

**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

1.1. A presente licitação destina-se à eventual e futura **contratação de empresa especializada em prestação de serviços com fornecimento de mão-de-obra com e sem dedicação de exclusiva para o Município de Maragogi – AL, se faz necessária para auxiliar as atividades finalísticas do Município, garantindo todo o suporte e condições adequadas para a execução das atividades precípua do Município e suas respectivas secretarias**, conforme especificações contidas neste Termo de Referência, sob o regime de empreitada para execução de tarefas certas e determinadas, com cronograma, prazos e quantidades de pessoal de acordo com as necessidades da Prefeitura Municipal de Maragogi.

1.2. O presente processo licitatório deverá adotar o SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP), haja vista ser uma opção economicamente viável, e a possibilidade de entrega parcelada, conforme art. 3º, Decreto Federal nº 7.892/13.

1.3. Será permitida a adesão por órgãos não participantes, na forma do art. 22 do Decreto n.º 7.892/13, com alterações do decreto federal nº 9.488/18.

**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A necessidade surge em razão do município não possuir, em seu quadro, recursos humanos necessários ou suficientes para exercer as funções objeto dessa contratação.

2.2. A terceirização de serviços ganha cada vez mais notoriedade com o crescimento da economia e com o conseqüente aumento do número de entidades que os prestam. O aumento da demanda por serviços se dá, dentre outros fatores: a) pela necessidade de organizações mais flexíveis e mutáveis, centradas em suas atividades fins e estruturadas de forma que priorize o resultado e não o gigantismo de sua própria estrutura; b) pelo crescimento das demandas decorrente do aumento da população.

2.3. A terceirização não é um fenômeno tão recente, embora nos últimos meses sua importância tenha aumentado em razão da aprovação, sanção e publicação da Lei n.º 13.429/2017. A própria Constituição Federal, em seu artigo 193, abarca tal possibilidade.

2.4. Agora, com a edição da Lei n.º 13.429/2017, é totalmente legal a terceirização das atividades “fim”, inclusive pela Administração Pública, fato que consolidou de uma vez por todas a atuação das Empresas terceirizadas.

2.5. As administrações modernas, que buscam o aprimoramento e eficiência da máquina administrativa, não podem ser forçadas, por estatismo, a criar cargos e estruturas burocráticas se o interesse público pode ser atingido como técnicas mais eficientes e menos onerosas às quais não significa a perda ou a transferência de gestão da atividade, permanecendo a responsabilidade com o Estado, que se vale de insumos privados (bens, pessoal, tecnologia, capital).

2.6. Objetivo econômico – reduzir o “déficit” público, incrementar a poupança pública e ampliar a capacidade financeira do município concentrar recursos em áreas em que é indispensável a intervenção direta;

2.7. Objetivo social – aumentar a eficiência dos serviços sociais oferecidos ou financiados pelo município, atendendo melhor o cidadão a um custo menor, buscando uma maior interiorização na prestação dos serviços e conseqüente ampliação do seu acesso aos mais carentes;

2.8. Objetivo político - ampliar a participação do cidadão na gestão da coisa pública, estimular a ação social comunitária, desenvolver esforços para a coordenação efetiva das pessoas políticas no implementação de serviços sociais;

2.9. Objetivo gerencial - aumentar a eficácia e efetividade do núcleo estratégico do Estado, que edita leis, recolhe tributos e define as políticas, permite a adequação de procedimentos e controle formais e substituí-los, gradativa e de forma sistemática, por mecanismos de controle de resultados.

**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



2.10. Diante do exposto, vejamos as necessidades das secretarias presentes no município com base na folha de pagamento dos últimos dois anos (2021-2022), bem como a rotatividade de profissionais e pela sazonalidade de contratações descrevo os quantitativos anexos.

2.11. Mais recentemente começou a ficar claro que não é possível uma administração pública ser excelente em todas as atividades, ou ela dedica o melhor de si àquilo que realmente interessa - sua atividade fim, ou divide sua atenção entre as atividades centrais e as periféricas.

2.12. Quando a produção da prefeitura passa a apresentar elevados custos, quando há dificuldade no gerenciamento frente ao excessivo número de atividades e empregados, e consequente de padronização interna, e os objetivos passando a ser diversas, ela, sem dúvida alguma, deve adotar forma alternativa moderna de gerenciamento a terceirização.

2.13. Tão importante quanto à preparação interna é a escolha da empresa terceira. A escolha deve ser feita sob a ótica de um relacionamento que objetive ser o mais estável e duradouro possível. Não pode ser esquecida a obrigatoriedade de licitação para dar amplitude à concorrência. Quatro componentes delineiam o quadro do terceiro desejável: a idoneidade, a capacitação técnica, a solidez e perspectivas e, finalmente, as filosofias de trabalho.

2.14. A idoneidade é um componente até certo ponto fácil de se comprovar, basta saber como o prestador de serviços vem se comportando na praça. Para isto, o melhor caminho é pedir a relação de clientes e ex-clientes e ligar para cada um deles, e pedir referências. No caso de empresas pequenas e novas, podem-se tomar referências de seus sócios diretamente junto aos ex-empregadores ou clientes que cada um tenha tido anteriormente.

2.15. A capacitação técnica do candidato à terceirização também deve ser checada junto a seus clientes. Antes de contratar o prestador de serviços, o município deve estar atento para a magnitude dos projetos já desenvolvidos e para os resultados alcançados em cada um deles. Perguntas sobre problemas enfrentados ajudam bastante a compor o quadro. Se possível, devem ser contatados outros clientes onde o prestador de serviços já tenha concluído algum projeto, pois isto dará uma melhor visão sobre seu comportamento após a entrega do produto final contratado.

2.16. A solidez e as perspectivas do terceirizado compreendem outro ponto crítico. Como a terceirização é feita com os olhos no futuro de longo prazo, o prestador de serviços em análise deve comprovar não só sua excelência técnica, mas também sua saúde financeira e sua capacidade operacional. Deve-se certificar que o parceiro terá continuidade no longo prazo e que tenha fôlego suficiente para levar adiante todos os projetos em que estará envolvido.

2.17. As filosofias de trabalho. Por mais competente que seja o prestador de serviços, ele deve se ajustar a alguns padrões do contratante.

2.18. Isto talvez seja aceitável para o prestador de serviços, mas certamente não o é para a contratante.

2.19. A terceirização de alguns serviços produza redução dos custos de especialização-como o prestador de serviços trabalha com alto grau de especialização, ele normalmente consegue um nível de eficiência que não seria alcançado pela prefeitura contratante. Por isto, o prestador de serviços, ou terceirizado, consegue ter eficiência mesmo que execute os serviços de forma contínua ou temporária, por questão a descentralizar o serviço ao prestador.

2.20. Ao terceirizar uma atividade, o município tem maior facilidade para ajustar seus custos aos volumes de obrigações correntes, transferindo custos variáveis para fixos (por exemplo, mão de obra indireta). Agilidade resultante de estruturas mais leves-embora seja este o benefício menos busca do explicitamente, ele é, provavelmente, o maior a longo prazo.

2.21. Sendo assim, são vantagens intrinsecamente ligadas à terceirização:

- 1 - Possibilidade de estreitar ainda mais o foco da prefeitura na sua área de atuação que é gestão pública.
- 2- Aumento da qualidade em virtude da "liberação" da força de trabalho para atuar em uma melhor gestão da Qualidade.
- 3- Redução dos desperdícios.

**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



- 4- Possibilidades de ganhos de flexibilidade produtiva e gerencial
- 5- Aumento da especialização do serviço.
- 6- Possibilidade de realizar um maior esforço no treinamento e desenvolvimento profissional dos empregados em atividade.
- 7- Possibilidade de implantar processos de maior agilidade nas decisões do “serviço foco”.
- 8- Diminuição do risco de obsolescência das máquinas, durante períodos de recessão.
- 9- Transferência de custos variáveis para custos fixos.

2.22. A contratação se dá em função das atividades que se visa terceirizar, não serem consideradas como típicas do órgão ou da entidade administrativa, em que pesa extremamente necessárias ao eficiente funcionamento da administração, possibilitando outro sim, redução de custos e otimização de serviços essenciais.

2.23. Informamos que não temos ARP que contempla o objeto pretendido, sendo necessária a realização de um procedimento.

2.3. O quantitativo se justifica em razão da necessidade dos Órgãos da Prefeitura Municipal de Maragogi e suas Autarquias.

### **3. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E CRITERIO DE JULGAMENTO**

3.1. Os bens, objeto desta requisição, possuem natureza comum, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002, combinado com o art. 1º, do Decreto Federal nº 10.024, de 2019.

3.1.1. Os serviços considerados comuns são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possa ser objetivamente definida pelo ato convocatório, por meio de especificações usuais do mercado.

3.1.2. Os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

3.2. Nesse passo, entendemos que a modalidade de licitação mais célere, eficaz e que melhor se aplica é o PREGÃO, em sua forma ELETRÔNICA, vez que desse modo é possível ampliar a competitividade.

3.3. Analisamos de forma minuciosa o objeto para um adequado parcelamento ou não, evitando que haja margem para prejuízo ao interesse público e impreterivelmente verificar se é possível e viável licitar em parcelas (itens, lotes ou etapas) levando em conta as peculiaridades e os recursos disponíveis no mercado, sendo assim, chegamos à conclusão da inviabilidade deste parcelamento por item, ao conhecer bem os possíveis reflexos técnicos/gerenciais da eventual divisão, pois existe objeto (item) que frustraria o interesse do participante (fornecedor) pela não atratividade do seu valor econômico do item o qual venha a vencer, sendo somente um item ou poucos itens provocando o desinteresse de levarem o contrato fechado até o fim, se é que assumiriam devido a não vantagem econômica dos itens vencidos por não se tratar de uma oferta de grande vulto econômico.

3.4. A administração também perderia na gestão e execução deste contrato que na verdade seriam contratos, por correr o risco de serem várias empresas a executarem o serviço. Uma vez que várias empresas (com poucos itens) nos levariam a ter que disponibilizar mais recursos humanos como, por exemplo, fiscais de contrato, assim como também o acompanhamento de vários processos e atender os pré-requisitos legais a cada um.



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

3.5. Os itens isolados podem representar valores irrisórios e não atrativo o que acarretaria diminuição de interesse das empresas, o que também dificulta acompanhamento da execução do contrato.

3.6. O agrupamento dos itens no processo contribuirá, em muito, para a disponibilização de 01 preposto preferencialmente em tempo integral no município, que será o meio de comunicação entre a contratante e contratada nas solicitações diárias de serviços e outras demandas inerentes ao contrato, onde o fiscal não poderá reportar-se diretamente aos empregados, evitando assim, a subordinação direta.

3.7. A busca pela melhoria dos quesitos; funcionalidade e adequação ao interesse público, economia na execução, conservação e operação, facilidade na execução, conservação e operação, sem prejuízo da durabilidade da obra ou do serviço; no contrato amparam o agrupamento dos itens durante a realização do processo, trazendo benefícios para a administração pública como economia e qualidade dos serviços prestados.

Assim optou-se pelo não parcelamento

3.8. Considerando o quantitativo de horas, a especificidade de cada categoria, bem como a localização de cada unidade para a formulação dos custos, sugere-se a adoção do critério de julgamento "menor preço por lote".

3.9. A vigência da ARP será de 12 (doze) meses, art. 15, §3º, III, Lei nº 8.666/93 c/c art. 12, Decreto Federal nº 7.892/13.

**4. DAS ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO E QUANTITATIVOS A SEREM REGISTRADOS E DA PARTICIPAÇÃO.**

4.1. Tem-se como necessário, para não prejudicar a execução dos serviços, mantendo-os dentro dos padrões de exigências da CONTRATANTE, o seguinte quantitativo mínimo de profissionais horas:

**LOTE 01**

<b>PLANILHA GLOBAL DE QUANTITATIVOS</b>	
<b>POSTO DE SERVIÇOS:</b>	<b>SECRETARIAS, ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E AUTARQUIAS MUNICIPAIS.</b>

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>HORAS GLOBAL</b>
01	<b>SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO</b>	880.000
02	<b>SERVIÇOS DE MONITORIA PARA ALUNOS</b>	88.200
03	<b>SERVIÇOS DE LOGISTICA</b>	355.400
04	<b>SERVIÇOS DE MEIO OFICIAL DE MANUTENÇÃO – auxiliar de pedreiro</b>	34.600
05	<b>SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS</b>	338.000
06	<b>SERVIÇOS DE OPERADOR HIDRÁULICO</b>	24.600
07	<b>SERVIÇOS DE OFICIAL DE MANUTENÇÃO – pedreiro</b>	64.900
08	<b>SERVIÇOS DE OFICIAL DE</b>	24..600

**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



	MANUTENÇÃO – eletricista	
09	SERVIÇOS DE VARRIÇÃO DE VIAS PÚBLICAS	675.000
10	SERVIÇOS DE MONITORAMENTO PATRIMONIAL	340.800
11	SERVIÇOS DE OFICIAL DE MANUTENÇÃO – pintor	34.400
12	SERVIÇOS DE OFICIAL DE MANUTENÇÃO – carpinteiro	24.600
13	SERVIÇOS DE PREPARAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS	134.400
14	SERVIÇOS DE JARDINAGEM	24.600

4.2. Para o certame, não será aplicado o disposto no art. 47, e, inciso III, do art. 48 da lei complementar nº 123/2006, por se tratar de serviços, bem como, por representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado, conforme disposto no inciso III, do art. 49 da lei complementar nº 123/2006;

4.3. Poderão participar do Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular.

4.4. Não poderão participar desta licitação os interessados:

Entidades empresariais que estejam reunidas em consórcio;

Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público—OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário).

4.4. Será permitida a participação de cooperativas, desde que apresentem modelo de gestão operacional adequado ao objeto da licitação, com compartilhamento ou rodízio das atividades de coordenação e supervisão da execução dos serviços, e desde que os serviços contratados sejam executados obrigatoriamente pelos cooperados, vedando-se qualquer intermediação ou subcontratação, o qual servirá como condição de aceitabilidade da proposta.

4.5. Na fase de apresentação dos documentos de habilitação, deverá ser apresentado pelos licitantes, atestado de Capacidade Técnica, pelo menos 01 (um), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove que a licitante tenha prestado, ou que estejam prestando serviços compatíveis com o objeto desta licitação. Apenas serão aceitos atestados de usuários finais dos serviços, devendo haver vinculação inequívoca do serviço com a licitante;

## **5. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

5.1. O orçamento será sigiloso. O custo estimado da contratação será tornado público apenas e imediatamente após o encerramento do envio de lances.

5.2. O valor será sigiloso conforme Decreto Federal 10.024/19 “Art. 15. O valor estimado ou o valor máximo aceitável para a contratação, se não constar expressamente, possuirá caráter sigiloso e será disponibilizado exclusiva e permanentemente aos órgãos de controle externo e interno”.

5.3. A dotação orçamentária será indicada pelo setor competente.

## **6. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**6.3-SERVIÇOS DE APOIO ADMINISTRATIVO-** Serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças logísticas; atender ao público em geral; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Receber informações sobre produtos e serviços. Executar serviços de suporte vinculados as atribuições do órgão; auxiliar no encaminhamento de processos e documentos; auxiliar na organização, classificação e arquivo de

**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



documentos; digitar documentos; auxiliar nos serviços de reprografia, envio de documentos, anotar e transmitir recados, separar e entregar correspondências, papéis, jornais e outros materiais.

**6.4-SERVIÇOS DE MONITORIA PARA ALUNOS**— Cuidar da segurança dos alunos como auxiliar alunos na travessia de ruas; auxiliar alunos com deficiência (física, visual, mental); orientar entrada e saída dos alunos; participar da definição das atividades disciplinares da escola; conduzir aluno indisciplinado à diretoria/coordenação; encaminhar alunos faltosos à coordenação; estabelecer limites nas relações com os alunos; verificar o estado da lousa; solicitar redução do barulho; vistoriar salas de aula, banheiros, etc, em busca de irregularidades; liberar alunos para pessoas autorizadas; controlar fluxo de pessoas estranhas ao ambiente escolar; comunicar à chefia a presença de estranhos nas imediações da escola; chamar resgate se necessário; chamar ronda escolar ou a polícia; acionar equipe de limpeza.

**6.5-SERVIÇOS DE LOGISTICA** – Controlar, programar e coordenar operações de transportes em geral; acompanhar as operações de embarque, transbordo e desembarque de carga; Verificar as condições de segurança dos meios de transportes e equipamentos utilizados, como também, da própria carga; supervisionar armazenamento e transporte de carga e eficiência operacional de equipamentos e veículos; controlar recursos financeiros e insumos, elaborando documentação necessária ao desembargo de cargas; informar sobre condições do transporte e da carga, lajes de pontes, viadutos e grandes vãos, montam portas e esquadrias, finalizam serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de formas metálicas, seleção de materiais reutilizáveis, armazenamento de peças e equipamentos.

**6.6-SERVIÇOS DE MEIO OFICIAL DE MANUTENÇÃO –AUXILIAR DE PEDREIRO** – Auxiliar o pedreiro sempre que solicitado; demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos; efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos; realizar escavações e preparar massa de concreto e outros materiais.

**6.7-SERVIÇOS DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO DE PRÉDIOS PÚBLICOS** –Executar serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação; remover, com pano úmido, pó de mesas; limpar persianas, peitoril caixilho; polir balcões; varrer salas; proceder lavagem de baldes, assentos e pias; retirar o lixo dos ambientes, acondicionando em saco plásticos, removendo para o local indicado pela Administração; executar demais serviços considerados necessários à frequência diária de conservação e manutenção do ambiente.

**6.8-SERVIÇOS DE OPERADOR HIDRÁULICO** –Operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definindo traçados e dimensionando tubulações, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado; especificar, quantificar e inspecionar materiais; preparar locais para instalações; realizar pré-montagem e instalar tubulações; realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade; proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios; controlar registros de distribuição de água.

**6.9-SERVIÇOS DE OFICIAL DE MANUTENÇÃO – PEDREIRO** –Organizar e preparar o local de trabalho na obra; construir fundações e estruturas de alvenaria, concretos e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares; assentar tijolos e outros materiais de construção, para edificar muros, paredes, abóbadas, chaminés e outras obras, assentar tijolos de material refratário, para construir e fazer reparos; aplicar revestimentos e contra pisos.

**6.10-SERVIÇOS DE OFICIAL DE MANUTENÇÃO – ELETRICISTA** –Planejar serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica e realizar manutenções preventiva, preditiva e corretiva; fazer reparos e consertos de chaves de luz, fios, disjuntores e outros componentes elétricos; realizar a implantação e remanejamento de semáforos e componentes ( tubulação e fiação), colocando-os em perfeito funcionamento; efetuar a montagem, desmontagem, calibragem e testes de equipamentos energizados; realizar a substituição de fiação, energizada ou não; instalar sistemas e componentes



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

eletroeletrônicos e realizar medições e testes; elaborar documentação técnica e trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

**6.11-SERVIÇOS DE VARRIÇÃO DE VIAS PÚBLICAS** - Varrer calçadas, sarjetas e calçadas, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para local indicado pela Administração; zelar pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho.

**6.12-SERVIÇOS DE MONITORAMENTO PATRIMONIAL** – Zelar pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância de estacionamentos, edifícios públicos, e outros estabelecimentos, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, examinando portas, janelas e portões, para assegurar-se de que estão devidamente fechados, atentando para eventuais anormalidades; Impedir a entrada, no prédio ou áreas adjacentes, de pessoas estranhas e sem autorização, fora do horário de trabalho, convidando-as a se retirarem, como medida de segurança; controlam fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; desempenhar outras atividades correlatas.

**6.13-SERVIÇOS DE OFICIAL DE MANUTENÇÃO –PINTOR** –Pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; preparar as superfícies antes de pintá-las, realizando limpeza, aplicação de massa fina ou corrida e lixamento; aplicar papel de parede e gesso para acabamento; remover pinturas antigas; fazer retoque, lixar; fazer tratamento anticorrosivo; pintar a pistola; laquear; revestir tetos, paredes e outras partes de edificações com papel e materiais plásticos e, para tanto, entre outras atividades, preparar as superfícies a revestir, combinar materiais.

**6.14-SERVIÇOS DE OFICIAL DE MANUTENÇÃO –CARPINTEIRO** – Trabalhos de carpintaria; preparar canteiro de obras e montar formas metálicas; confeccionar formas de madeira e forro de laje (painéis); construir andaimes proteção de madeira e estruturas de madeira para telhado; escorar lajes de pontes, viadutos e grandes vãos; montar portas e esquadrias; finalizar serviços tais como desmonte de andaimes, limpeza e lubrificação de formas metálicas.

**6.15-SERVIÇOS DE PREPARAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE ALIMENTOS** –Organizar e supervisionar serviços de cozinha em locais de refeições, planejando cardápios e elaborando o pré-preparo, o preparo e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade dos alimentos; receber, conferir e controlar os gêneros necessários ao preparo de refeições e lanches; distribuir entre as pessoas que a auxiliam, as tarefas de preparo dos alimentos; distribuir e controlar as refeições e lanches a serem servidos, observando os horários preestabelecidos; zelar pela conservação, acondicionamento adequado e segurança dos alimentos.

**6.16-SERVIÇOS DE JARDINAGEM** – Realizar manutenção geral em vias, manejando áreas verdes; limpar vias permanentes e conservar bueiros e galerias de águas pluviais; executar plantação de culturas diversas; semear flores, introduzindo sementes e mudas em solo, forrando e adubando e cobertura vegetal; cuidar de praças; efetuar preparo de mudas e sementes por meio da construção de viveiros e canteiros, cujas atividades baseiam-se no transplante e enxertia de espécies vegetais; realizar tratamentos culturais, além de preparar o solo para plantio.

## **7. PRAZO, CONDIÇÕES E EXECUÇÃO**

7.1. O prazo de início é de 03 (três) dias, contados do recebimento da ordem de serviço em remessa única ou parcelada de acordo com a solicitação das secretarias.

7.3. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de **48 (quarenta e oito) horas**, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4. Os serviços serão recebidos definitivamente após a verificação da qualidade do serviço e consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



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

7.6. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.6.1. Os profissionais indicados pela CONTRATADA deverão cumprir todas as normas gerais a seguir relacionadas, e ainda as atribuições específicas de cada serviço contratado, conforme consta das especificações técnicas deste documento:

7.6.2. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) por outro(a) profissional ou quando autorizado pela chefia ou pelo supervisor;

Apresentar-se devidamente identificado(a) por crachá, uniformizado(a), asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;

Cumprir as normas de segurança para acesso às dependências da CONTRATANTE;

Comunicar à autoridade competente qualquer irregularidade verificada;

Observar normas de comportamento profissional e técnicas de atendimento ao público;

Cumprir as normas internas do órgão;

Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;

7.6.3. Zelar pela preservação do patrimônio da CONTRATANTE sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário;

7.6.4. Operar, sempre que necessário e de forma adequada, equipamentos e sistemas informatizados disponíveis para a execução dos serviços;

7.6.5. Solicitar apoio técnico junto às unidades competentes da CONTRATANTE para solucionar falhas em máquinas e equipamentos;

Conhecer a missão do posto que ocupa, assim como a forma de utilização dos equipamentos colocados à sua disposição;

Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

Guardar sigilo de assuntos dos quais venha a ter conhecimento em virtude do serviço;

Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

Buscar orientação com seu superior, em caso de dificuldades no desempenho das atividades, repassando-lhe o problema;

Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;

Levar ao conhecimento do superior, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

7.6.6. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia e/ou superior hierárquico, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

Promover o recolhimento de objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando para que sejam encaminhados à Segurança ou ao seu superior;

7.6.7. Evitar tratar de assuntos particulares ou que não tenham afinidade com o serviço desempenhado, durante o horário de trabalho, a fim de evitar o comprometimento e interrupções desnecessárias no atendimento;

**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Evitar confrontos com servidores, outros prestadores de serviço e visitantes da  
CONTRATANTE;

Tratar a todos com urbanidade;

7.6.8. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto se for membro da fiscalização.

7.6.9. Desempenhar outras atividades pertinentes ao cargo que ocupam sempre que necessário, e desde que de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações-CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego-MTE.

## **8. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS/ DO CONTRATO**

8.1. A licitante vencedora deverá assinar a ata de registro de preços/ o contrato em até 03 (três) dias consecutivos após notificada pela Administração.

8.2. No caso de a empresa vencedora não comparecer para a assinatura da ata de registro de preços/ do contrato no prazo supracitado, contado a partir da data da notificação, ao Município caberá a faculdade de convocar, conforme sua conveniência, as demais licitantes, sucessivamente, obedecida a ordem de classificação.

8.3. A ata de registro de preços/ o contrato deverá ter a vigência dimensionada de 12 (doze) meses, a partir de sua assinatura.

8.4. Após a formalização da Ata de Registro, o termo de contrato será obrigatório apenas nas contratações cujo a administração tenha interesse, devendo ao prestador registrado o atendimento aos pedidos com a expedição da ordem de serviço nos valores até o limite estipulado.

8.5. Nos casos do item 8.4 o prestador registrado terá o prazo de 02 (dois) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas.

## **9. OBRIGAÇÕES DO ÓRGÃO GERENCIADOR**

9.1. Gerenciar a ata de registro de preços.

9.2. Acompanhar constantemente a flutuação de preços no mercado, de modo a manter a vantajosidade.

9.3. Gerir os pedidos de adesão dos órgãos e entidades não participantes da Ata de Registro de Preços e orientar os procedimentos dos ÓRGÃOS ADERENTES.

9.4. Monitorar os riscos relacionados ao objeto da contratação e realizar as ações de contingências que lhe caibam e quando necessárias.

9.5. Não caberão ao ÓRGÃO GERENCIADOR atividades relacionadas à fiscalização e gestão dos contratos.

9.6. A ata de Registro de Preço terá como Órgão Gerenciador para fins de Adesão o Município de Catende/PE.

9.7. A ata de Registro de Preço terá como Órgão Gerenciador, para fins de apostilamento, a Secretaria Municipal Administração, auxiliada pelo Setor de Gestão de Contratos.

## **10. DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA**

10.1. Será incluído na respectiva ata, na forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente à margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 11, II, §1º, §2º, §3º e §4º, Decreto Federal nº 7.892/13.

## **11. OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS**

11.1. São obrigações da Contratante:

- a. receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;



**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



- b. verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos bens recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
- c. comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
- d. acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de comissão/servidor especialmente designado;
- e. efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Edital e seus anexos;
- 11.2. 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.
- 11.3. São obrigações da Contratada:
- 11.4. A Contratada deverá cumprir todas as obrigações constantes neste termo, edital e seus anexos e na sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- a. Efetuar a prestação do serviço em perfeitas condições, conforme especificações, prazo e local constantes neste termo, acompanhado da respectiva nota fiscal, na qual constarão as indicações referentes a: marca, fabricante, modelo, procedência e prazo de garantia contados a partir do recebimento definitivo.
- b. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- c. Remover, substituir, à suas expensas, todo ou em parte, serviço que estiver em desacordo com as especificações básicas, e/ou aquele em que for constatado dano em decorrência de transporte ou acondicionamento, providenciando a substituição do mesmo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente;
- d. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos;
- e. Comunicar à Contratante, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- f. manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação; g. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato.
- h. Aceitar, nas mesmas condições, os acréscimos ou as supressões que se fizerem no objeto, de até 25% (vinte e cinco por cento) do seu valor inicial do Contrato/Nota de Empenho;
- i. Assumir quaisquer danos causados diretamente ao Município e as entidades integrantes ou a terceiros quando estes tenham sido ocasionados em decorrência da entrega ou causados por seus empregados ou prepostos;
- j. Não transferir a outrem o serviço, objeto da nota de empenho, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa anuência do Município;
- k. Prestar as informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pela Contratante.
- 11.5. O pedido de cancelamento da entrega de determinado serviço só será aceito, se não comprometer o andamento normal dos serviços;
- 11.6. o serviço será acompanhada por servidor da Unidade solicitante, podendo o mesmo, recusar, quaisquer serviço que não estejam de acordo com as especificações deste Termo;
- 11.7. Manter, durante toda a vigência do Contrato/Ata de Registro de Preços, as mesmas condições da habilitação.

**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



11.8. Facilitar a ação dos fiscais e gestores dos contratos, fornecendo informações ou promovendo acesso à documentação requisitadas, e atendendo prontamente às observações e exigências apresentadas por eles.

11.9. Comunicar antecipadamente a data e horário da entrega, não sendo aceitos fora do horário de funcionamento do órgão responsável pelo recebimento dos objetos, salvo, se previamente houver comum acordo entre as partes.

11.10. Manter atualizados seu endereço, telefones e dados bancários para a efetivação de pagamentos.

11.11. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

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

11.13. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

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

## **12. DA SUBCONTRATAÇÃO**

12.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **13. FISCALIZAÇÃO**

13.1. O acompanhamento e a fiscalização dos instrumentos contratuais firmados com a CONTRATADA serão feitos por servidores designados por Portaria, em conformidade com o disposto no art. 67 da Lei nº 8.666/93, pela CONTRATANTE.

13.2 Os fiscais do Contrato serão responsáveis pelo acompanhamento, fiscalização e pelo atesto do serviço contratado, o qual anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

13.3. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.4. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

13.5. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

1. Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução

**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

- II. Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;
- III. Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

13.6. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

13.7. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

#### **14. DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

14.1. O registro do fornecedor será cancelado nas hipóteses do art. 20 e 21, do Decreto Federal nº 7.892/13.

14.2. O Município se reserva ao direito de rescindir o contrato pelos motivos elencados nos artigos 77 e 78, e das formas previstas no artigo 79 da Lei nº 8.666/93, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, sem que à Adjudicatária caiba o direito de indenização de qualquer espécie.

#### **15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

15.1. A Adjudicatária quando ensejar o retardamento, falhar ou fraudar a execução do fornecimento, não mantiver a proposta, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio de citação e de ampla defesa, ficará impedida de licitar e contratar com o Município, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto, perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

15.2. A Adjudicatária ficará sujeita, ainda, às seguintes penalidades pela inexecução total ou parcial do fornecimento:

I - advertência;

II- multa administrativa de 1% (um por cento) ao dia, por dia útil que exceder os prazos de entrega e/ou atendimento às solicitações da fiscalização indicadas no presente Edital, sobre o valor do saldo não atendido, respeitados os limites da lei civil;

III – multa administrativa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor global contratado/registrado, nas demais hipóteses de inadimplemento ou infração de qualquer natureza, seja contratual ou legal;

15.3. As multas moratórias e administrativas poderão ser aplicadas cumulativamente ou individualmente, não impedindo que a rescinda unilateralmente o contrato/ata de registro e aplique as demais sanções cabíveis.

15.4. As multas administrativas e moratórias aplicadas serão descontadas dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração, ou, ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente, em consonância com os parágrafos 2º e 3º do artigo 86 da Lei Federal 8.666/93.

15.5. A aplicação de

**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**



multas não elidirá o direito da prefeitura de Maragogi de face ao descumprimento do contratado, rescindir, de pleno direito, o contrato/ata de registro que vier a ser celebrado, independente de ação, notificação ou interpelação judicial ou extrajudicial, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais cabíveis, assegurados o contraditório e a ampla defesa. 15.6. As penalidades serão registradas no Cadastro Municipal de Fornecedores e o processo transcorrerá de acordo com rito próprio regulamentado no âmbito municipal, garantido sempre o contraditório e ampla defesa.

#### **16. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

16.1. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.2 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

16.2.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

16.3. O atraso no pagamento pela administração no prazo estipulado no subitem 8.1 deste Termo de Referência, por motivo de força maior, não garantem a contratada o direito de suspensão imediato dos serviços, as quais, só poderão fazer este mediante comunicação por escrito e após 90 (noventa) dias consecutivos de atraso da fatura mais antiga.

16.4. Quando do pagamento, será efetuado a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

#### **17. REAJUSTE ANUAL/REEQUILIBRIO**

17.1. Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

17.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o Índice Nacional de Preços ao Consumidor -INPC, divulgado pelo IBGE, ou por outro indicador que venha a substituí-lo (art. 2º, Lei nº 10.192/2001), exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

17.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

17.4. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

17.5. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

17.6. O reajuste será realizado por apostilamento.

17.7 A ARP poderá ser alterada por acordo das partes para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do fornecedor registrado e a retribuição do órgão gerenciador para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial da ARP, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, conforme Art. 17. Do decreto Federal 7.892/13.

#### **18. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

18.1. Este TR foi elaborado de acordo com o Ordenamento Jurídico Nacional que regulamenta o processo de aquisições para a Administração Pública: Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Decreto

**ESTADO DE ALAGOAS**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARAGOGI**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Federal nº 10.024, de 20 de setembro de 2019; (Decreto do Pregão eletrônico); Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro 2013; da Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 26 de abril, de 2018, Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e constitui peça integrante, indispensável e inseparável do processo licitatório.

Maragogi/AL, 06 de novembro de 2023.

Secretária Municipal de administração

