



TERMO DE REFERÊNCIA

1. DA APRESENTAÇÃO

1.1. À AGÊNCIA MUNICIPAL DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS DELEGADOS (ARSER), no uso das atribuições que lhe são conferidas pela Lei Municipal nº. 6.592, de 30 de dezembro de 2016, bem como pelo Decreto Nº. 9.044 Maceió/AL, 19 de fevereiro de 2021, compete as atividades de execução, acompanhamento e controle referentes a compras de materiais e contratação de serviços da Administração Pública Municipal direta e indireta, inclusive por meio do Sistema de Registro de Preços, regulamentado pelo Decreto nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013.

1.2. Esta Agência desempenhará as funções do Órgão Gerenciador, responsável pela condução do conjunto de procedimentos para registro de preços e gerenciamento da ata de registro de preços dele decorrente.

1.3. Art. 3º O SRP poderá ser adotado nas seguintes hipóteses:

1.3.1. Quando, pelas características do bem ou serviço, houver necessidade de contratações frequentes;

1.3.2. Quando for conveniente a aquisição de bens com previsão de entregas parceladas ou contratação de serviços remunerados por unidade de medida ou em regime de tarefa;

1.3.3. Quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de 1 (um) órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

1.3.4. Quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela administração.

1.4. A Ata de Registro de Preços, decorrente do registro de preços, é documento vinculativo, obrigacional, com característica de compromisso para futura contratação, em que se registram os preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem praticadas, conforme as disposições contidas no instrumento convocatório e propostas apresentadas.

1.5. A existência de preços registrados não obriga a Administração a contratar, facultando-se a realização de licitação específica para a contratação pretendida, assegurada preferência ao fornecedor registrado em igualdade de condições.

2. DO OBJETO

2.1. Registro de preços para futura e eventual contratação de empresa especializada em serviço continuado de apoio administrativo, auxiliar de carga e descarga, e portaria diurno, por um período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até 60 meses, contado da data de publicação do extrato contratual no Diário Oficial do Município, a partir de quando as obrigações assumidas pelas partes serão exigíveis, sendo prorrogável na forma do art. 57, da Lei nº 8.666, de 1993, conforme condições, quantidades e exigências a seguir estabelecidas:

	Especificação		CATSER	unidade	Quantidade de postos
LOTE ÚNICO	1	Posto de Serviço - Prestação de serviço de auxiliar de carga e descarga. 44h) semanais de Segunda a sexta.	CATSER -25623	Posto	370
	2	Posto de Serviço - Prestação de serviço de apoio administrativo. 44h) semanais de Segunda a sexta.	CATSER 5380	Posto	964
	3	Posto de Serviço - Prestação de serviços de portaria (Diurno 44h) semanais de Segunda a sexta.	CATSER - 8729	Posto	584

2.2. Em caso de discordância existente entre as especificações deste objeto descritas no Comprasnet e as especificações constantes no Edital, prevalecerão as últimas.

2.3. Estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte, de acordo com o levantamento e consolidação da demanda:

2.4. Apresentação expressa, por meio de planilha que demonstre a composição detalhada dos custos unitários dos serviços, de acordo com a categoria pois é fundamental para que se possa dimensionar, com maior precisão, o valor unitário e o global da proposta, tendo em vista o caráter econômico da contratação com o resultado mais vantajoso para administração pública, sendo o gerenciamento dos contratos relativos às peculiaridades dos serviços, para garantir a efetividade da contratação.

2.5. Os postos de serviços serão distribuídos da seguinte forma:

POSTO DE SERVIÇO – DE AUXILIAR DE CARGA E DESCARREGA



LOCAL	ÁREA DE ATUAÇÃO PARA O SERVIÇO INTERNA E EXTERNA	JORNADA DE TRABALHO FREQÜÊNCIA SUGERIDA EM HORAS POR MÊS	QUANTIDADE DE POSTOS
Sede e unidades dos órgãos participantes	POSTO DE SERVIÇO AUXILIAR DE CARGA DESCARGA.	44h semanais Seg a sex	370

AUXILIAR EM TAREFAS DE APOIO ADMINISTRATIVO

LOCAL	ÁREA DE ATUAÇÃO PARA O SERVIÇO	JORNADA DE TRABALHO FREQÜÊNCIA SUGERIDA EM HORAS POR MÊS	QUANTIDADE DE POSTOS
Sede e unidades dos órgãos participantes	Posto auxiliar em tarefas de apoio administrativo	44h semanais Seg a sex	964

POSTO DE SERVIÇO – PORTEIRO (DIURNO)

LOCAL	ÁREA DE ATUAÇÃO PARA O SERVIÇO	JORNADA DE TRABALHO FREQUÊNCIA SUGERIDA EM HORAS POR MÊS	QUANTIDADE DE POSTOS
Sede e unidades dos órgãos participantes	Posto de serviço – porteiro (diurno)	(Diurno 44h) semanais de Segunda a sexta.	584

3. DA JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

3.1. O Município de Maceió tem por competência institucional a promoção e execução de licitações no âmbito do Município, conferindo a Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados - ARSER a execução desta tarefa, tudo de acordo com o que dispõe a Lei Municipal nº 6.592/2016.

3.2. A ARSER tem competência de planejamento, coordenação e controle de procedimentos de compras centralizadas de serviços e materiais de uso comum para atendimento às demandas de todos os órgãos da Administração Pública Municipal.

3.3. A legislação vigente que regula as aquisições no setor público alberga instrumentos que podem ser utilizados e possibilitam maior eficiência nas aquisições e melhoria na gestão, tais quais a adoção de Sistema de Registro de Preços – SRP.

3.4. Dentre as vantagens do Sistema de Registro de Preços, definido no Decreto Municipal nº 7.496 de 11 de abril de 2013, destaca-se:

- A vigência da Ata de Registro de Preços é de 12 (doze) meses;
- É dispensável a dotação orçamentária para iniciar a licitação;
- Possibilidade de atendimento aos variados tipos de demandas;
- Redução dos custos operacionais;



- Redução do número de licitações durante o exercício financeiro;
- Aumento da eficiência administrativa;
- Agilidade e otimização nas contratações públicas
- Possibilidade de estimar quantitativos quando não é possível definir previamente a quantidade exata do objeto a ser adquirido.
- As despesas decorrentes da contratação do objeto deste Termo de Referência correrão à conta dos recursos específicos consignados no Orçamento do Órgão do Município de Maceió participantes da Ata de Registro de Preços.
- Quando da contratação, para fazer face à despesa, será emitida Declaração do Ordenador da Despesa de que a mesma tem adequação orçamentária e financeira com a Lei de Responsabilidade Fiscal, com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, acompanhada da Nota de Empenho expedida pelo setor contábil do Órgão ou Entidade interessado.

3.5. É importante ressaltar que há, a luz do caso concreto, a constatação de viabilidade técnica para atender as necessidades da administração pública por meio de contratação dos serviços, haja vista a natureza continua para atender à necessidade dos órgãos participantes desta Intenção de Registro de Preços.

3.6. Além disso, o procedimento licitatório é um evento futuro e incerto. Logo, o fracasso ou cancelamento de um item do pregão eletrônico iria ensejar um prejuízo para administração pública no que concerne a manutenção da prestação dos serviços públicos essenciais.

3.7. É importante ressaltar que não será possível o fracionamento do objeto tendo em vista que há, a luz do caso concreto, a constatação de inviabilidade de gerenciamento, ou seja, não seria razoável nem proporcional a dependência de duas ou mais empresas para atender as necessidades da administração pública, pois bastaria o descumprimento obrigacional de uma só empresa para gerar um prejuízo imensurável ao evento que necessita da prestação de forma conjunta e harmônica.

3.8. Sendo imprescindível a licitação por lote único, visto que é mais satisfatória do ponto de vista da eficiência técnica e econômica, de modo que consegue manter, de modo incontroverso, a continuidade dos serviços com qualidade, eficiência, proporcionalidade e razoabilidade, tendo em vista que o gerenciamento permanece todo o tempo a cargo de um mesmo administrador. Por conseguinte, as vantagens seriam o maior nível de controle pela Administração pública no que concerne à execução dos serviços por meio da gestão e fiscalização dos serviços e a padronização, gerando o resultado mais vantajoso para administração pública, nos termos da Súmula no 247 do TCU.

3.9. Outrossim, o presente objeto tem a natureza essencial, devendo permanecer a padronização dos serviços para todos os órgãos, de forma que a licitação por LOTE ÚNICO é mais satisfatória, posto que consegue manter, de modo incontroverso, a continuidade dos serviços com qualidade, eficiência, proporcionalidade e razoabilidade. Por conseguinte, as vantagens seriam o maior nível de controle pela administração pública no que concerne à execução dos serviços por meio da gestão e fiscalização do serviço.



3.10. Deste modo, atesta-se que se trata de serviço elementar para continuidade da prestação dos serviços aos usuários do serviço público, ao passo que o levantamento e a consolidação estão de acordo com os parâmetros praticados no mercado, a fim de garantir a efetividade da contratação, alcançando a padronização das descrições, requisitos e valores dos cargos, assim como dos parâmetros de gestão e fiscalização contratual.

3.11. Além disso, faz-se necessária à contratação de pessoas jurídica especializada para a prestação de serviços terceirizados, de natureza contínua, bem como a administração pública municipal não dispõe de recursos humanos suficientes ou, até mesmo, não dispõem no quadro de pessoal efetivo para a execução dessas atividades que são necessárias para o bom desempenho das atividades institucionais para atender à necessidade dos serviços essenciais.

3.12. Sendo recomendada sua execução indireta, por ser mais conveniente e econômica, o que se soma ao fato de a Administração Pública não possuir estrutura suficiente para esse fim, sendo a opção pela contratação destes serviços objetiva, além da sua melhor qualidade, reduzir os riscos de demandas judiciais e fomentar a evolução qualitativa das atividades desempenhadas, de modo que a motivação para contratar surge para satisfazer as necessidades de cada órgão participante para o desenvolvimento de suas atividades.

3.13. Porquanto, o benefício direto, com a contratação, será em relação a maior presteza na execução das atividades em questão, pois haverá pessoas treinadas e com experiência devida na execução das referidas atividades. Quanto ao benefício indireto será a diminuição do tempo de resposta de questões rotineiras, porém importantes para os desfechos dos trabalhos desenvolvidos na Secretaria, pois haverá apoio e celeridade na execução das tarefas comuns para racionalizar e proporcionar maior efetividade dos serviços.

3.14. Outrossim, atesta-se que haverá eficiência e ganho na gestão e fiscalização contratual também impactará em redução da despesa, visto que a administração será desonerada em relação à alocação de recursos para essa atividade. Além disso, por meio da padronização dos valores dos cargos, espera-se diminuir a disparidade identificada entre aqueles praticados pelos órgãos e entidades para um mesmo cargo, equilibrando esses valores de acordo com os praticados pelo mercado.

3.15. O uso de Sistema de Registro de Preços para a pretensa contratação fundamenta-se no Decreto Municipal 7.496/2013, haja vista o atendimento da demanda de mais de um órgão e entidade da Prefeitura Municipal de Maceió. Ao passo que a contratação dar-se-á pela modalidade licitatória denominada pregão, em sua forma eletrônica, tendo como critério de julgamento e classificação das propostas, o menor preço global do lote único.

3.16. Portanto, há justificativa dos fatos e fundamentos jurídicos no concerne o art. 3º, I e III da lei 10.520/02 c/c art. 15, §7º, II, da Lei nº 8.666/93, haja vista que a estimativa foi obtida a partir de fatos concretos.

3.17. Da Etapa Competitiva de Lances Eletrônicos

3.18. O pregão eletrônico ocorrerá sob o modo de disputa Aberto, onde os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos.



- 3.19. A etapa competitiva do certame dar-se-á com o anonimato dos participantes para fins de garantia da lisura do certame.
- 3.20. Aberta a etapa competitiva e classificadas as propostas, os licitantes aptos poderão encaminhar lances, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo automaticamente informadas do recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- 3.21. Os lances serão apresentados, por cada licitante apto, de forma sucessiva, sempre com valores inferiores em relação aos últimos registrados por eles e registrados pelo Sistema COMPRASNET, sendo aceitos LANCES INTERMEDIÁRIOS.
- 3.22. Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação da ofertante (anonimato).
- 3.23. Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro
- 3.24. Os lances apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão de exclusiva e total responsabilidade de cada licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração posterior.
- 3.25. Durante a fase de lances, o Pregoeiro poderá EXCLUIR qualquer lance cujo valor seja considerado supostamente irrisório ou inexequível, ou até que entenda ter sido lançado erroneamente, cabendo ao sistema o encaminhamento de mensagem automática ao licitante, o qual terá a faculdade de repetir tal lance
- 3.26. Será adotado na ETAPA COMPETITIVA deste Pregão Eletrônico, por LOTE ÚNICO do objeto, o MODO DE DISPUTA “ABERTO”, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações, observados os seguintes procedimentos:
- a) A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
 - b) A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
 - c) Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
 - d) O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,50 (cinquenta centavos), para todos os itens.
 - e) Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.



- f) Após o término dos prazos estabelecidos nas alíneas anteriores, o Sistema ordenará os lances segundo a ordem crescente de valores;
- g) Durante a ETAPA COMPETITIVA, não serão aceitos dois ou mais lances de valores iguais, prevalecendo sempre aquele que for recebido e registrado primeiro no Sistema COMPRASNET.
- h) Em caso de falha no Sistema COMPRASNET, os lances em desacordo com os procedimentos e ritos fixados neste item deverão ser desconsiderados pelo pregoeiro, devendo a ocorrência ser comunicada imediatamente à Secretaria de Gestão do Ministério da Economia;
- i) Caso o licitante não apresente lances, concorrerá figurará na ordem de classificação final com o valor de sua proposta eletrônica inicial.
- j) Serão as propostas ou lances finais CLASSIFICADOS, automaticamente, em ORDEM CRESCENTE DE VALORES, segundo o critério objetivo de MENOR PREÇO GLOBAL DO LOTE.
- k) Havendo empresa em situação especial que garanta exercício de direito a tratamento diferenciado, o Sistema COMPRASNET iniciará automaticamente fase específica de desempate.
- l) Se não houver lances na ETAPA COMPETITIVA e isso resultar no empate de duas ou mais propostas, o desempate será realizado POR SORTEIO ELETRÔNICO pelo próprio Sistema COMPRASNET.

3.27. Tendo em vista o Poder discricionário da Administração Pública, bem como o disposto no art. 14 do Decreto 10.024/2019, fora definido este modo de disputa vislumbrando atender ao princípio da vantajosidade, uma vez que este modo proporciona a escolha da proposta mais vantajosa à Administração Pública.

3.28. Portanto, consistindo basicamente na alocação pela empresa contratada de empregados para a execução dos serviços, ressalta-se que as contratações pretendidas não possuem exigências ou especialidades complexas que dificultem o recrutamento as pessoas que irão desenvolver as atividades, ressaltando que a solução apresentada e descrita de forma usual e já sedimentada nos órgãos e entidades, de modo que há justificativa dos fatos e fundamentos jurídicos no concerne o art. 3º, I e III da lei 10.520/02 c/c art. 15, §7º, II, da Lei nº 8.666/93, haja vista que a estimativa foi obtida a partir de fatos concretos.

4. DA DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1. A descrição da solução como um todo abrange:

4.1.1. Descrever elementos que devem ser produzidos, contratados ou executados para que a contratação produza os resultados pretendidos pela Administração;

4.1.2. De acordo com o objeto da contratação, as categorias profissionais que serão empregadas na execução do serviço enquadram-se na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) da seguinte forma:

4.1.3. AUXILIAR EM TAREFAS DE APOIO ADMINISTRATIVO:

Serviço	Descrição Geral
Apoio Administrativo por por pelo período de 12 meses	1. DAS ATRIBUIÇÕES a) auxiliar em tarefas de apoio administrativo; b) zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição; c) arquivar, protocolar e verificar a distribuição dos documentos; d) tirar fotocópia; e) Auxiliar no atendimento do setor; h) digitar os documentos do setor; f) Preparar os documentos e correspondências para remessa por malote, via postal ou distribuição interna/externa, em conformidade com orientações próprias de cada modalidade; g). Realizar o registro, em PERÍODO sistema próprio, de dados que possibilitem o controle de remessa ou distribuição. h) preparar relatórios, formulários e planilhas, quando solicitado; i) executar outras atividades de mesmo grau de dificuldade. 2. DA QUALIFICAÇÃO Ensino médio completo; Experiência na área de atuação requerida ou atividades correlatas.

POSTO DE SERVIÇO – PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE AUXILIAR DE CARGA E DESCARGA:

Serviço	Descrição Geral
---------	-----------------

Prestação de serviço de auxiliar de carga e
descarga jornada de trabalho (44h) semanais
por período de 12 meses
CBO 7832-25

1. DAS ATRIBUIÇÕES

- a) Transportar, remover, movimentar e remanejar materiais, móveis e equipamentos de propriedade da administração pública.
- b) Realizar mudança e remanejamento de móveis, computadores, vidros e utensílios de propriedade da administração pública.
- c) Realizar carga e descarga de móveis, vidros, utensílios e materiais de propriedade da administração pública.
- d) Carregar e descarregar materiais e volumes em automóveis. Caminhões, empilhadeiras, por determinação da Fiscalização.
- e) Apontar e comunicar ao Encarregado, consertos necessários à conservação de bens e instalações;
- f) Prestar apoio na organização de eventos, quando determinado, de forma a executar as demais atividades inerentes ao cargo, determinadas pela Fiscalização e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
- g) Ser pontual, apresentar-se e permanecer no posto de trabalho, ausentando-se apenas quando substituído ou quando autorizado pela chefia;
- h) Apresentar-se devidamente uniformizado, portando crachá de identificação e zelando por apresentação individual, inclusive no que diz respeito à higiene (barba, cabelo e unhas aparadas, trajes e calçados limpos);
- i) Comunicar ao Supervisor as irregularidades verificadas;
- j) Observar as normas de comportamento profissional e cumprir as normas internas do órgão;

	k) Executar somente os serviços determinados pelo seu Supervisor ou pela Comissão de Fiscalização; l) Zelar pela preservação do patrimônio do órgão sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, organização e aparência do local de trabalho; m) Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço; n) Transportar bens e materiais permanentes, mudança de móveis, computadores e utensílios; o) Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente à chefia; p) Realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade. q) Realizar embalagens, empacotamentos, arrastos, posicionamentos, acomodações, reordenamentos, reparação da carga, amostragem, remoção, classificação, empilhamento, bem como outras determinações que estejam dentro da classificação desses profissionais. Poderá marcar/identificar mercadorias, facilitando e agilizando o acesso às mesmas, bem como, contar, pesar e medir. Atuará ainda, prendendo cargas com cordas, cintas e etc., devendo envolver os objetos com material apropriado e disponível, quando necessário, buscando a proteção dos mesmos; r) Executar outras atividades correlatas e compatíveis com a função.
--	--

POSTO DE SERVIÇO – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE PORTARIA (DIURNO 44H)

Serviço	Descrição Geral
Prestação de serviços de portaria (Diurno) jornada de trabalho (44h) semanais por período de 12 meses CBO 5174-10.	a) DAS ATRIBUIÇÕES b) Zelar pela guarda do patrimônio e exercem a vigilância do patrimônio e edifícios públicos. c) Percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; d) Controlam o fluxo de pessoas e veículos identificando-os e encaminhando-os aos locais desejados e) checar o posicionamento das câmeras; f) demonstrar prestatividade; g) atender emergências; h) identificar as pessoas; i) demonstrar fluência verbal; j) demonstrar flexibilidade; k) acionar polícia e corpo de bombeiros; l) demonstrar capacidade de administrar próprio tempo; m) demonstrar atenção; n) requisitar material; o) inspecionar mídia de gravação de imagem de circuito fechado;

	p) orientar visitantes, clientes e prestadores de serviço; q) manter o auto controle; r) acompanhar o visitante e/ou prestador de serviço; s) demonstrar capacidade de lidar com o público; t) demonstrar capacidade de organizar-se; u) observar movimentação/comportamento das pessoas estranhas; v) ter capacidade de tomar decisões; w) monitorar pelo circuito fechado de tv; x) manter a postura; y) demonstrar capacidade de ser desinibido; z) transmitir recados;
--	---

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS COMUNS

5.1. A natureza do objeto a ser contratado é comum, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei 10.520, de 2002.

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

5.3. Desde que devidamente justificado a vantagem, é permitida aos órgãos e entidades da administração pública a solicitação de adesão a ata de registro de preços, mediante a anuência do órgão gerenciador da ata, bem como a aceitação do fornecedor beneficiado da ata para garantir a viabilidade da contratação, nos termos do Decreto 8.415/2017; e Decreto 7.496,12 de abril de 2013.

5.4. O procedimento licitatório será realizado por meio do Pregão Eletrônico, uma vez que se trata de serviços comuns passíveis de definição, qualidade e desempenho e especificações usuais de mercado.

5.5. A contratação dar-se-á pela modalidade licitatória denominada pregão, em sua forma eletrônica, tendo como critério de julgamento e classificação das propostas, o menor preço global do lote, tendo como referência o valor estimado, observadas as especificações técnicas definidas neste Termo de Referência.



5.6. Pelo interesse da administração pública, os valores de referência não serão divulgados.

5.7. **Da Formalização e Vigência do Contrato**

5.8. O prazo de vigência do contrato é de 24 (vinte e quatro) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

6. **DOS REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

6.1 Declaração de que tem pleno conhecimento das informações, condições e peculiaridades inerentes à natureza do serviço e ao local de sua execução, que assume total responsabilidade por esse fato e que não o utilizará para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças técnicas ou financeiras com a Contratante.

6.2 Os serviços, objeto deste Termo, têm caracterizado a presença dos elementos de subordinação, pessoalidade e habitualidade, típicos da relação de emprego entre os profissionais e a CONTRATADA, não sendo permitido a participação de cooperativas.

7. **DA VISTORIA**

7.1 Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, a licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhada por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 8:00 horas às 14:00 horas.

7.2 O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

7.3 Para a vistoria, a licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificada, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa, comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

7.4 Por ocasião da vistoria, à licitante, ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, pen-drive, ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

7.5 A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

8 **DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

8.1 Dentre outros, são documentos de habilitação compatíveis com as peculiaridades do objeto da licitação:

8.2 Comprovação de aptidão para a prestação de serviços em características de mão de obra exclusiva, quantidades de 50% (cinquenta por cento) do global do lote e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, mediante a apresentação de atestado (s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.3 Deverá haver a comprovação da experiência de contratação de serviços por postos de trabalho (alínea “c” do subitem 10.6) do Anexo VII-A da IN SEGES nº 05/2017, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos.



8.4 As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

8.5 Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

- a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, acompanhados dos respectivos termos de abertura e encerramento, comprovando índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- b) Capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;
- c) Comprovação de patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta;
- d) A declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
- e) Caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.
- f) Certidão negativa de efeitos de falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

8.6 Os proponentes não poderão apresentar o detalhamento da composição dos seus custos com o destaque dos valores relativos ao IRPJ e CSLL, contudo, sempre verificando a exequibilidade dos preços à luz da sua realidade tributária, bem com a prática de mercado, a fim de garantir a efetividade da contratação.

8.7 O licitante, quando solicitado, disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço, atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES nº 05/2017.

8.8 As empresas optantes por regime tributário que implique em impostos faturados (Lucro Presumido ou Simples Nacional) deverão elaborar sua planilha de custos e composição de preços à luz de sua realidade tributária, facultada a realização de diligência pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio para aferir sua exequibilidade, observado o teor do Acórdão no 1.214/2013 do TCU.



9 DA RESERVA DE CARGOS:

9.1.1.1 Habilitação dos licitantes interessados ocorrerá, nos termos da Lei 8.666/93; da Lei de nº 10.520/2002; da Lei de nº 7.285/2022; Decreto-Lei de nº 5.452/43, a fim de garantir a participação de todos os interessados, consoante prevê o ordenamento jurídico pátrio.

9.1.1.2 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei, de acordo como percentual dessas contratações de aprendizes nas empresas descritas no artigo §2º, a, da Lei nº 7.338/2023, onde deverá ser equivalente a 5% (cinco por cento), no mínimo, e 15% (quinze por cento), no máximo, dos trabalhadores existentes em cada estabelecimento, cujas funções demandem formação profissional;

9.1.1.3 Ademais, das vagas destinadas à contratação de aprendizes nas empresas que prestem serviços de terceirização à prefeitura da Cidade de Maceió/AL, no máximo 15% (quinze por cento) e respeitados os limites mínimos dispostos na Lei nº 8.213 de 1991, devem ser ocupadas, preferencialmente, por Pessoas com deficiência, nos termos da LEI Nº. 7.338 MACEIÓ/AL, 24 de fevereiro de 2023.

9.1.1.4 Na forma do §4º fica inserido no rol de documentos necessários à habilitação em processos licitatórios da administração pública direta, indireta, autárquica e fundacional do Município de Maceió/AL obrigada a inserir a **DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DE COTA DE APRENDIZAGEM – DCCA**, conforme o Art. 429 da Consolidação das Leis do Trabalho -CLT, emitida pelo próprio interessado, sob as penas da Lei, sob pena de inabilitação;

- a) a empresa que se encontre em situação irregular quanto ao cumprimento das percentagens destinadas a contratações da presente Lei, estará impedida de licitar junto ao município.
- b) a DCCA deverá vir acompanhada da última informação do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED e do número de contratação de jovens aprendizes.
- c) o licitante que apresentar falsa declaração terá seu contrato rescindido imediatamente.
- d) durante a vigência do contrato, a cada 06 (seis) meses, a DCCA deverá ser renovada pelo contratado e será condição para recebimento do pagamento do empenho.
- e) ficam liberadas de apresentar DCCA nos processos licitatórios e na vigência dos contratos, nos termos do art. 4º desta Lei, as Microempresas - ME e Empresas de Pequeno Porte - EPP.

9.1.1.5 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos de contratação de serviços continuados e terceirizados do Município de Maceió/AL para as mulheres em situação de vulnerabilidade econômica decorrente de violência doméstica e familiar, ao passo que a Contratada deve contratar o percentual mínimo de 2% (dois por cento) daquelas disponíveis, desde que atendida a qualificação profissional necessária, nos termos do Decreto nº 9.133 Maceió/AL, 01 de dezembro de 202.



10 DO MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

10.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

10.2 O prazo de execução será contado, do efetivo recebimento da Ordem de Execução, até a expiração do prazo de vigência contratual e seguirá o seguinte cronograma físico-financeiro:

10.3 O Termo de Recebimento Definitivo dos Serviços pelo órgão licitante não exclui a responsabilidade civil do prestador de serviços por vícios de quantidade ou qualidade do (s) serviços/material (is) empregados ou disparidades com as especifica ATESTADO ações estabelecidas neste termo de referência, verificadas posteriormente, garantindo-se ao órgão licitante as faculdades previstas no art. 18 da Lei n.º 8.078/90.

11 DOS SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS

11.1.1 O Adicional de Horas Extras consiste no tempo laborado além da jornada diária estabelecida pela legislação, contrato de trabalho ou norma coletiva de trabalho;

11.1.2 Somente será considerado serviço extraordinário os serviços realizados após a jornada de 8 horas ao dia e 44 horas semanais, (art. 7º inciso XIII da Constituição Federal). A duração mensal padrão do trabalho é de 220 horas, já incluída o repouso semanal remunerado;

11.1.3 Havendo execução de serviço extraordinário, tais serviços serão remunerados com 50% sobre o valor da hora normal, caso o trabalho seja efetuado em dias da semana (de segunda a sábado), e de 100% aos domingos e feriados (art. 59 da CLT, art. 7º inciso XVI da Constituição Federal, Súmula nº 423 do TST);

11.1.4 No pagamento das horas-extras, o respectivo valor deverá vir devidamente discriminado na Nota Fiscal, anexada cópia da autorização do Contratante com as informações pertinentes;

11.1.5 O recebimento de hora-extra deverá constar nos respectivos contracheques dos empregados;

11.1.6 Antes da realização de serviço extraordinário o Contratante informará previamente a Contratada em documentos os nomes dos empregados, dias, horários e quantidades de horas que serão executadas em cada posto de trabalho.

12 DAS DIÁRIAS

12.1.1 As diárias são concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o empregado por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção;

12.1.2 A concessão de diárias aos terceirizados deve ser custeada pela Contratada a qual estão vinculados;

12.1.3 Quando necessário o deslocamento intermunicipal o terceirizado fará jus ao recebimento de diárias cujo valor será fixado em sua respectiva convenção coletiva de trabalho;

12.1.4 Nos casos em que não houver pernoite, o empregado fará jus a meia diária;

12.1.5 A Contratada deverá realizar o pagamento das diárias antes do deslocamento do empregado;

13 DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

13.1 A execução do objeto possuirá o seguinte modelo de gestão e obedecerá aos seguintes critérios de medição e pagamento:



13.1.1 O pagamento será efetuado no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, no limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, e até 10 (dez) dias úteis, para valores superiores, contado da data do aceite e ateste definitivo pelo fiscal do contrato na nota fiscal/fatura, em relação ao item concluído, desde que não haja fato impeditivo provocado pela Contratada.

14 DOS UNIFORMES A SEREM DISPONIBILIZADOS

14.1 Os uniformes a serem disponibilizados pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada na Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

14.2 O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

14.3 A Contratada fornecerá aos seus empregados, crachás de identificação e uniformes

14.4 Os crachás deverão conter a foto recente e as inscrições;

14.5 Ao final do Contrato, todos os crachás de identificação deverão ser entregues ao Fiscal do Contrato

14.6 As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

14.7 Os uniformes deverão conter o logotipo e nome da empresa;

14.8 A troca dos uniformes deverá ser feita conforme a periodicidade razoável.

14.9 Os uniformes serão substituídos sempre que necessário, quando as peças apresentarem algum defeito que impossibilite seu uso ou não estiverem mais em bom estado, ainda que não tenham transcorridos a periodicidade.

14.10 Deverão ser entregues ao empregado os conjuntos completos de uniforme no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

14.10.1 Os uniformes serão entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

14.11 No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, sendo substituídos sempre que estiverem apertados.

14.12 UNIFORME PARA AJUDANTE DE CARGA E DESCARGA DE MERCADORIA

14.13 Uniforme referente a 1 (um) posto: Calça comprida brim 4 unidades; Camisa malha fria, com gola esporte, mangas curtas com 2 unidades; Camisa malha fria, sem gola esporte, mangas cumpridas com 2 unidade; Meia em algodão, tipo soquete com 8 unidade; Bota em couro, antiderrapante, com biqueira em aço, para proteção contra objetos perfuro cortantes e/ou pesados com 2 unidades.

14.14 UNIFORME PARA APOIO ADMINISTRATIVO

14.15 Camisa tipo polo ou social com 2 unidade, manga curta ou longa 2 unidades, confeccionada em algodão ou malha; Duas (2) calças por posto com as seguintes especificações: com diversa, estilo social, bolsos frontais e traseiros, Três (3) meias finas por posto na cor preta, Dois (2) pares de sapatos por posto com as seguintes especificações: pretos, estilo social, adequados para o tipo do uniforme;

14.16 UNIFORME PARA PORTEIRO

14.17 Duas (2) camisas por posto com as seguintes especificações: cor diversa com gola, botões, dois bolsos de tecido tricoline ou algodão, Duas (2) calças por posto com as seguintes especificações:



com diversa, estilo social, bolsos frontais e traseiros, Três (3) meias finas por posto na cor preta, Dois (2) pares de sapatos por posto com as seguintes especificações: pretos, estilo social, adequados para o tipo do uniforme;

14.18 Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações adequadas.

14.19 Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração e justificadas as necessidades;

14.20 O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;

14.21 A Contratada não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos;

14.22 O uniforme deverá ser trocado a cada seis meses ou quando necessário. Caso a Contratante verifique que o mesmo se encontra desgastado e com aparência imprópria poderá solicitar que um novo uniforme seja disponibilizado ao funcionário mesmo que ainda não tenha se passado seis meses de uso, sendo que o prazo para entrega do novo uniforme é de até 15 (quinze) dias corridos depois de solicitado pela Contratante.



15 DOS MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

15.1 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário, de modo que todos os custos devem constar na planilha de custo

15.2 AJUDANTE DE CARGA E DESCARGA DE MERCADORIA

15.3 RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS EPI's - EPC's referente a 1 (um) Posto: Luvas para proteção das mãos contra agentes abrasivos e escoriantes e contra agentes cortantes e perfurantes com 4 par; Colete lombar com suspensórios com 2 unidades; Óculos de Segurança com 2 unidades; Máscara respiratória 30 unidades; Capacete de segurança com 1 unidade.

15.4 RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA PORTEIRO

15.5 A Contratada deverá fornecer todos os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços, atendendo a relação mínima abaixo:

15.6 Lanterna tipo farolete com bateria recarregável;

15.7 Carregador para bateria recarregável;

15.8 Bateria recarregável para lanterna;

15.9 Crachá de identificação com Nome, RG, CPF e Foto;

15.10 Capa de Chuva; Guarda Chuva; Livro de Ocorrências; Canetas; 3 (três) Rádios comunicadores Motorola EP 450S (ou similar).

15.11 Todos os equipamentos da Contratada devem ser identificados de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Contratante;

15.12 A Contratada deverá fornecer os respectivos materiais aos porteiros no momento da implantação dos Postos de Trabalho junto a Contratante e substituí-los sempre que se fizer necessário.

15.13 RELAÇÃO DE EQUIPAMENTOS PARA APOIO ADMINISTRATIVO

15.14 A infraestrutura a ser utilizada na execução dos serviços será fornecida pela CONTRATANTE, ficando a CONTRATADA responsável pelo correto uso dos mesmos, bem como sua respectiva manutenção substituição em caso de perda ou dano por mau uso e imperícia;

A) Computador; B) Telefone; C) Mobiliário; D) Material de expediente.

15.15 Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os equipamentos necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário, a fim de garantir o resultado mais vantajoso para administração pública.

16 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1 São obrigações da Contratante:

16.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

16.1.2 Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;



16.1.3 Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

16.1.4 Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto, em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão ou entidade para o qual o trabalho seja prestado, em relação àquela planilha das, observado o limite da legislação trabalhista;

16.1.5 Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

16.1.6 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da Contratada, no que couber.

16.1.7 Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

16.1.7.1 Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

16.1.7.2 Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

16.1.7.3 Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

16.1.7.4 Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens;

16.1.8 Fiscalizar mensalmente o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

16.1.8.1 A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

16.1.8.2 O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

16.1.8.3 O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

16.1.8.4 Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;

16.1.8.5 Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;

16.1.8.6 Cientificar o órgão de representação judicial da Procuradoria Geral do Município para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;



16.1.8.7 Arquivar, entre outros documentos, projetos, as built, especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

16.1.8.8 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela Contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

17 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

17.1.1 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 e utilizar os uniformes, materiais e equipamentos necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas no Termo de Referência e em sua proposta;

17.1.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos uniformes, materiais e equipamentos empregados;

17.1.3 Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração;

17.1.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Município de Maceió ou à entidade do município, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia exigida no edital ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

17.1.6 Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os EPIs de uso obrigatório, quando for o caso;

17.1.7 Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

17.1.8 Desde que regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), apresentar, no primeiro mês de prestação dos serviços, em relação aos empregados vinculados à prestação do contrato administrativo, bem como a cada novo empregado que se vincule à essa prestação, a seguinte documentação:

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



17.1.8.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

17.1.8.3 Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

17.1.8.4 Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

17.1.9 Comunicar o desligamento de empregados no curso da prestação dos serviços, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo;

17.1.10 Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte;

17.1.11 Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, documentação mencionada nos arts. 28, 29 e 31 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.1.12 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

17.1.13 Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

17.1.14 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

17.1.14.1 Não serão incluídas na Planilha de Custos e Formação de Preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se apliquem 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;

17.1.15 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante; em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição,



a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;

17.1.16 Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

17.1.17 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

17.1.18 Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução dos serviços, conforme descrito no Termo de Referência;

17.1.19 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

17.1.20 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os de não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

17.1.21 Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

17.1.22 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

17.1.23 Apresentar todos os comprovantes que permitam a verificação pela Contratante do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, em relação aos empregados que participem da execução dos serviços, em especial quanto ao pagamento de salários, adicionais, horas extras, repouso semanal remunerado e décimo terceiro salário; à concessão de férias remuneradas e ao pagamento do respectivo adicional; à concessão do auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido; aos depósitos do FGTS; e ao pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato;

17.1.23.1 A não apresentação da documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação à Contratada, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

17.1.23.2 Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falha, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

17.1.23.3 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas;



17.1.23.4 Quando não for possível a realização do pagamento pela própria Administração (por exemplo, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados em juízo, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais, previdenciárias e FGTS decorrentes;

17.1.24 Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 2006;

17.1.25 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional, a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII; art.30, §1º, II; e art. 31, II, da Lei Complementar nº 123, de 2006;

17.1.25.1 Para efeito de comprovação da comunicação, a Contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação;

17.1.26 Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços;

17.1.27 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução dos serviços;

17.1.28 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros;

17.1.29 Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais e equipamentos, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato;

17.1.30 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram o Termo de Referência, no prazo determinado;

17.1.31 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina;

17.1.32 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes do Termo de Referência;

17.1.33 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos, nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;



17.1.34 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

17.1.35 Renovar, durante a vigência do contrato, a cada 6 meses, a Declaração de Cumprimento de Cota de Aprendizagem – DCCA, conforme o art. 429 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, acompanhada da última informação do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), ou do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial, e do número de contratação de jovens aprendizes;

17.1.35.1 Ficam liberadas de renovar DCCA e documentos complementares as microempresas e empresas de pequeno porte;

17.1.36 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a Contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015;

17.1.37 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

17.1.38 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

17.1.39 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

17.1.40 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os uniformes, materiais e equipamentos em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

17.1.41 Assegurar à Contratante:

17.1.41.1 O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

17.1.41.2 Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis;

17.1.42 Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, exigida, inclusive, a capacitação dos técnicos da Contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços, sempre que necessário.



18 DA SUBCONTRATAÇÃO

18.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

19 DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

19.1 É admissível a fusão, cisão ou incorporação da Contratada com ou em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

20 DO GERENCIAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

20.1 A Agência Municipal de Regulação de Serviços Delegados (ARSER) desempenhará as funções do Órgão Gerenciador da Ata de Registro de Preços, cabendo-lhe a prática de todos os atos de controle e administração, inclusive:

20.2 Providenciar a assinatura da Ata de Registro de Preços e o encaminhamento de sua cópia aos órgãos ou entidades participantes;

20.3 Conduzir eventuais renegociações dos preços registrados e, em sendo o caso, revogar a Ata de Registro de Preços;

20.4 Aplicar, garantida a ampla defesa e o contraditório, as penalidades decorrentes do descumprimento do pactuado na Ata de Registro de Preços;

20.5 Anuir à utilização da Ata de Registro de Preços, durante sua vigência, por Órgão Não Participante;

20.6 Autorizar, excepcional e justificadamente, a prorrogação do prazo para o Órgão Não Participante efetivar a aquisição ou contratação solicitada, respeitado o prazo de vigência da Ata de Registro de Preços;

20.7 Formalizar o cancelamento do registro do fornecedor.

20.8 No gerenciamento da Ata de Registro de Preços, haverá prioridade de contratação dos serviços das cotas reservadas, ressalvados os casos em que a cota reservada for inadequada para atender às quantidades ou às condições do pedido, justificadamente.

21 DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

21.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos uniformes, materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

21.2 As atividades de acompanhamento e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Contratante para os serviços contratados, 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 dos contratos, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

21.3 As atividades de acompanhamento e fiscalização da execução dos serviços e do contrato devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor com a qualificação necessária para tanto, 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.

21.4 O conjunto de atividades de acompanhamento 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:

21.4.1 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 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 dos contratos, dentre outros;

21.4.2 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;

21.4.3 Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

21.4.4 Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

21.4.5 Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

21.5 Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais;

21.6 A fiscalização administrativa, realizada nos contratos de prestação de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, 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;



21.7 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais, exigir-se-ão as seguintes comprovações, por meio de documentos originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração:

21.7.1 No caso de empresa regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

21.7.1.1 No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

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

21.7.1.1.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

21.7.1.1.3 Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

21.7.1.1.4 Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

21.7.1.2 Até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, a Contratada deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF:

21.7.1.2.1 Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

21.7.1.2.2 Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

21.7.1.2.3 Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

21.7.1.2.4 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

21.7.1.3 Quando solicitado pela Contratante, a Contratada deverá entregar quaisquer dos seguintes documentos:

21.7.1.3.1 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;

21.7.1.3.2 Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomadora Contratante;

21.7.1.3.3 Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

21.7.1.3.4 Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e



21.7.1.3.5 Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

21.7.1.4 Quando da rescisão ou extinção do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato, a Contratada deverá entregar cópia da documentação abaixo relacionada:

21.7.1.4.1 Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

21.7.1.4.2 Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

21.7.1.4.3 Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

21.7.1.4.4 Exames médicos demissionais dos empregados dispensados;

21.7.2 No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, a Contratada deverá entregar comprovante do cumprimento de obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

21.8 A Contratante deverá analisar a documentação solicitada no item 20.7.1.4 e subitens no prazo de 30 (trinta) dias após o seu recebimento, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

21.9 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

21.10 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

21.11 O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

21.12 A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

21.13 Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

21.13.1 Fiscalização inicial, realizada no momento em que a prestação dos serviços é iniciada:

21.13.1.1 Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

21.13.1.2 Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela Contratada e pelo empregado;



- 21.13.1.3 O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- 21.13.1.4 O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- 21.13.1.5 Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a Contratada;
- 21.13.1.6 Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados EPIs;
- 21.13.2 Fiscalização mensal, realizada antes do pagamento da fatura:
- 21.13.2.1 Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- 21.13.2.2 Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993;
- 21.13.3 Fiscalização diária, realizada diariamente:
- 21.13.3.1 Devem ser evitadas ordens diretas da Contratante dirigidas aos terceirizados; as solicitações de serviços, bem como eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto da empresa;
- 21.13.3.2 Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da Contratada;
- 21.13.3.3 Devem ser conferidos os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
- 21.14 Cabe, ainda, ao acompanhamento e à fiscalização do contrato, verificar se a Contratada observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.
- 21.15 A Contratante deverá solicitar, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
- 21.15.1 Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 21.16 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Edital, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:
- 21.16.1 Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou



- 21.16.2 Deixar de utilizar uniformes, materiais, equipamentos e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 21.17 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 21.18 Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 21.19 O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 21.20 Em hipótese alguma, será admitido que a própria Contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 21.21 A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
- 21.22 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas à Contratada as sanções cabíveis.
- 21.23 O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 21.24 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos no Termo de Referência.
- 21.25 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 21.26 A conformidade do uniforme, material, técnica e equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 21.27 O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 21.28 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no Termo de Referência e na



legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

21.29 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a Contratante comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

21.29.1 Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de 15 (quinze) dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

21.29.2 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

21.29.3 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a Contratante e os empregados da Contratada.

21.29.4 Quando não for possível a realização do pagamento pela própria Contratante (por exemplo, por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados em juízo, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

21.29.5 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

21.30 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui, nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de uniformes, material, técnica ou equipamento inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.



22 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

22.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

22.2 No prazo de até 5 dias corridos, do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual.

22.3 O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

22.4 A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários;

22.5 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

22.6 A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou uniformes, materiais e equipamentos empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório;

22.7 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis;

22.8 Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas de execução dos serviços, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

22.9 No prazo de até 10 dias corridos, a partir do recebimento dos documentos da Contratada, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar relatório circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato;

22.10 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo;

22.11 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

22.12 Na hipótese de não se proceder tempestivamente à verificação a que se refere o subitem anterior, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

22.13 No prazo de até 10 (dez) dias corridos, a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o atesto da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

22.14 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

22.15 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

22.16 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base, se for o caso, no Instrumento de Medição de Resultado (IMR).

22.17 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

22.18 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos, refeitos ou substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, à custa da Contratada, sem prejuízo da aplicação de sanções.

23 DO PAGAMENTO

23.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal ou Fatura.

23.1.1 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 ou Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

~~23.2~~ A emissão da Nota Fiscal ou Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme o Termo de Referência.

23.3 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da manutenção das condições de habilitação exigidas no edital, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada nos arts. 28, 29 e 31 da Lei nº 8.666, de 1993.

23.4 O setor competente para proceder ao pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

~~23.4.1~~ O prazo de validade;

~~23.4.2~~ A data da emissão;

~~23.4.3~~ Os dados do contrato e da Contratante;

~~23.4.4~~ O período de prestação dos serviços;

~~23.4.5~~ O valor a pagar; e

~~23.4.6~~ Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

~~23.5~~ Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.



23.6 Tendo sido definidos parâmetros para mensuração do percentual do pagamento devido em razão dos níveis esperados de qualidade da prestação do serviço, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

23.6.1 Não produziu os resultados acordados;

23.6.2 Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

23.6.3 Deixou de utilizar os uniformes, materiais, equipamentos e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

23.7 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

23.8 Antes da emissão de Nota de Empenho e a cada pagamento à Contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital por ele abrangidas ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada nos arts. 28, 29 e 31 da Lei nº 8.666, de 1993.

23.8.1 Na mesma oportunidade, a Administração realizará consulta ao SICAF, à Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União e ao Cadastro das Empresas Inidôneas, Suspensas e Impedidas para identificar eventual proibição de contratar com o Poder Público.

23.9 A renovação, durante a vigência do contrato, a cada 6 meses, da Declaração de Cumprimento de Cota de Aprendizagem – DCCA, conforme o art. 429 da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, acompanhada da última informação do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED), ou do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas - eSocial, e do número de contratação de jovens aprendizes, é condição do pagamento.

23.9.1 Ficam liberadas de renovar DCCA e documentos complementares as microempresas e empresas de pequeno porte.

23.10 Constatando-se a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 10 (dez) dias, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa.

23.11 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

23.12 Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.

23.12.1 Será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Contratante.

23.13 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação.

23.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no art. 31 da Lei 8.212, de 1993, quando couber.



23.15 A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

23.15.1 Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

23.15.2 A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

23.15.3 Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo a Contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

23.15.4 A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 1987.



24 DA REPACTUAÇÃO

- 24.1 Os preços são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano.
- 24.2 Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da Contratada, os preços contratados poderão sofrer repactuação após o interregno de um ano, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
- 24.3 Compete à Contratada solicitar, justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da Contratante, além de cópia do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 24.4 A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajuste 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.
- 24.5 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 24.6 Para os custos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços 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;
- 24.7 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;
- 24.8 Para os demais custos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra, tais como uniformes, materiais, equipamentos): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 24.9 Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado a partir dos efeitos financeiros da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação.
- 24.10 O prazo para a Contratada solicitar a repactuação se encerra 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.
- 24.11 Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 24.12 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:
- 24.13 Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos relativos à mão de obra;
- 24.14 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);

24.15 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 (insumos não decorrentes da mão de obra, tais como uniformes, materiais, equipamentos).

24.16 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.

24.17 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.

24.18 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.

24.19 A Contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se apliquem 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.

24.20 Quando a repactuação solicitada pela Contratada se referir aos custos sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra, tais como uniformes, materiais, equipamentos), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice IGP – M (Índice Geral de Preços do Mercado).

24.21 No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajuste, 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 reajuste de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

24.22 Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

24.23 Caso o índice estabelecido para reajuste 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.

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

24.25 Independentemente do requerimento de repactuação dos custos sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra, tais como uniformes, materiais, equipamentos), a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da Planilha de Custos e Formação de Preços contratual.

24.26 Os novos valores contratuais decorrentes da repactuação terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

24.27 A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;



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

24.29 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.

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

24.31 A repactuação poderá ser realizada por apostilamento.

24.32 A Contratada 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.

25 DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

25.1 O adjudicatário, no prazo de 10 (dez) dias úteis após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia no valor correspondente a no mínimo 5% (cinco por cento) do valor do contrato, a qual será liberada conforme o disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais.

25.2 A inobservância do prazo fixado para a prestação da garantia autoriza a Contratante a promover o bloqueio dos pagamentos devidos à Contratada, até o limite de 5% do valor do contrato, a título de garantia, ou a rescindir o contrato, nos termos da Lei nº 8.666, de 1993.

25.3 O bloqueio efetuado não gera direito a nenhum tipo de compensação financeira à Contratada.

25.4 A Contratada, a qualquer tempo, poderá substituir o bloqueio efetuado por quaisquer das modalidades de garantia.

25.5 A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual.

25.6 A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

25.7 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

25.8 Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

25.9 Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à Contratada; e

25.10 Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela Contratada, quando couber.

25.11 Caberá à Contratada optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

25.12 Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, devendo estes ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;

25.13 Seguro-garantia;

25.14 Fiança bancária.

25.15 A garantia em dinheiro deverá ser efetuada na Caixa Econômica Federal, em conta específica, com correção monetária, em favor da Contratante.

25.16 A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no subitem 24.3, observada a legislação que rege a matéria.

25.17 No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do art. 827 do Código Civil.



- 25.18 No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser readequada ou renovada nas mesmas condições.
- 25.19 Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 25.20 A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 25.21 A garantia prestada pela Contratada será liberada ou restituída após a execução do contrato e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.
- 25.22 Será considerada extinta a garantia:
- 25.23 Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 25.24 No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.
- 25.25 O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela Contratante com o objetivo de apurar prejuízos ou aplicar sanções à Contratada.
- 25.26 A Contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Termo de Referência.
- 25.27 A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, observada a legislação que rege a matéria.
- 25.28 Também poderá haver liberação do atestado garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 25.29 Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

26 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

26.1 Pratica ato ilícito, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, o licitante ou a Contratada que:

26.1.1 Não assinar o contrato ou a ata de registro de preço;

26.1.2 Não entregar a documentação exigida no edital;

26.1.3 Apresentar documentação falsa;

26.1.4 Causar o atraso na execução do objeto;

26.1.5 Não manter a proposta;

26.1.6 Falhar na execução do contrato;

26.1.7 Fraudar a execução do contrato;

26.1.8 Comportar-se de modo inidôneo;

26.1.9 Declarar informações falsas; e

26.1.10 Cometer fraude fiscal.

26.2 As sanções do subitem 25.1. também se aplicam aos integrantes do cadastro de reserva em Pregão para Registro de Preços que, convocados, não honrarem o compromisso assumido sem justificativa ou com justificativa recusada pela administração pública.

26.3 A prática de ato ilícito sujeita o infrator à aplicação das seguintes sanções administrativas, sem prejuízo da possibilidade de rescisão contratual, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, e do Decreto nº 68.119, de 2019:

26.3.1 Impedimento de licitar e contratar com o Estado de Alagoas e descredenciamento nos seus sistemas cadastrais de fornecedores, por prazo não superior a 5 (cinco) anos; e

26.4 A multa pode ser aplicada isolada ou cumulativamente com as sanções de impedimento de licitar e contratar com o Estado de Alagoas e descredenciamento nos seus sistemas cadastrais de fornecedores, sem prejuízo de perdas e danos cabíveis.

26.5 Se, durante o processo de aplicação de sanção, houver indícios de prática de ato ilícito tipificado pela Lei nº 12.846, de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização – PAR.

26.5.1 O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Estadual resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

26.6 Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do infrator, o Estado de Alagoas ou a Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

26.7 A aplicação de qualquer das sanções previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa ao licitante ou à Contratada, observando-se o procedimento previsto no Decreto nº 68.119, de 2019, e subsidiariamente na Lei nº 6.161, de 2000.

26.8 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a natureza e a gravidade do ato ilícito cometido, os danos que o cometimento do ato ilícito ocasionar aos serviços e



aos usuários, a vantagem auferida em virtude do ato ilícito, as circunstâncias gerais agravantes e atenuantes e os antecedentes do infrator, observado o princípio da proporcionalidade.

26.9 As sanções serão obrigatoriamente registradas no Cadastro das Empresas Inidôneas, Suspensas e Impedidas do Estado de Alagoas – CEIS.

27 DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

Atesto, sob a minha responsabilidade, que o conteúdo do Termo de Referência se limita ao mínimo imprescindível à satisfação do interesse público, presente na generalidade dos serviços existentes no mercado, não consignando marca ou característica, especificação ou exigência exclusiva, excessiva, impertinente, irrelevante ou desnecessária que possa direcionar o certame ou limitar ou frustrar a competição ou a realização do objeto contratual.

Maceió, 22 de maio de 2023.

Reinaldo Antonio da Silva Júnior

Diretor Especial de Técnica e Normativa



ANEXO - I DA DEMANDA DOS ÓRGÃOS

Lote único		Objeto:		FORMALIZAÇÃO DE ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA FUTURA E EVENTUAL CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO CONTINUADO DE APOIO ADMINISTRATIVO.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																
		Número Processo:	6700.134884.2022																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	
		Unidade de Medida	Órgão Gerenciador																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																	



ANEXO II- ENDEREÇOS DE ENTREGA DOS ÓRGÃOS

	ENDEREÇO		Contato
1	ARSER	Avenida da Paz, 900, Jaraguá, Maceió/AL, CEP: 57022-050 (82) Maceio/AL	(82) 3312- 5100
	ENDEREÇOS:		Contato
2	SEMED	Rua General Hermes, 1199 - Cambona CEP 57017-201	(82) 3312- 5608
3	SEMEC	Rua Pedro Monteiro, 47 - Centro - Maceió/AL - CEP: 57020-380	(82) 3312- 3603
4	SEMINFRA	Rua do Imperador, 307, Centro. CEP 57023-060	(82) 3312- 5350
5	GP	Rua Sá e Albuquerque, 235, Jaraguá	(82) 3312- 5860
6	PGM	Rua Dr. Pedro Monteiro, 291 - Centro CEP 57020-380	(82) 3312-5157
7	SEMCS	Rua Alexandre Passos, s/n, Jaraguá- Maceió-AL. CEP-57022-190 Guarda Municipal: Avenida Theobaldo Barbosa, s/n, Conjunto Joaquim Leão, Vergel. CEP: 57014-510	(82) 3312-5270 3312-5277
8	SEDET	Avenida Governador Afrânio Lages, 297 - Farol CEP - 57050-015	(82) 3312-5222 / (82) 3312-5221
9	SEMTABES	Sede: Rua do Imperador, 141 - Centro. CEP 57020-670 Sine Maceió: Shopping Popular, Rua do Livramento, Centro. CEP 57020-030	(82) 3312- 5290
10	IPREV	Avenida Governador Afrânio Lages, 65, Farol. CEP 57051-150	(82) 3312- 5250
11	FMAC	Rua Melo Moraes, nº 59, Centro CEP: 57020-330	(82) 3312- 5820
12	SIMA	Rua Marquês de Abrantes, s/n, Bebedouro, CEP 57018-330	(82) 3312- 5319
13	SMTT	Avenida Durval de Góes Monteiro, 829 - Tabuleiro do Martins CEP 57061-000	(82) 3312- 5335
14	SEMTEL	R. Godofredo Ferro, 53 - Centro, Maceió - AL, 57020-575 // Fone: (82) (82) 3312-5803 // Vila Olímpica: Av. Alice Karoline, 43, Cidade Universitária	
15	SUDES	Rua Cel. Pedro Lima, 90 - Jaraguá; CEP 57022-220 // Fones: (82) 3312-5380 Parque Municipal: 3312-6232	
16	SMG	Rua Sá e Albuquerque, 235 - Jaraguá CEP: 57022-180 // Telefone: (82) 3312- 5880	
17	GGOV	Rua Sá e Albuquerque, Jaraguá, Nº 235, CEP: 57022-180 // Telefone: (82) 3312- 5850.	
18	SMS	Rua Dias Cabral, 569 – Centro CEP 57020-250 Telefone: (82) 3312-5400	
ENDEREÇOS			
19	SEDE ADM SEMAS	Avenida Comendador Leão, 1.383 – Poço – Maceió, CEP 57025-000	

20	ALBERGUE PROFESSOR MANOEL COELHO NETO (PRÓPRIO)	Avenida Comendador Leão, s/n. Poço. (Esquina com o SENAI)
21	ALBERGUE BENEDITO BENTES	Rua Alice Uchoa Botelho, 650, Benedito Bentes, Quadra A-12, Lote 0348
22	ACOLHER	Rua Alameda das Manhãs, nº 28, Gruta de Lourdes – CEP 57052-770
23	CASA DE ADOÇÃO	Rua Dr. Alfredo Oiticica nº 288 – Pitanguinha
24	VIVA VIDA	Rua Engenheiro Otávio Cabral, nº 203 – Gruta de Lourdes.
25	CASA DE PASSAGEM FEMININA LUZINETE SOARES DE ALMEIDA	Rua Des. Barreto Cardoso, nº 428, Gruta de Lourdes – CEP: 57052-850
26	CASA DE PASSAGEM FAMILIAR	Ladeira Rosalvo Ribeiro (Ladeira da Catedral), nº 87 – Centro. CEP: 57.021-300
27	CIDADE DO IDOSO	Av. Durval de Góes Monteiro (Antiga SMTT) – Tabuleiro dos Martins
28	CASA LAR	RUA ANTONIO MORAES COSTA, 6 , BAIRRO FEITOSA Quadra C Lote 18, MACEIO/AL – CEP: 57.043-630
29	CRAS – TEREZINHA NORMANDE	Rua José Jorge de M. Gonçalves, s/n, Conj. José da Silva Peixoto – Jacintinho
30	CRAS – SÔNIA SAMPAIO	Rua Jarbas Andrade, nº 119, COHAB – Jacintinho. CEP: 57.041-500
31	CRAS – DOM ADELMO MACHADO (2ª REGIÃO)	Rua João Ulisses Marques, Nº 112 – Prado
32	CRAS – DÊNISON MENEZES	Rua Rosivaldo Ferreira Mendes, 434 Q D3 Lote 46 – cidade universitária
33	CRAS – PITANGUINHA	Rua Cônego Valente Tobias, s/n – Pitanguinha
34	CRAS – CIDADE SORRISO	Rua C-22 (Quadra C-24, lote 15) Cj Residencial Benedito Bentes II
35	CRAS – SANTOS DUMONT	Rua Roldão de Siqueira Fortes, Nº 710 – Santos Dumont. (Antiga Choparia / Corredor de ônibus)
36	CRAS – FERNÃO VELHO	Praça São José, Nº 37, lote 03 – Fernão Velho – CEP: 57.070-120 – Inscrição do Imóvel: 164157
37	CRAS LITORAL NORTE	Av. Gal. Luiz de França Albuquerque, S/N – Quadra 42, Lote 305 (rodovia 101 Norte – Bairro Riacho Doce

38	CRAS – CLIMA BOM / OSMAN LOUREIRO	Conjunto Residencial Osman Loureiro, nº 242, Lote 10, QD. C1 – Tabuleiro dos Martins Inscrição do Imóvel: 184829
39	CRAS – CACILDA SAMPAIO	Rua das Flores, s/n – Vergel
40	CRAS – BOM PARTO	Rua: General Hermes, nº 1752, Bairro: Cambona, Maceió – AL, CEP: 57020-091
41	CRAS – BEBEDOURO	Rua Marquês de Abrantes, s/n – Bebedouro (Antiga Granja)
42	CRAS – BELA VISTA	Rua Coronel Salustiano Sarmiento, nº 310 – Sítio São Jorge – CEP: 57.044-062 (Por trás do prédio do PAR)
43	CRAS – SELMA BANDEIRA	Conjunto Selma Bandeira, avenida principal. Rua do Galpão, s/n, Benedito Bentes.
44	CRAS ÁREA LAGUNAR	Rua Agnelo Barbosa, nº 527 – Prado – Inscrição do Imóvel: 54787
45	CRAS RIO NOVO	RES. VALE DO SÃO FRANCISCO, S/N – CRAS – RIO NOVO MACEIO AL – CEP: 57070-507
46	SERVIÇO DE CONVIVÊNCIA – CAIC UFAL /	Rua: Celestino Chagas da Silva, nº 103; QD-P; Lote: 03; Loteamento Jardim da Saúde; Bairro Cidade Universitária/AL
47	CENTRO POP I	Avenida da Paz, 994 – Jaraguá – CEP: 57.022-050
48	CENTRO POP II	Av. Tomás Espíndola, Nº 86 – Farol
49	CENTRO POP III	Rua Estudante Sanelva Antonio Pedrosa Pereira, 506, Benedito Bentes
50	JUVENÓPOLIS	Rua marquês de Abrantes S/N – BEBEDOURO – Maceió/AL
51	LAR SÃO DOMINGOS	Av. Gustavo Paiva, 4291, MANGABEIRAS
52	RESTAURANTE POPULAR	Rua barão de Alagoas, n 246 - CENTRO
53	ALMOXARIFADO CENTRAL	Rua Barão de Atalaia, n 753 - Poço
54	CONSELHO TUTELAR – RA I	Rua Esmeraldo marinho Spindola, n 200 - poço
55	CONSELHO TUTELAR – RA II	Rua marquês de pombal, n 310 – Vergel
56	CONSELHO TUTELAR – RA III	Rua Coronel Lima Rocha, n 81, PINHEIRO
57	CONSELHO TUTELAR – RA IV	Rua Marquês de Abrantes, S/N - BEBEDOURO
58	CONSELHO TUTELAR – RA V	Rua Dom Avelar Brandão Vilela, n 301, QD. E Loteamento Iguaçu - JACINTINHO
59	CONSELHO TUTELAR – RA VI	Rua Pe. Luiz Américo Galvão, 287 – Cruz das Almas

60	CONSELHO TUTELAR – RA VII	Rua São Paulo, n 02, - TABULEIRO DOS MARTINS
61	CONSELHO TUTELAR – RA VIII	Av. Empresarial Nelson de Oliveira Menezes, n 1153 – QD E – Lote 30 – Loteamento Acauã – GRACILIANO RAMOS
62	CONSELHO TUTELAR – RA IX	Av. Guaxuma, n 527 – QD C 08, Lote 52 – B. Bentes II
63	CONSELHO TUTELAR – RA X	Avenida Pratagy – QD A 06, n 355, B. Bentes I

