulados;

7.14.2.3. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente contrato;

7.14.2.4. Comprovar, sempre que solicitada pelo CONTRATANTE, à quitação das obrigações trabalhistas e tributárias;

7.14.2.4.1. Responsabilizar-se, integralmente, pelos serviços prestados, respondendo por todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta e indiretamente na prestação dos mesmos;

7.14.2.5. Indicar ao CONTRATANTE o nome de seu preposto ou empregado para manter entendimento e receber comunicações ou transmiti-las ao executor do contrato;

7.14.2.6. Manter, durante a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha/RS

Fone: (54) 3365-1188

7.14.2.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

I - Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços.

II – Comprovação do registro dos empregados admitidos para execução dos serviços, no ESOCIAL, e;

III - Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

7.14.2.8. No caso de alteração de empregado, a CONTRATADA deverá apresentar a documentação dos novos empregados.

7.14.2.9. Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes do presente termo, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

7.14.2.9.1. Deverá fornecer 01 (um) jogo de uniforme completo, sem ônus para seus empregados, a cada período de vigência do contrato. Sendo que as cores serão definidas pelo Município de Rondinha, com identificação da empresa contratada e com identificação de **“A serviço da Prefeitura Municipal de Rondinha-RS”**.

7.14.2.9.2. Deverá exigir de seus empregados que vierem a prestar serviços, que trabalhem sempre uniformizados, portando crachá de identificação, fixado em local bem visível, apresentando-se sempre limpos e asseados, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso, devendo ser substituído aquele (a) que não cumprir essa exigência.

7.14.2.9.3. Deverá manter a disciplina dos seus empregados nos locais dos serviços.

7.14.2.9.4. Deverá instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração.

7.14.2.9.5. Deverá promover a execução do objeto dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e às recomendações aceitas pela boa técnica.

7.14.2.9.6. Deverá substituir, faltas, licenças, dispensas de empregados em até 2 (duas) horas por iniciativa própria, dando ciência ao fiscal, ou após a notificação da CONTRATANTE, qualquer empregado que não compareça no horário marcado, para executar os serviços.

7.14.2.9.7. Deverá retirar ou substituir, em até 48 (quarenta e oito) horas por iniciativa própria, dando ciência ao fiscal, ou após a notificação da CONTRATANTE, qualquer empregado que demonstre conduta nociva ou incompatível com aquela esperada pela CONTRATANTE e/ou incapacidade técnica para executar os serviços, sendo vedado o seu retorno para cobertura de faltas, licenças, dispensas, suspensão ou férias de outros empregados.



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha/RS

Fone: (54) 3365-1188

7.14.2.9.8. Deverá exercer controle sobre assiduidade e pontualidade de seus empregados, responsabilizando-se pela reposição, quando necessário, do empregado impedido por qualquer motivo, de forma a evitar decréscimo no quantitativo de pessoal alocado para execução dos serviços, obrigando-se a dar continuidade aos mesmos, através de esquema de emergência, na ocorrência de greve das categorias profissionais e/ou do transporte coletivo.

7.14.2.9.9. Deverá encaminhar até o dia 20 de cada mês o faturamento mensal relativo ao mês anterior juntamente com os documentos solicitados em contrato para o departamento de compras do Município, ou através do e-mail compras@rondinha.rs.gov.br.

7.14.2.9.10. Deverá encaminhar, até o dia 27 de cada mês, ao setor de Compras do Município a relação de funcionários admitidos e demitidos do respectivo mês para emissão dos empenhos.

7.14.2.9.11. Deverá fazer cumprir todas as Normas Regulamentadoras relativas à Segurança e Medicina do Trabalho. Fornecer, treinar e tornar obrigatório o uso de equipamentos de segurança para seus empregados.

7.14.2.9.12. Deverá arcar com os eventuais custos de manutenção de veículos cujo dano tenha sido comprovadamente causado por imperícia ou mal-uso por parte do empregado.

7.14.2.9.13. Deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados acidentados ou com mal súbito.

7.14.2.9.14. Deverá planejar a execução dos serviços de forma que não comprometam o bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE.

7.14.2.9.15. Deverá observar a conduta adequada de seus empregados na utilização dos materiais, equipamentos, instalações objetivando a correta execução dos serviços.

7.14.2.9.16. Deverá responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado, inclusive a terceiros, pela execução inadequada dos serviços.

7.14.2.9.17. Deverá arcar com os danos causados por seus empregados às dependências, móveis e utensílios da CONTRATANTE.

7.14.2.9.18. Deverá responder integralmente pelos danos causados, direta ou indiretamente, ao patrimônio do Município em decorrência de ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, não se excluindo ou reduzindo essa responsabilidade em razão da fiscalização ou do acompanhamento realizado pela CONTRATANTE.

7.14.2.9.19. Deverá assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à prestação dos serviços.

7.14.2.9.20. Deverá responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, auxílios refeição, auxílios-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Governo, assumindo a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, bem como pelos encargos fiscais e comerciais, obrigando-se a saldá-los na época própria.



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha/RS

Fone: (54) 3365-1188

7.14.2.9.21. Deverá manter número de funcionários por função de acordo com o previsto no contrato administrativo.

7.14.2.9.22. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se a CONTRATADA não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento.

7.14.2.9.23. Deverá responsabiliza-se e assume o compromisso de que todos os prestadores de serviços estarão devidamente uniformizados, em modelos e cores a serem previamente aprovados pela fiscalização da Prefeitura, bem como utilizando os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs), bem como vestimentas adequadas em dias de chuva.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

8.1. O pagamento deverá ser efetuado mensalmente, contra empenho, mediante apresentação da Nota Fiscal de serviço/Faturas, Planilha de Composição dos Custos discriminado por cargo e Planilha Resumo discriminando valores correspondentes a Mão-de-obra, Uniformes e Equipamentos de Proteção Individual e Benefícios e Despesas Indiretas, dos serviços efetivamente executados, dando conta do cumprimento das condições neste termo de Referência e Proposta Financeira apresentada pela empresa vencedora, atestado pelo Fiscal do Contrato.

8.1.1. O pagamento será efetuado pela tesouraria do município, até o 5º (quinto) dia útil, do mês subsequente em que foram prestados os serviços, mediante apresentação da nota fiscal.

8.2. O pagamento será efetuado de acordo com o preço apresentado na proposta. A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com a Nota fiscal/fatura que deverá ser acompanhada de:

8.2.1. Certidão Negativa de Débito do INSS;

8.2.2. Certificado de Regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

8.2.3. Certidão Conjunta de Regularidade com a Fazenda Federal (Quitação de Tributos Contribuições Federais e Dívida Ativa da União da Fazenda Federal);

8.2.4. Certidão Negativa de Tributos Estaduais e Municipais, emitida pelos respectivos órgãos;

8.2.5. Cópia da Guia da DCTFWEB com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP e do pagamento de todos os encargos trabalhistas (vale transporte, vale refeição, salários, gratificação natalina, férias, entre outros se for o caso), sob pena de não atestação da fatura, relativa ao mês anterior da prestação de serviço constante na fatura, exceto no último mês do Contrato, quando o mês de referência deverá ser o da prestação dos serviços;

8.2.6. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou do comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet, no valor apurado na GFIP, relativa ao mês anterior da prestação de serviço constante na fatura, exceto no último mês do Contrato, quando o mês de referência deverá ser o da prestação dos serviços.



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha/RS

Fone: (54) 3365-1188

8.2.7. Cópia do comprovante de pagamento da remuneração de cada funcionário (depósito bancário) e da folha de pagamento.

8.2.8. Por ocasião da apresentação da primeira nota fiscal, a empresa deverá comprovar o pagamento dos benefícios devidos aos funcionários referentes ao mês da prestação dos serviços.

8.2.9. Cópia do registro do ponto biométrico de cada funcionário.

8.3. Os valores pagos em atraso, somente serão corrigidos, caso derivar de culpa exclusiva do Município, os quais poderão ser corrigidos monetariamente pelo IPCA/IBGE do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5% ao mês, pro rata.

8.4. Havendo incorreção no documento de cobrança ou qualquer outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará pendente, e o pagamento sustado até que a contratada providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo neste caso, quaisquer ônus por parte do CONTRATANTE.

8.5. A nota fiscal deverá ser emitida ao Município de Rondinha/RS, e deverá conter a indicação do Número da Dispensa de Licitação, número do Contrato Administrativo e o número do Empenho.

8.6. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

9. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR/PRESTADOR DE SERVIÇO

9.1. Conforme anteriormente, o futuro contratado será selecionado mediante abertura de Processo de Licitação, Dispensa de Licitação, na modalidade Pregão, na sua forma eletrônica, com critério de julgamento por menor preço, nos termos [dos artigos 6º, inciso XLI, 17, § 2º, e 34](#), todos da [Lei Federal nº 14.133/2021](#).

10. GARANTIA CONTRATUAL

10.1. No prazo de até 15 (quinze) dias úteis, a partir da data da assinatura do CONTRATO e retiradas da Nota de Empenho, o CONTRATADO deverá apresentar garantia correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total estimado do CONTRATO, a fim de assegurar a sua execução, em uma das seguintes modalidades, previstas no [Art. 96, da Lei Nº 14.133/2021](#):

- 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; e
- 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.



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha/RS

Fone: (54) 3365-1188

10.2. O seguro-garantia tem por objetivo garantir o fiel cumprimento das obrigações assumidas pelo contratado perante à Administração, inclusive as multas, os prejuízos e as indenizações decorrentes de inadimplemento, observadas as seguintes regras nas contratações regidas por esta Lei.

10.3. O prazo de vigência da apólice 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;

10.4. O seguro-garantia continuará em vigor mesmo se o contratado não tiver pago o prêmio nas datas convencionadas.

10.5. Nos contratos de execução continuada ou de fornecimento contínuo de bens e serviços, 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, ressalvado o disposto no § 2º do art. 96 desta Lei.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. Determinou-se o valor estimado da contratação, pesquisa direta com no mínimo 3 (três) fornecedores, mediante solicitação formal de cotação, com fulcro na [art.23, inciso IV, § 1º Lei Federal nº 14.133/2021](#), devido a ser um objeto específico que requer cálculo para composição, para se determinar o valor máximo da presente contratação, objeto deste Termo de Referência.

Item	Unid.	Especificação	QTD	Valor Médio	Total Item
1	UNMES	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO URBANA (CBO 5142), 44 HORAS SEMANAL, COM ATÉ 10 GARIS.	120	R\$ 6.140,51	R\$ 736.861,20
2	UNMES	SERVIÇO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO URBANA (CBO 5143), 40 HORAS SEMANAL, COM ATÉ 05 SERVENTES.	60	R\$ 6.029,16	R\$ 361.749,60
3	UNMES	SERVIÇO DE PEDREIRO (CBO 7152), 44 HORAS SEMANAL, COM ATÉ 01 PEDREIRO.	12	R\$ 9.219,16	R\$ 110.629,92
4	UNMES	SERVIÇO DE INSPETORES DE ALUNOS DE ESCOLA PÚBLICA (CBO 3341), 40 HORAS SEMANAL, COM ATÉ 05 MONITORES ESCOLAR.	60	R\$ 5.532,83	R\$ 331.969,80
5	UNMES	SERVIÇO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO (CBO 4110), 40 HORAS SEMANAL, COM ATÉ 02 ASSISTENTES ADMINISTRATIVO.	24	R\$ 5.637,85	R\$ 135.308,40
6	UNMES	SERVIÇO DE ENGENHEIRO CIVIL (CBO 2142), 16 HORAS SEMANAL, COM ATÉ 01 ENGENHEIRO CIVIL.	12	R\$ 9.243,08	R\$ 110.916,96

11.2. Estima-se para esta contratação o valor de **R\$ 1.787.435,88 (um milhão setecentos e oitenta e sete mil quatrocentos e trinta e cinco reais e oitenta e oito centavos)**, considerando 12 (doze) meses de contrato.



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha/RS

Fone: (54) 3365-1188

12. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS E DA PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

12.1. Encerrado a etapa de lance, deverá ser enviado, na forma eletrônica, proposta de preço redigida em língua portuguesa, em papel timbrado do licitante, adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, sob pena de desclassificação.

12.2. A PROPOSTA FINAL do licitante declarado vencedor. Deverá ser encaminhada, no prazo definido pelo pregoeiro, de no mínimo 30 (trinta) minutos a contar da solicitação no sistema eletrônico, podendo o referido prazo ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro. Sugere o modelo de proposta financeira (Anexo II) do edital, podendo a mesma ser formatada de acordo com no padrão da licitante.

12.3. Junto a Proposta de Preços atualizada, deverá acompanhar a **PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**, emitida em 01 (uma) via para cada item do lote, datilografada ou impressa, datada e assinada, rubricada em todas as suas folhas, devendo esta ser elaborada de forma clara e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sendo elementos indispensáveis a sua elaboração e preenchimento, seguir o modelo e orientações contidos na **PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS**. Sugere o modelo de Planilha (Anexo II) do edital, podendo a mesma ser formatada de acordo com no padrão da licitante.

12.3.1. Para todos os valores constantes da proposta financeira ou das planilhas de serviços, aceitar-se-á um máximo de duas casas decimais após a vírgula.

12.4. Comprovação do cumprimento de Garantia da Proposta, de que trata a cláusula 5.3 deste Termo de Referência.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da execução do objeto, serão custeadas com recursos próprios do município, previstos no orçamento 2024, conforme [Lei Municipal nº 3.425 de 28 de novembro de 2024](#), nas seguintes dotações orçamentárias:

0301	–	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
2006	–	MANUT. SEC. ADMINISTRAÇÃO
339034	–	SUBSTITUICAO DE MAO DE OBRA. - Vínculo: 1500
339039	–	OUTROS SERVIÇOS DE TERC. PJ. - Vínculo: 1500
339030	–	MATERIAL DE CONSUMO. - Vínculo: 1500
0501	–	SECRETARIA DE OBRAS
2013	–	MANUTENCAO ATIVIDADES SEC. OBRAS
339034	–	SUBSTITUICAO DE MAO DE OBRA. - Vínculo: 1500
339039	–	OUTROS SERVIÇOS DE TERC. PJ. - Vínculo: 1500
339030	–	MATERIAL DE CONSUMO. - Vínculo: 1500



MUNICÍPIO DE RONDINHA

Avenida Sarandi, 646 - CEP: 95590-000 – Rondinha/RS

Fone: (54) 3365-1188

0601	–	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
2028	–	MANUTENCAO DO ENSINO COM MDE
2030	–	MANUT. ENSINO INFANTIL C/MDE
339034	–	SUBSTITUICAO DE MAO DE OBRA. - Vínculo: 1500
339039	–	OUTROS SERVIÇOS DE TERC. PJ. - Vínculo: 1500
339030	–	MATERIAL DE CONSUMO. - Vínculo: 1500
0602	–	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
2026	–	MANUTENCAO DO ENSINO COM FUNDEB
2107	–	MANUT. ENSINO INFANTIL C/ FUNDEB
339034	–	SUBSTITUICAO DE MAO DE OBRA. - Vínculo: 1540
339039	–	OUTROS SERVIÇOS DE TERC. PJ. - Vínculo: 1500
339030	–	MATERIAL DE CONSUMO. - Vínculo: 1500
0701	–	SECRETARIA DE SAÚDE – RECURSO ASPs – MUNICÍPIO
2046	–	MANUT.ATIVIDADES SAUDE MUNICIPIO
339034	–	SUBSTITUICAO DE MAO DE OBRA. - Vínculo: 1500
0702	–	SECRETARIA DE SAÚDE – RECURSO FEDERAL
2155	–	FNS CUSTEIO SUS - ATENÇÃO BÁSICA
339034	–	SUBSTITUICAO DE MAO DE OBRA. - Vínculo: 1600
339039	–	OUTROS SERVIÇOS DE TERC. PJ. - Vínculo: 1500
339030	–	MATERIAL DE CONSUMO. - Vínculo: 1500
1001	–	SECRETARIA DE ASS. SOCIAL
2065	–	MANUT.E GESTAO DA SEC. ASSIST. SOCIAL
2163	–	MANUT. AMPL. DO CRAS
339034	–	SUBSTITUICAO DE MAO DE OBRA. - Vínculo: 1500
339039	–	OUTROS SERVIÇOS DE TERC. PJ. - Vínculo: 1500
339030	–	MATERIAL DE CONSUMO. - Vínculo: 1500

Rondinha – RS, 19 de fevereiro de 2025.

CLOVIS PAULO MICHIELIN

Secretário Municipal de Administração
Responsável pela elaboração.

LUÍS CARLOS HENZ

Secretaria da Fazenda
Contador do Município

Assinantes

Veracidade do documento



Documento assinado digitalmente.
Verifique a veracidade utilizando o QR Code ao lado ou acesse
o site **verificador-assinaturas.plataforma.betha.cloud** e insira o código abaixo:

G54**JN0****3OE****KMD**