



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA DE SÃO JOÃO DOS PATOS  
CNPJ Nº 10.547.447/0001-39

|          |             |
|----------|-------------|
| FOLHA Nº | 26          |
| Nº PROC. | 020601/2023 |
| Rubrica  |             |



## TERMO DE REFERENCIA

### 1. APRESENTAÇÃO, OBJETO E ORGÃO PARTICIPANTE

1.1. O objeto da presente licitação é o registro de preços para o objeto: Registro de Preços para o objeto: Contratação de empresa para a prestação de serviços de terceirização de mão de obra, apoio administrativo e expediente para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Administração, conforme condições, especificações e quantidades estabelecidas neste Termo de Referência.

1.1.1. O valor estimado de que trata o objeto desta licitação é estimado através de pesquisa de mercado, sob responsabilidade da Secretaria Municipal de através do setor de compras que se encontra nos autos do processo.

1.1.2. **ORGÃO GERENCIADOR:** Prefeitura Municipal de SÃO JOÃO DOS PATOS/MA, através da Secretaria Municipal de Administração, não podendo esta função ser exercida por qualquer outra unidade administrativa externa a jurisdição do licitador.

1.1.3. **ORGÃO PARTICIPANTE:** Secretaria Municipal de Administração, podendo ser utilizado por qualquer órgão da Administração Pública Municipal, estadual ou Federal.

1.2. Especificações e demais exigências conforme **TERMO DE REFERENCIA**.

1.3. Não serão aceitas propostas que apresentarem cotação em quantidades inferiores àquelas indicadas neste Termo de Referência.

1.4. A licitação será do tipo menor preço GLOBAL, devendo ser cotado todos os itens que compõem o preço GLOBAL.

1.5. O licitante deverá oferecer proposta para o quantitativo de todos os itens que compõem a planilha GLOBAL.

1.6. O Pregão Eletrônico será do tipo **menor preço GLOBAL**, referente ao objeto especificado neste Termo de Referência;

### 2 – DO ATENDIMENTO A LEI COMPLEMENTAR Nº 123/2006, ALTERADA PELA LEI COMPLEMENTAR Nº 147/2014, conforme o caso.

2.1 A presente licitação é destinada a todos os interessados do ramo de atividade, classificado como AMPLA PARTICIPAÇÃO em obediência a LC 123/06.

### 3. FUNDAMENTO LEGAL

3.1 O procedimento licitatório a ser adotado é o **PREGÃO ELETRÔNICO** para **REGISTRO DE PREÇOS** que obedecerá, integralmente, às seguintes disposições: Lei nº 10.520, de 17



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA DE SÃO JOÃO DOS PATOS  
CNPJ Nº 10.547.447/0001-39

|          |             |
|----------|-------------|
| FOLHA Nº | 27          |
| Nº PROC. | 090601/2023 |
| Rubrica  |             |



de julho de 2002; Decreto nº 3.555, de 08 de agosto de 2000; Decreto nº 3.784, de 06 de abril de 2001; Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019; Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, e suas alterações; Lei complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Decreto nº 9.488, de 30 de agosto de 2018, e subsidiariamente pela Lei 8.666/93, de 21 de junho 1993, e suas alterações; Lei nº 8.078, de 11 de novembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), com as suas alterações e demais legislações pertinentes e, ainda, pelo estabelecido no instrumento convocatório que permeia o referido certame.

3.2 Este Termo de Referência foi elaborado em cumprimento ao disposto na Lei nº 10.520/2002, e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 21.06.1993 e alterações posteriores e pela Lei Complementar nº 123/06 de 14/12/2006, e nas demais normas legais e regulamentares.

3.3 Fundamentação Legal: Art. 3º, Inciso I da Lei Federal nº 10.520/2002; Art. 8º, Inciso II, Decreto Federal nº 3.555/2000; Lei Federal nº 8.666/93, Decreto Federal 10.024/2019, Decreto Federal nº 7.892/2013, Decreto nº 9.488/2018, Lei Federal nº 10.520/2002, Lei Complementar nº 123/2006, Lei nº 8.078/1990 e demais normas legais e regulamentadoras.

#### **4. DO OBJETIVO:**

4.1. O presente Termo tem como objetivo estabelecer os requisitos mínimos, normas, padrões, diretrizes gerais e outras exigências que possam garantir a fiel execução do objeto quando da necessidade da aquisição dos bens subsidiando tecnicamente a realização de Procedimento licitatório e/ou setor responsável pelo recebimento e fiscalização dos bens a serem adquiridos.

#### **5. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

5.1. A IN nº 05/17 e alterações ulteriores, do Ministério do Planejamento, prevê a execução indireta das atividades-meio dos órgãos da administração pública direta e indireta sendo que a demanda por esses serviços decorre da Prefeitura Municipal de SÃO JOÃO DOS PATOS não possuir, em seu quadro, recursos humanos necessários ou suficientes para exercer todas as necessárias para todas as atividades da Secretaria participante, objeto dessa contratação e em razão da necessidade de serem realizados, diariamente e continuamente, serviços de limpeza, conservação, portaria, cuidadora, serviços em geral e de operação de máquinas e veículos leves, com qualidade e presteza, faz-se imprescindível a contratação de empresa de terceirização de mão-de-obra.

5.2. Atualmente, verifica-se uma tendência da Administração Pública em reconhecer a importância da realização dessas atividades por empresas especializadas, pois, com isso, desincumbem servidores, dirigentes e autoridades de atribuições que, apesar de relevantes, podem ser desenvolvidas perfeitamente por meio de prestação de serviços terceirizados.

5.3 Os serviços serão prestados dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, com fornecimento de mão-de-obra e ainda a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação aplicável. O objeto deste Termo de Referência está organizado através da especificação de quantidade de profissionais, do tipo de serviço a ser realizado e dos locais da prestação dos serviços.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA DE SÃO JOÃO DOS PATOS  
CNPJ Nº 10.547.447/0001-39

|          |             |
|----------|-------------|
| FOLHA Nº | 23          |
| Nº PROC. | 090001/2023 |
| Rubrica  |             |



5.4. A contratação de empresa que supra a premente necessidade da Secretaria Municipal de Administração do Município de SÃO JOÃO DOS PATOS, visa atender as necessidades do quadro de servidores, tendo em vista ser insuficiente o atual quadro de pessoal para manter os serviços de apoio administrativo dentro dos padrões mínimos de rapidez e qualidade requeridos pelos usuários internos e externos.

5.5. A contratação de apoio administrativo se justifica:

- pela celeridade com que os processos poderão ser concluídos em virtude do reforço da mão de obra empregada;
- pela economicidade e melhoria na qualidade dos serviços em virtude da utilização de profissionais de nível correspondente à complexidade das atividades;
- pelo fiel cumprimento de prazos de atendimento das demandas;
- pela melhoria no desempenho das atividades de apoio às superintendências que desenvolvem a atividade-fim;
- que todos estes fatores contribuirão para uma percepção pública positiva dos serviços prestados e para o alcance pleno das metas institucionais da Prefeitura Municipal, fortalecendo seu papel perante a sociedade como cidadão.

5.6. Assim, após estudo realizado neste município, foi identificada a necessidade da contratação de novos postos de trabalho para desenvolver a atividade de apoio administrativo, no intuito de manter o nível dos serviços ora prestados.

5.7. Justifica se a contratação por meio de Sistema de Registro de Preços pelas características dos bens por se tratar de contratações frequentes tendo em vistas as necessidades da Administração Pública Municipal, através da Secretaria Municipal de Administração.

## 6. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

6.1. Os serviços do objeto licitado enquadram-se na classificação de bens comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, do Decreto nº 10.024, de 2019, e do Decreto nº 3.784, de 2001, por possuir padrões de desempenho e características gerais e específicas usualmente encontradas no mercado.

## 7 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1. O Órgão /Ente CONTRATANTE se obriga a:

- 7.1.1. Permitir acesso dos empregados da Contratada às suas dependências para execução dos serviços referentes ao objeto, quando necessário;
- 7.1.2. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da Contratada;
- 7.1.3. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;
- 7.1.4. Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela Contratada, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Contratante, não deve ser interrompida;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA DE SÃO JOÃO DOS PATOS  
CNPJ Nº 10.547.447/0001-39

|                  |             |
|------------------|-------------|
| FOLHA Nº         | 29          |
| Nº PROC.         | 090601/2023 |
| _____<br>Rubrica |             |



- 7.1.5. Exercer a fiscalização dos serviços prestados, por servidores designados para esse fim;
- 7.1.6. Providenciar os pagamentos à Contratada à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas, nos prazos fixados;
- 7.1.7. Comunicar a Contratada toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;
- 7.1.8. Proporcionar todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do presente Contrato, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93;
- 7.1.9. Expedir ordem de serviço;
- 7.1.10. Promover a alocação inicial dos postos de serviço e devidos ajustes;
- 7.1.11. Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos nas especificações técnicas e nas atribuições, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.

## 8 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

### 8.1. São obrigações da Contratada:

1. Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato;
2. Responder, nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, uniformes, equipamentos de proteção individual - EPI e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pelo Poder Público;
3. Respeitar as normas e procedimentos da CONTRATANTE;
4. Responder pelos danos causados diretamente à Administração ou aos bens da CONTRATANTE ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução deste contrato;
5. Comunicar à Administração da CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
6. Fiscalizar regularmente os seus empregados designados para a prestação do serviço, com o intento de verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
7. Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto deste contrato;
8. Refazer os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no preço contratado;
9. Manter seus empregados sob as normas disciplinares da CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer que seja considerado inconveniente pelo representante da CONTRATANTE;
10. Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE os empregados necessários à realização dos serviços, de acordo com a qualificação mínima exigida;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA DE SÃO JOÃO DOS PATOS  
CNPJ Nº 10.547.447/0001-39

|          |             |
|----------|-------------|
| FOLHA N° | 30          |
| N° PROC. | 090601/2023 |
| Rúbrica  |             |



11. Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados;
12. Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados;
13. Coordenar e controlar a execução dos serviços contratados;
14. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados;
15. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;
16. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;
17. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência;
18. Encaminhar à CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como, daqueles que irão substituí-los;
19. Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos seus empregados;
20. Providenciar, no prazo máximo de 2 horas, eventuais faltas de empregados;
21. As faltas que não forem repostas no prazo retro mencionado serão glosadas com base nos custos apresentados pela CONTRATADA, na fatura do mês subsequente;
22. Substituir os equipamentos em até 24 (vinte e quatro) horas quando apresentarem vícios ou defeitos, devendo haver autorização formal da CONTRATANTE;
23. Comunicar, previamente, eventual necessidade de substituição de material especificado, devidamente justificado, cujo produto para reposição deve ser aprovado pelo Ordenador de Despesas, cessando a sua remessa tão logo normalize a causa impeditiva;
24. Substituir quaisquer ferramentas recusadas pela FISCALIZAÇÃO, consideradas não adequadas à prestação dos serviços, em termos de desempenho e condições de uso dos equipamentos;
25. Não serão ressarcidos quaisquer valores, a título indenizatório ou a qualquer outro, por emprego de ferramentas não aprovadas pela FISCALIZAÇÃO;
26. Solicitar à Administração da CONTRATANTE autorização formal para retirada de quaisquer equipamentos pertencentes à CONTRATADA;
27. Colocar à disposição da CONTRATANTE os equipamentos e ferramentas solicitados para a perfeita realização dos serviços, os quais deverão estar em ótimas e permanentes condições de funcionamento, com qualidade e tecnologia adequadas;
28. Realizar a manutenção dos equipamentos e seus acessórios, necessários à execução dos serviços;
29. Manter sede, filial ou escritório em SÃO JOÃO DOS PATOS, local em que serão prestados os serviços, com capacidade operacional para receber e solucionar



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA DE SÃO JOÃO DOS PATOS  
CNPJ Nº 10.547.447/0001-39

|                  |             |
|------------------|-------------|
| FOLHA Nº         | 31          |
| Nº PROC.         | 020601/2023 |
| _____<br>Rubrica |             |



- qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.
30. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com este Município, sendo de exclusiva responsabilidade da Contratada as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
  31. Apresentar seus empregados, na execução dos serviços ora contratados, devidamente uniformizados e identificados;
  32. Cumprir fielmente a carga horária semanal e os serviços supra descrito;
  33. Substituir, sempre que exigido pelo Contratante e independentemente de justificativa por parte deste, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do Serviço Público;
  34. Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados nos locais de trabalho;
  35. Prover todo o material de trabalho necessário à realização dos serviços;
  36. HORÁRIO DE TRABALHO: Jornada semanal de 40 horas semanais a depender do local de atuação dos terceirizados e da autorização expedida pela Prefeitura;
  37. Diligenciar para que os serviços sejam prestados de forma ininterrupta, conforme horários estabelecidos pela Contratante;
  38. Fornece a Contratante, antes do início da execução das atividades, relação explícita do pessoal incumbido de prestar o serviço objeto do presente contrato, discriminando os dados pessoais bem como, endereços residenciais e em especial os dados de identificação;
  39. Responsabilizar-se pelas despesas materiais, vestuários, salários e vantagens dos empregados e respectivos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e previdenciários e ainda, decorrentes de acidentes de que venham a ser vítimas seus empregados, quando em serviço, nos termos previstos na legislação;
  40. Estabelecer "plano de trabalho" e submetê-lo à Administração, enfocando de forma clara e precisa as responsabilidades de todos os empregados, consubstanciado em roteiro e em procedimentos operacionais a serem definidos pela contratante;
  41. Repor bens desaparecidos ou furtados por outro igual ou similar;
  42. Substituir qualquer empregado no caso de falta, ausência ou férias, de maneira a não prejudicar a boa execução dos serviços;
  43. Apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/ Fatura mensal a comprovação da regularidade relativa aos encargos previdenciários;
  44. Manter toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Pregão;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA DE SÃO JOÃO DOS PATOS  
CNPJ Nº 10.547.447/0001-39

|              |             |
|--------------|-------------|
| FOLHA Nº     | 32          |
| Nº PROC.     | 090001/2093 |
| S<br>Rubrica |             |



45. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do parágrafo 1º do art. 65 da Lei Federal nº. 8.666/93;
46. Manter disciplina nos locais dos serviços, substituindo no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Contratante;
47. ACONTRATADA deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, o cumprimento desta obrigação.
48. Fornecer e exigir dos empregados o uso de todos os equipamentos de segurança recomendados pelas normas regulamentares, quando for o caso, afastando do serviço aqueles empregados que se negarem a usá-los;
49. Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas;
50. Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, devendo saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;
51. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
52. Responsabilizar-se por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; e
53. Responsabilizar-se por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.

8.2. À CONTRATADA deverá ser solicitado previamente pela CONTRATANTE, executar os serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, podendo, nesse caso, haver compensação entre a carga horária semanal estabelecida e aquela prevista na convenção ou acordo coletivo da categoria envolvida.

### **8.3. São expressamente vedadas à CONTRATADA:**

8.3.1. A veiculação de publicidade acerca deste contrato, salvo se houver prévia autorização da CONTRATANTE;

8.3.2. A subcontratação para execução do objeto.

## **9 – DAS PENALIDADES CONTRATUAIS**

9.1. Se a licitante vencedora, injustificadamente, recusar-se a retirar a Nota de Empenho ou a assinar o instrumento contratual, a sessão poderá ser retomada e as demais licitantes chamadas na ordem crescente de preços para negociação, sujeitando-se o proponente desistente às seguintes penalidades:



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA DE SÃO JOÃO DOS PATOS  
CNPJ Nº 10.547.447/0001-39

|                  |             |
|------------------|-------------|
| FOLHA Nº         | 23          |
| Nº PROC.         | 090001/2023 |
| _____<br>Rubrica |             |



a) impedimento de licitar e contratar com a Prefeitura Municipal de SÃO JOÃO DOS PATOS/MA, pelo prazo de até **05 (cinco)** anos;

b) multa de **20% (vinte por cento)** do valor global da proposta, devidamente atualizada.

**9.2.** O atraso injustificado na prestação dos serviços ou entrega dos materiais sujeitará a Contratada à aplicação das seguintes multas de mora:

a) **0,33% (trinta e três centésimos por cento)** ao dia, incidente sobre o valor da parcela do objeto em atraso, desde o segundo até o trigésimo dia;

b) **0,66% (sessenta e seis centésimos por cento)** ao dia, incidente sobre o valor da parcela em atraso, a partir do trigésimo primeiro dia, não podendo ultrapassar **20% (vinte por cento)** do valor do contrato.

**9.3.** Além das multas aludidas no item anterior, a Contratante poderá aplicar as seguintes sanções à Contratada, garantida a prévia e ampla defesa, nas hipóteses de inexecução total ou parcial do Contrato:

a) advertência escrita;

b) impedimento para participar de licitação e assinar contratos com Prefeitura Municipal de SÃO JOÃO DOS PATOS/MA.

c) declaração de inidoneidade para participar de licitação e assinar contratos com a Administração Pública, pelo prazo previsto na alínea anterior ou até que o contratado cumpra as condições de reabilitação;

d) multa de **10% (dez por cento)** sobre o valor total do Contrato;

**9.4.** As sanções previstas nas alíneas "a", "b" e "c" poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea "d".

**9.5.** Caberá ao Fiscal do Contrato, designado pela CONTRATANTE propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

**9.6.** A Contratada estará sujeita à aplicação de sanções administrativas, dentre outras hipóteses legais, quando:

a) prestar os serviços ou entregar os materiais em desconformidade com o especificado e aceito;

b) não substituir, no prazo estipulado, o material recusado pela contratante;

c) descumprir os prazos e condições previstas neste Pregão.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA DE SÃO JOÃO DOS PATOS  
CNPJ Nº 10.547.447/0001-39

|          |             |
|----------|-------------|
| FOLHA Nº | 84          |
| Nº PROC. | 090605/2023 |
| Rubrica  |             |



**9.7.** As multas deverão ser recolhidas no prazo de **15 (quinze) dias consecutivos** contados da data da notificação, em conta bancária a ser informada pela CONTRATANTE.

**9.8.** O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou cobrado diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente.

**9.9.** A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, 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.

## **10 – PAGAMENTO, ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA, COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS E DESCONTOS**

**10.1** O pagamento mensal será feito em favor da empresa em até 30 (trinta) dias após o fornecimento por meio de depósito em conta corrente, através de Ordem Bancária após a apresentação da Nota Fiscal/Fatura, em que deverão ser discriminados os números das respectivas requisições.

**10.2** Os pagamentos serão efetuados pela Secretaria Municipal de Administração, conforme execução mensal dos serviços.

### **10.3 – ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA**

**10.3.1** - No caso de eventual atraso de pagamento, e mediante pedido da CONTRATADA, o valor devido será atualizado financeiramente, desde a data a que o mesmo se referia até a data do efetivo pagamento, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo– IPCA, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$AF = [(1 + IPCA/100) N/30 - 1] \times VP$ , onde:

AF = atualização financeira;

IPCA = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;

N = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento;

VP = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste.

### **10.4 – COMPENSAÇÕES FINANCEIRAS E DESCONTOS**

**10.4.1** - No caso de eventual antecipação de pagamento, o valor devido poderá ser descontado financeiramente, desde a data a que o mesmo se referia até a data do efetivo pagamento, pelo Índice de Preços ao Consumidor Amplo– IPCA, mediante aplicação da seguinte fórmula:

$AF = [(1 + IPCA/100) N/30 - 1] \times VP$ , onde:

AF = atualização financeira;

IPCA = percentual atribuído ao Índice de Preços ao Consumidor Amplo, com vigência a partir da data do adimplemento da etapa;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA DE SÃO JOÃO DOS PATOS  
CNPJ Nº 10.547.447/0001-39

FOLHA Nº 35  
Nº PROC. 090603/2023  
Rubrica



N = número de dias entre a data do adimplemento da etapa e a do efetivo pagamento;  
VP = valor da etapa a ser paga, igual ao principal mais o reajuste.

### **11 – DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO):**

11.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5 de 2017.

11.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

11.3. O interregno mínimo de 1(um) ano para a primeira repactuação será contado:

11.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

11.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

11.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

11.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

11.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

11.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

11.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

11.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA DE SÃO JOÃO DOS PATOS  
CNPJ Nº 10.547.447/0001-39

|                  |             |
|------------------|-------------|
| FOLHA Nº         | 36          |
| Nº PROC.         | 090601/2023 |
| _____<br>Rubrica |             |



11.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

11.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

11.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

11.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

11.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa. Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

11.11. ACONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

11.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

11.13. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento, mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 59 do Decreto n.9 1.054, de 1994):  $R = \frac{V(I - 19)}{1^{\circ}}$ , onde: R= Valor do reajuste procurado; V= Valor contratual do serviço a ser reajustado; 19 = índice Inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação; I=índice relativo ao mês do reajustamento;

11.14. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

11.15. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA DE SÃO JOÃO DOS PATOS  
CNPJ Nº 10.547.447/0001-39

FOLHA Nº 33  
Nº PROC. 090601/2013  
Rubrica



11.16. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos 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.

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

11.18. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

11.18.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

11.18.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

11.18.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

11.19. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

11.20. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

11.21. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

11.22. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

11.23. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 05/2017.

## 12. DA PROPOSTA E DO PREÇO

12.1. Os valores propostos deverão ser cotados em moeda corrente nacional e já incluídos todos os custos diretos e indiretos relativos ao Objeto do Edital, inclusive com as despesas com encargos sociais, trabalhistas, previdenciárias, securitárias ou outros decorrentes, ou que venham a ser desenvolvidos em razão do Edital, não cabendo à PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DOS PATOS/MA quaisquer custos adicionais.

## 13 – DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

13.1 Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a entrega dos bens, anotando em registro próprio todas as



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA DE SÃO JOÃO DOS PATOS  
CNPJ Nº 10.547.447/0001-39

|          |             |
|----------|-------------|
| FOLHA Nº | 38          |
| Nº PROC. | 090601/2013 |
| Rubrica  | S           |



ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário a regularização de falhas ou defeitos observados.

13.2 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.

13.3 O representante da Administração anotara 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 a regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos a autoridade competente para as providencias cabíveis.

13.4. Aplicam-se, subsidiariamente as disposições constantes da SEÇÃO V da Lei nº 8.666/93, que versa sobre inexecução e rescisão dos contratos administrativos celebrados com a Administração Pública.

13.5. Ficam ressalvadas as demais sanções administrativas aplicáveis aos Contratos Administrativos, conforme disciplinam aos arts. 86, 87 e 88 da Lei nº 8.666/93.

#### 14 - DO VIGÊNCIA DO CONTRATO

14.1. O contrato a ser firmado com a empresa vencedora do certame terá a sua vigência a partir da data de sua assinatura, pelo período de 12 (doze) meses.

#### 15 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

15.1. O desatendimento às obrigações previstas neste Termos de Referência sujeitará a CONTRATADA às seguintes penalidades:

| OCORRÊNCIA  | OCORRÊNCIA PENALIDADES QUE PODERÃO SER APLICADAS  |
|---|---|
| <b>Não retirar a nota de empenho, quando convocada dentro do prazo de validade de sua proposta.</b> | 1. Impedimento de licitar com a Prefeitura Municipal de SÃO JOÃO DOS PATOS/MA pelo período de 1 (um) ano.<br>2. Multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato.   |
| <b>Entregar o objeto fora do prazo estabelecido.</b>  | 3. Multa de 0,5 % (meio por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do material não fornecido, limitada a 20 (vinte) dias. Após o vigésimo dia, a critério da Administração, poderá ser considerada a inexecução total ou parcial do objeto. |



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA DE SÃO JOÃO DOS PATOS  
CNPJ Nº 10.547.447/0001-39

|          |             |
|----------|-------------|
| FOLHA Nº | 39          |
| Nº PROC. | 020601/2023 |
| S        |             |
| Rubrica  |             |



|  |  |
|--|--|
| <b>Não efetuar a troca do objeto, quando notificado.</b>     | 4. Impedimento de licitar com a Prefeitura Municipal de SÃO JOÃO DOS PATOS/MA pelo período de 1 (um) ano.<br><br>5. Multa de 05% (cinco por cento) do valor do contrato/nota de empenho.   |
| <b>Substituir o objeto fora do prazo estabelecido</b>        | 6. Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do material não substituído, limitada a 20 (vinte) dias. Após o vigésimo dia, a critério da Administração, poderá ser considerada a inexecução total ou parcial do objeto. |
| <b>Deixar de entregar documentação exigida neste Edital.</b> | 7. Impedimento de licitar com a Prefeitura Municipal de SÃO JOÃO DOS PATOS/MA pelo período de 1 (ano) ano.<br><br>8. Multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato/nota de empenho/valor total estimado para o item ou lote.                      |
| <b>Não manter a proposta ou desistir do lance.</b>           | 9. Impedimento de licitar com a Prefeitura Municipal de SÃO JOÃO DOS PATOS/MA pelo período de 1 (um) ano.<br><br>10. Multa de 5% (cinco por cento) do valor do contrato/nota de empenho.   |
| <b>Comportar-se de modo inidôneo.</b>                        | 11. Impedimento de licitar com a Prefeitura Municipal de SÃO JOÃO DOS PATOS/MA pelo período de 2 (dois) anos.<br><br>12. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato/nota de empenho.  |
| <b>Fizer declaração falsa.</b>                               | 13. Impedimento de licitar com a Prefeitura Municipal de SÃO JOÃO DOS PATOS/MA pelo período de 2 (dois) anos.<br><br>14. Multa de 10% (dez por cento) do valor do contrato/nota de empenho.  |
| <b>Apresentar documentação falsa.</b>                        | 15. Impedimento de licitar com a Administração Pública pelo período de 05 (cinco) anos.<br><br>16. Multa de 30% (trinta por cento) do valor do contrato/nota de empenho.   |



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA DE SÃO JOÃO DOS PATOS  
CNPJ Nº 10.547.447/0001-39

|          |             |
|----------|-------------|
| FOLHA Nº | 40          |
| Nº PROC. | 020003/2023 |
| Rubrica  |             |



|   |   |
|---|---|
|   | 17. Comunicado ao Ministério Público.   |
| <b>Cometer fraude fiscal.</b>   | 18. Impedimento de licitar com a Administração Pública pelo período de 05 (cinco) anos.<br><br>19. Multa de 30% (trinta por cento) do valor do contrato/nota de empenho.<br><br>20. Comunicado ao Ministério Público.                                   |
| <b>Deixar de executar qualquer obrigação pactuada ou prevista em lei ou no edital do pregão, em que não se comine outra penalidade.</b> | 21. Multa de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso, aplicada sobre o valor do contrato/nota de empenho, limitada a 20 (vinte) dias. Após o vigésimo dia, a critério da Administração, poderá ser considerada a inexecução total ou parcial do objeto. |
| <b>Inexecução total.</b>  | 22. Impedimento de licitar com a Prefeitura Municipal de SÃO JOÃO DOS PATOS/MA pelo período de 2 (dois) anos.<br><br>23. Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho.  |
| <b>Inexecução parcial do objeto.</b>  | 24. Impedimento de licitar com a Prefeitura Municipal de SÃO JOÃO DOS PATOS/MA pelo período de 1 (ano) ano.<br><br>25. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente a parte não executada.   |

15.2. As multas porventura aplicadas serão descontadas dos pagamentos devidos pela Prefeitura Municipal de SÃO JOÃO DOS PATOS/MA ou cobradas diretamente da empresa penalizada, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente às demais sanções.

15.3. A Empresa penalizada terá o direito de defesa que deverá ser exercido em até 05(cinco) dias úteis a contar da sua notificação da penalidade, podendo ocorrer a juntada de documentos e serem arroladas até 03 (três) testemunhas.

15.4. Serão considerados injustificados os atrasos não comunicados tempestivamente e indevidamente fundamentados, e a aceitação da justificativa ficará a critério da Prefeitura Municipal de SÃO JOÃO DOS PATOS/MA que deverá examinar a legalidade da conduta da empresa.

15.5. Comprovado impedimento ou reconhecida força maior, devidamente justificado e aceito pela Prefeitura Municipal de SÃO JOÃO DOS PATOS/MA, conforme procedimento esboçado



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA DE SÃO JOÃO DOS PATOS  
CNPJ Nº 10.547.447/0001-39

|          |              |
|----------|--------------|
| FOLHA Nº | 41           |
| Nº PROC. | 090601/20093 |
| Rubrica  |              |
|          |              |

no subitem anterior, a CONTRATADA ficará isenta das penalidades mencionadas nos subitens anteriores.

## 16 – AQUISIÇÕES DO OBJETO

16.1. A Solicitação do objeto ocorrerá por meio de “ORDEM DE SERVIÇOS”, a ser assinada pelo Ordenador de Despesas/Secretário Municipal da CONTRATANTE, contendo as informações dos itens, quantidades, preços unitários e totais.

## 17 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

17.1. Na licitação para registro de preços não é necessário indicar a dotação orçamentária, que somente será exigida para a formalização do contrato ou outro instrumento hábil. Redação dada pelo Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013, em seu artigo 7º, §2º.

17.2. A Dotação orçamentária será obrigatoriamente consignada nos contratos decorrentes do presente Registro de Preços conforme demanda.

17.3. A liberação e consequente Contrato Administrativo ou instrumento congênere ficarão adstritos a indicação de dotação orçamentária para a consequente despesa em conformidade com o planejamento realizado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DOS PATOS/MA, depois de ouvido o órgão gerenciador para efeito de controle das quantidades licitadas e emissão das respectivas liberações, conforme seja cada caso;

## 18 - DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

18.1 Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar a Ata de Registro de Preços, cujo prazo de validade encontra-se nela fixado, sob pena de decair do direito a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

18.2 Alternativamente a convocação para comparecer perante o órgão ou entidade para a assinatura da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá encaminhá-la para assinatura, mediante correspondente postal com aviso de recebimento (AR) ou meio eletrônico, para que seja assinada e devolvida no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar da data de seu recebimento.

18.3 O prazo estabelecido no subitem anterior para assinatura da Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, quando solicitado pelo(s) licitante(s) vencedor(s), durante o seu transcurso, e desde que devidamente aceito.

18.3 Serão formalizadas tantas Atas de Registro de Preços quanto necessárias para o registro de todos os itens constantes no Termo de Referência, com a indicação do licitante vencedor, a descrição do(s) item(ns), as respectivas quantidades, preços registrados e demais condições.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA DE SÃO JOÃO DOS PATOS  
CNPJ Nº 10.547.447/0001-39

|          |             |
|----------|-------------|
| FOLHA Nº | 42          |
| Nº PROC. | 090601/2013 |
| Rubrica  |             |
| unicef   |             |

18.4 Será incluído na ata, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens ou serviços com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame, excluído o percentual referente a margem de preferência, quando o objeto não atender aos requisitos previstos no art. 3º da Lei nº 8.666, de 1993;

18.5. A Ata de Registro de Preços terá validade de 12 (doze) meses;

18.6. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços a Prefeitura Municipal de SÃO JOÃO DOS PATOS/MA, não se obriga a firmar contratações para fornecimento do objeto nela contido, sendo-lhe facultada a realização de licitação específica para a aquisição pretendida, assegurando-se ao beneficiário do registro a preferência de fornecimento em igualdade de condições, podendo ser prorrogada pelo prazo suficiente para realizar licitação substituta, desde que preservado o mesmo valor e condições vantajosas.

#### **19 – DA FORMAÇÃO DO CADASTRO DE RESERVA:**

19.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante mais bem classificado.

19.2. A apresentação de novas propostas na forma deste item não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante melhor classificado.

19.3. Havendo um ou mais licitantes que aceitem cotar suas propostas em valor igual ao do licitante vencedor, estes serão classificados segundo a ordem da última proposta individual apresentada durante a fase competitiva.

19.4. Esta ordem de classificação dos licitantes registrados deverá ser respeitada nas contratações e somente será utilizada acaso o melhor colocado no certame não assine a ata ou tenha seu registro cancelado nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21 do Decreto nº 7.892/2013.

#### **20 – DAS CONDIÇÕES PARA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

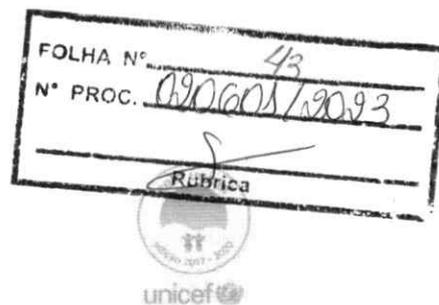
20.1. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes. Art.22, § 2º, Decreto Federal nº 7.892/13

20.1.2. Os Órgãos não Participantes da licitação poderão aderir aos SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP de SÃO JOÃO DOS PATOS/MA, desde que devidamente autorizados pela maior autoridade administrativa da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DOS PATOS/MA.

20.2. As aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes. Art.22, § 3º, Decreto Federal nº 7.892/13. (Redação dada pelo Decreto nº 9.488,



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA DE SÃO JOÃO DOS PATOS  
CNPJ Nº 10.547.447/0001-39



de

2018)

(Vigência)

20.3. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem. Art. 22 § 4º, Decreto Federal nº 7.892/13.

20.4. Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DOS PATOS/MA. Art.22, § 7º, Decreto Federal nº 7.892/13.

20.5. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até 90 (noventa dias), observado o prazo de vigência da ata. Art.22 § 6º, Decreto Federal nº 7.892/13.

#### **21 – DAS CONDIÇÕES PARA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS:**

21.1. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes. Art.22, § 2º, Decreto Federal nº 7.892/13

21.1.2. Os Órgãos não Participantes da licitação poderão aderir ao SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS – SRP de SÃO JOÃO DOS PATOS/MA, desde que devidamente autorizados pela maior autoridade administrativa da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOÃO DOS PATOS/MA.

21.2. As aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes. Art.22, § 3º, Decreto Federal nº 7.892/13. (Redação dada pelo Decreto nº 9.488, de 2018) (Vigência)

21.3. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem. Art. 22 § 4º, Decreto Federal nº 7.892/13.

21.4. Compete ao órgão não participante os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação às suas próprias contratações, informando as ocorrências a PMA/PI. Art.22, § 7º, Decreto Federal nº 7.892/13.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA DE SÃO JOÃO DOS PATOS  
CNPJ Nº 10.547.447/0001-39

|          |             |
|----------|-------------|
| FOLHA Nº | 44          |
| Nº PROC. | 090601/2023 |
| Rubrica  |             |



21.5. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata.

Art.22 § 6º, Decreto Federal nº 7.892/13.

## **22 - DA REVISÃO E DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS:**

22.1. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos serviços ou bens registrados, cabendo ao órgão gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores, observadas as disposições contidas na alínea "d" do inciso II do caput do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993. Art. 17, Decreto Federal nº 7.892/13.

22.2. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por motivo superveniente, o órgão gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado. Art. 18, Decreto Federal nº 7.892/13.

22.3. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade. Art. 18, § 1º, Decreto Federal nº 7.892/13.

22.4. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação original. Art. 18, § 2º, Decreto Federal nº 7.892/13.

22.5. Quando o preço de mercado se tornar superior aos preços registrados e o fornecedor não puder cumprir o compromisso, o órgão gerenciador poderá: Art. 19, Decreto Federal nº 7.892/13.

22.5.1. Liberar o fornecedor do compromisso assumido, caso a comunicação ocorra antes do pedido de fornecimento, e sem aplicação da penalidade se confirmada a veracidade dos motivos e comprovantes apresentados; e

22.5.2. Convocar os demais fornecedores para assegurar igual oportunidade de negociação.

## **24- DO CANCELAMENTO DO REGISTRO DO FORNECEDOR:**

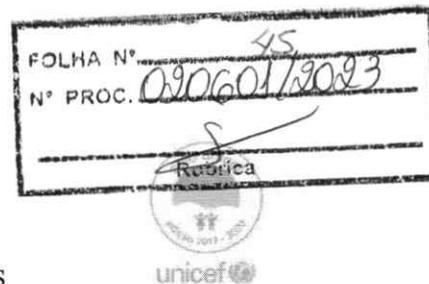
24.1. Descumprir as condições da ata de registro de preços.

24.2. Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável.

24.3. Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou IV - sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA DE SÃO JOÃO DOS PATOS  
CNPJ Nº 10.547.447/0001-39



24.4. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados: Art. 21, Decreto Federal nº 7.892/13.

24.5. Por razão de interesse público; ou,

24.6. A pedido do fornecedor.

#### **25 – DO REGISTRO ADICIONAL DE PREÇOS:**

25.1. Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante vencedor;

25.2. Para registro adicional de preços dos demais licitantes será exigido à análise das documentações de habilitação;

25.3. A apresentação de novas propostas não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante vencedor;

25.4. Além do preço do 1º (primeiro) colocado, serão registrados preços de outros fornecedores, desde que as ofertas sejam em valores iguais ao do licitante vencedor;

25.5. O registro a que se refere o item 25.4, tem por objetivo o cadastro de reserva, no caso de exclusão do primeiro colocado da Ata de Registro de Preços.

#### **26. VIGENCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

26.1 O prazo de validade da presente Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses, contados da sua publicação, sendo vedada sua prorrogação, exceto seja editado novo regramento pelos órgãos oficiais durante a vigência da mesma.

#### **27 – DA FISCALIZAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO FISCAL, TRABALHISTA E PREVIDENCIÁRIA:**

27.1. Para fins de acompanhamento do adimplemento de suas obrigações fiscais, trabalhistas e previdenciárias, a CONTRATADA deverá entregar a Secretaria solicitante, a documentação a seguir relacionada:

- a) Mensalmente, acompanhando a Nota Fiscal/Fatura referente ao serviço prestado, no setor responsável pela fiscalização do contrato, cópias autenticadas em cartório ou cópias simples acompanhadas de originais, dos seguintes documentos;
- b) Certidão de Regularidade do CRF/FGTS;
- c) Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, conforme portaria PGFN/RFB nº 1751/14, de 02 de outubro de 2014;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA DE SÃO JOÃO DOS PATOS  
CNPJ Nº 10.547.447/0001-39

|          |             |
|----------|-------------|
| FOLHA Nº | 46          |
| Nº PROC. | 090605/2023 |
| Rubrica  |             |



- d) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA;
- e) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

## 28. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

### AGENTE DE PORTARIA

Requisito mínimo: Ensino Fundamental completo

- Receber, orientar e encaminhar o público;
- Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência;
- Proibir o ingresso de vendedores ambulantes e assemelhados às instalações do local, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pela Administração;
- Coletar e entregar documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros internamente e externamente;
- Abrir e fechar as dependências dos prédios públicos, manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda;
- Percorrer as dependências dos prédios públicos;
- Verificar portas e janelas;
- Comunicar a autoridade competente as irregularidades verificadas;
- Inspecionar os locais ou instalações do prédio, cuja segurança implique em maior responsabilidade;
- Zelar pela guarda, ordem e segurança do patrimônio sob sua responsabilidade;
- Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido;
- Executar outras atividades inerentes a função, conforme solicitação e orientação do seu superior;
- Tratar todos os funcionários e visitantes com educação, presteza e atenção.

### AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Requisito mínimo: Ensino Fundamental Completo

- Execução de trabalhos gerais de limpeza, manutenção e conservação de higiene de todos os ambientes, proporcionando o aseamento e saneamento destes locais;
- Executar tarefas de zeladoria, limpeza em geral;
- Varrer, espanar, lavar, encerar e lustrar as dependências, móveis, utensílios e instalações diversas, atentando para as condições de higiene e conservação;
- Remover resíduos dos vidros, lavar e enxugar vidros manualmente, lavar fachadas de pedra e revestimento cerâmico, limpar janelas, diluir produtos de limpeza;
- Lavar superfícies internas de recintos, secar pisos;
- Verificar fechamento de portas e janelas;
- Inspecionar o consumo da água para verificar vazamentos;
- Remover o lixo para depósitos e descarga;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA DE SÃO JOÃO DOS PATOS  
CNPJ Nº 10.547.447/0001-39

|                      |
|----------------------|
| FOLHA Nº. 49         |
| Nº PROC. 090005/2023 |
| Rubrica              |



- Efetuar serviços de coleta de lixo em logradouros e outros locais;
- Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato, por meio do preposto da empresa contratada;
- Tratar todos os funcionários com educação, urbanidade, presteza e atenção;
- Assegurar a conservação e bons aspectos das louças, talheres e utensílios utilizados na copa;
- Preparar e servir café e chás para consumo geral;
- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

### **AUXILIAR DE ALMOXARIFADO**

Requisito mínimo: Ensino Fundamental Completo

Atribuições:

- Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados, armazéns, silos e depósitos;
- Empacotar ou desempacotar os produtos.
- Fazer registro e inventário de materiais permanentes ou de consumo;
- Coordenar entrada e saída de mercadorias;
- Conferir se os produtos recebidos estão de acordo com o que foi solicitado, em quantidade e integridade.
- Inspeccionar itens defeituosos e enviá-los para reparo;
- Efetuar os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques.
- Distribuir produtos e materiais a serem expedidos.
- Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado.

### **AUXILIAR DE APOIO**

Requisito mínimo: Ensino Fundamental Completo

- Entregar, receber e arquivar correspondências e documentos
- Apoiar nos serviços de reprodução de documentos
- Prestar apoio nos departamentos da empresa que for solicitado
- Preencher formulários e documentos
- Atender o telefone e responder e-mails
- Encaminhar visitantes e clientes
- Receber fornecedores
- Encaminhar encomendas recebidas

### **MOTORISTA**



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA DE SÃO JOÃO DOS PATOS  
CNPJ Nº 10.547.447/0001-39

|          |             |
|----------|-------------|
| FOLHA Nº | 48          |
| Nº PROC. | 090601/2023 |
| NÚMERO   |             |



Requisito mínimo: Ensino Médio completo e Carteira Nacional de Habilitação – CNH da categoria B.

**Atribuições:**

- Dirigir veículos transportando pessoas, materiais e outros, conforme solicitação, zelando pela segurança;
- Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido;
- Atentar para os horários a serem cumpridos e a segurança dos transportados;
- Percorrer itinerários estabelecidos, segundo as normas de trânsito;
- Controlar o consumo de combustíveis, quilometragem, lubrificação, objetivando a manutenção do veículo;
- Zelar pela documentação do veículo, para atender as solicitações de autoridades do trânsito;
- Inspeccionar o veículo diariamente;
- Zelar pela conservação e segurança dos veículos, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, bem como solicitar manutenção quando necessário.
- Anotar e comunicar ao chefe imediato, qualquer defeito ou reparo nos veículos, que coloque em risco a vida do motorista e dos passageiros;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- Manter-se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar outras atividades inerentes a função, conforme solicitação e orientação do gestor.

**RECEPCIONISTA**

Requisito Mínimo: Ensino Fundamental Completo.

**Atribuições**

- Recepcionar e controlar o público (servidores, visitantes) que comparecer às instalações do local, prestando as informações e orientações que se fizerem necessárias;
- Identificar os visitantes que desejem acessar as instalações do local, mediante a apresentação de documento válido de identificação e/ou normas internas da contratante.
- Prestar atendimento telefônico e fornecer informações;
- Realizar agendamentos de serviços, reuniões e/ou atividades desempenhadas no ambiente de atuação, observando normas internas de segurança, conferindo documentos e notificando à segurança sobre presenças estranhas;
- Entregar formulários, objetos e documentos a interessados;
- Protocolizar documentos na repartição, registrando entrada, saída e movimentações, em sistemas físicos e/ou virtuais;
- Operar máquinas simples de reprodução de documentos, telefones e fax-símiles;
- Efetuar a distribuição de formulários, folhetos e documentos diversos, segundo as orientações do local, de acordo com a demanda observada;



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA DE SÃO JOÃO DOS PATOS  
CNPJ Nº 10.547.447/0001-39

|          |             |
|----------|-------------|
| FOLHA Nº | 49          |
| Nº PROC. | 090005/2023 |
| Rubrica  |             |



- Assumir diariamente o posto de recepção, devidamente uniformizado e identificado com crachá
- Manter sigilo dos documentos e assuntos tratados;
- Alimentar sistemas de informações, seja físico ou virtual;
- Orientar pessoas sobre os serviços e procedimentos desenvolvidos no ambiente de atuação;
- Digitar documentos com informações fornecidas pelo local.
- Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato, por meio do preposto da empresa contratada;
- Tratar todos os funcionários com educação, presteza e atenção.

### VIGIA

Requisitos mínimos: Ensino Fundamental Completo.

Atribuições:

- Zelar pela guarda do patrimônio público observando o comportamento e movimentação de pessoas para prevenir perdas, evitar incêndios, acidentes e outras anormalidades.
- Controlar o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados;
- Recepcionar e orientar visitantes.

### **29 – FORMAÇÕES DE PREÇOS:**

29.1. Deve a contratada apresentar planilha de composição de preços, discriminados por cargo e deverá ser usada a Convenção Coletiva do Estado para cada categoria.

### **30. DOS CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS DOS SERVIÇOS**

30.1. A licitante vencedora deverá apresentar as Planilhas dos Custos e de Formação de Preços, conforme legislação vigente.

30.2. Caso a licitante vencedora não comprove a exequibilidade dos preços ofertados, através das planilhas apresentadas, será convocada a licitante classificada em segundo lugar para fazê-la e assim sucessivamente.

### **31 DO VÍNCULO**

31.1. A Contratação com a empresa vencedora do certame não implica vínculo empregatício de qualquer natureza, podendo a rescisão do contrato ocorrer nos termos do Art. 79, da Lei nº 8.666/1993

### **32 – DISPOSIÇÕES GERAIS:**

[www.saojoaodospatos.ma.gov.br](http://www.saojoaodospatos.ma.gov.br)  
Av. Getúlio Vargas, 135, Centro - CEP: 65.665-000, São João dos Patos/MA



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA DE SÃO JOÃO DOS PATOS  
CNPJ Nº 10.547.447/0001-39



32.1. Os empregados deverão possuir no mínimo o ensino fundamental completo, e prestar os serviços devidamente identificados.

32.2. O local da execução dos serviços será nos locais indicados pela Secretaria Municipal de Administração, com equipamentos e materiais de consumo fornecidos pela Prefeitura Municipal de SÃO JOÃO DOS PATOS.

32.3. Os horários de expediente poderão ser alterados durante a prestação de serviços (entrada, intervalos e saída), conforme necessidade do Município de SÃO JOÃO DOS PATOS, sendo mantido, no entanto, a jornada diária descrita em cada subitem.

32.4. Não se admitirá a subcontratação, total ou parcial, do objeto descrito. É vedada a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, bem como a fusão, cisão ou incorporação da contratada, não se responsabilizando a contratante por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros.

32.5. Na hipótese de falta ou atraso dos empregados fornecidos, a licitante contratada deverá providenciar a sua imediata substituição, de forma a não haver interrupção na prestação de serviços.

32.6. Será de responsabilidade da licitante contratada o pagamento de seus empregados, bem como, de todos os encargos trabalhistas, securitários, taxas e impostos originados pelo fornecimento do objeto contratado.

32.7. Horas extras, bem como trabalhos nos finais de semana e feriados, se necessários e formalmente solicitados pela Prefeitura Municipal de SÃO JOÃO DOS PATOS, serão pagos adicionalmente pela Prefeitura, conforme estabelecido na CLT (Consolidação das Leis Trabalhistas).

32.8. Empregados(as) colocados(as) a serviço da Prefeitura Municipal de SÃO JOÃO DOS PATOS, que não se adequem aos padrões de ética, assiduidade, desempenho ou que simplesmente não atendam as necessidades da Prefeitura Municipal de SÃO JOÃO DOS PATOS, deverão ser substituídos sem qualquer custo para a Prefeitura Municipal.

32.9. Substituições de empregados(as) realizadas pela licitante contratada, serão aceitas desde que plenamente justificadas e autorizada pela Prefeitura Municipal de SÃO JOÃO DOS PATOS. A substituição do(s) empregado(s), sempre que ocorrer, deve ser feita por outro(s) de nível equivalente àquele(s) substituído(s) e previamente ratificado pelo Conselho.

### **33 - ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS.**

33.1 O custo estimado do total desta contratação é de R\$ 1.972.872 (Um milhão, novecentos e setenta e dois mil, oitocentos e setenta e dois reais).



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA DE SÃO JOÃO DOS PATOS  
CNPJ Nº 10.547.447/0001-39



### 34. ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

| ITEM         | ESPECIFICAÇÕES              | UND   | QUANT. | QUANT. | UNID. | VALOR         | VALOR          | VALOR          | VALOR TOTAL      |
|--------------|-----------------------------|-------|--------|--------|-------|---------------|----------------|----------------|------------------|
|              |                             | (MÊS) | MENSAL | ANUAL  |       | UNITÁRIO      | MENSAL         | ANUAL          |                  |
| 1            | Agente de Portaria          | 12    | 880    | 10.560 | Hora  | R\$ 18,70     | R\$ 16.453,07  | R\$ 197.436,80 | R\$ 197.436,80   |
| 2            | Auxiliar de Serviços Gerais | 12    | 3.520  | 42.240 | Hora  | R\$ 18,01     | R\$ 63.383,47  | R\$ 760.601,60 | R\$ 760.601,60   |
|              | Auxiliar de Almoxarifado    | 12    | 880    | 10.560 | Hora  | R\$ 18,57     | R\$ 16.341,60  | R\$ 196.099,20 | R\$ 196.099,20   |
| 4            | Auxiliar de Apoio           | 12    | 1.320  | 15.840 | Hora  | R\$ 19,37     | R\$ 25.564,00  | R\$ 306.768,00 | R\$ 306.768,00   |
| 5            | Motorista                   | 12    | 880    | 10.560 | Hora  | R\$ 19,58     | R\$ 17.230,40  | R\$ 206.764,80 | R\$ 206.764,80   |
| 6            | Recepcionista               | 12    | 440    | 5.280  | Hora  | R\$ 20,80     | R\$ 9.153,47   | R\$ 109.841,60 | R\$ 109.841,60   |
| 7            | Vigia                       | 12    | 880    | 10.560 | Hora  | R\$ 18,50     | R\$ 16.280,00  | R\$ 195.360,00 | R\$ 195.360,00   |
| VALOR GLOBAL |                             |       |        |        |       | MENSAL -<br>> | R\$ 164.406,00 | ANUAL ->       | R\$ 1.972.872,00 |

São João dos Patos/MA, em 30 de junho de 2023

Atenciosamente,

Ícaro Kairo Favaris dos Santos  
Chefe do Setor de Compras



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA DE SÃO JOÃO DOS PATOS  
CNPJ Nº 10.547.447/0001-39

|          |             |
|----------|-------------|
| FOLHA N° | 52          |
| N° PROC. | 020601/2023 |
| Rubrica  |             |



## DESPACHO

A Senhora  
**Thuany Costa de Sá Gomes**  
Secretária Municipal de Administração  
Nesta,

**Assunto:** Aprovação do Termo de Referência

Prezada Senhor,

Encaminho o Termo de Referência elaborado conforme estabelecido nos autos do Processo Administrativo nº 020601/2023, que tem por objeto o Registro de Preços para a contratação de empresa para a prestação de serviços de terceirização de mão de obra, apoio administrativo e expediente para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Administração e submetemos a aprovação de Vossa Senhoria.

São João dos Patos - MA, em 29 de junho de 2023

**Ícaro Kairo Tavaris dos Santos**  
Chefe Departamento de Compras



ESTADO DO MARANHÃO  
PREFEITURA DE SÃO JOÃO DOS PATOS  
CNPJ Nº 10.547.447/0001-39

|   |             |
|---|-------------|
| FOLHA Nº  | 53          |
| Nº PROC.  | 090601/2023 |
|  |             |
| MUNICÍPIO   |             |



### “APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA”

À vista das informações contidas nestes autos e com observância às normas vigentes, **APROVO** o presente Termo de Referência e **AUTORIZO** a continuidade dos tramites legais para realização do procedimento licitatório quem por objeto o Registro de Preços para a contratação de empresa para a prestação de serviços de terceirização de mão de obra, apoio administrativo e expediente para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Administração.

São João dos Patos/MA, 03 de julho de 2023.

  
\_\_\_\_\_  
**Thuany Costa de sa Gomes**  
Secretária Municipal de Administração