

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de equipe de apoio administrativo, manutenção predial e limpeza/conservação predial a serem executados nas dependências da Companhia de Edição, Impressão e Publicação de Alagoas, com fornecimento de insumos necessários a prestação dos serviços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

1.2. Estimativas de consumo individualizadas:

1.2.1. Lote 01 – Equipe de apoio administrativo:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	JORNADA DE TRABALHO	QTDE
01	Técnico de segurança do trabalho	Posto de serviço	44 horas	01
02	Motorista	Posto de serviço	44 horas	03
03	Motoboy*	Posto de serviço	44 horas	01
04	Técnico em Aplicativos e Desenvolvimento de Sistemas I	Posto de serviço	44 horas	06
05	Designer gráfico (perfil sênior)	Posto de serviço	44 horas	01
06	Auxiliar de designer gráfico (perfil júnior)	Posto de serviço	44 horas	02
QUANTITATIVO TOTAL				14

1.2.1.1. A prestação de serviços do motoboy além da disponibilização do empregado compreende a disponibilização de uma motocicleta, observada as especificações constantes no subitem 1.2.1.2.

1.2.1.2. Especificações mínimas da motocicleta:

1.2.1.3. Motocicleta ano de fabricação, no mínimo, 2017, com motor de 04 tempos; no mínimo com 124 cilindradas (cm³); reservatório de combustível de 10 litros; a gasolina; freio dianteiro a disco e traseiro a tambor; partida elétrica; motor refrigerado de acordo com o modelo; buzina especificada no modelo; injeção eletrônica; transmissão de 05 velocidades; em perfeito estado de funcionamento; demais itens de segurança obrigatório, exigidos pelo CONTRAN. Equipada com suporte traseiro para baú bagageiro em fibra para carga de 80 litros, com faixas refletivas; Protetor de pernas (mata cachorro); com logomarca na forma definida pela CEPAL, afixada nos três lados do baú e laterais do tanque de combustível.

1.2.1.4. As manutenções da motocicleta são de inteira responsabilidade da contratada.

1.2.1.5. Não é obrigação da contratada o fornecimento de combustível para a motocicleta.

1.2.2. Lote 02 – Manutenção predial:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	JORNADA DE TRABALHO	QTDE
------	-------------------------	-------------------	---------------------	------

01	Encarregado de manutenção	Posto de serviço	44 horas	01
02	Eletricista	Posto de serviço	44 horas	01
03	Pintor	Posto de serviço	44 horas	01
04	Pedreiro	Posto de serviço	44 horas	01
05	Encanador	Posto de serviço	44 horas	01
QUANTITATIVO TOTAL				05

1.2.3. Lote 03 – Limpeza e conservação:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	ÁREA	UNIDADE DE MEDIDA	JORNADA DE TRABALHO	TOTAL DE AGENTES DE LIMPEZA
01	Agente de limpeza	Área interna	Posto de Trabalho	44 Horas	07
QUANTITATIVO TOTAL					07

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Companhia de Edição, Impressão e Publicação de Alagoas - CEPAL mesmo diante de um quadro reduzido de empregados e da grande demanda dos serviços nas áreas finalística e meio vem envidando esforços de forma a gerar capacidade de respostas institucionais satisfatórias voltadas a exploração de sua atividade econômica.

2.2. Para atingir os objetivos almejados se faz necessário dotar esta empresa pública de profissionais qualificados, através da atuação de serviços terceirizados de forma a garantir que as ações do CEPAL apresentem resultados mais concretos, bem como proporcionar as condições necessárias ao desempenho das suas atribuições institucionais.

2.3. A contratação de empresa de terceirização tem como objetivo melhorar o funcionamento da CEPAL a fim de não comprometer sua dinâmica alocando os empregados desta estatal em áreas de apoio quando poderiam executar atividades de maior complexidade e relevância para o cumprimento das metas organizacionais, dentro das atribuições principais de seus cargos. Com isso, a Administração alcança melhores resultados, inclusive, em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos.

2.4. Destaca-se que a contratação de profissionais que exerçam serviços técnicos especializados de designer gráfico é essencial a Editora da Imprensa Oficial Graciliano Ramos. Atualmente, a situação da editora para a produção dos serviços gráficos, é extremamente preocupante tendo em vista o grande volume de trabalho que é realizado pela mesma.

2.5. A editora tem sofrido com a carga excessiva de demandas que chegam diariamente, o que tem acarretado o acúmulo de trabalhos. A contratação de profissionais para realizar os serviços de designer gráfico, portanto, vai ajudar bastante a fluir as demandas da Editora e, principalmente, possibilitar a excelência na qualidade dos trabalhos.

2.6. A necessidade de prestação dos serviços de limpeza e conservação é imperativa devido a obrigação da administração pública promover os meios para a preservação dos seus bens e de terceiros sob responsabilidade, através de profissionais qualificados. Dessa forma, se faz necessário que todos os espaços da CEPAL sejam mantidos adequadamente limpos de forma a tornar o ambiente salubre e higienizado para aqueles que exercem suas atividades laborais e para o recebimento de seu público externo.

2.7. Destaca-se ainda a insuficiência de quadro de pessoal próprio apto ao

atendimento das demandas a serem contratada. Por todo exposto, se faz necessária a contratação dos serviços elencados neste termo de referência.

2.8. O dimensionamento dos serviços a serem contratados fundamenta-se na demanda atual do CEPAL, englobando as diversas atividades dos setores. Os serviços serão executados de acordo com a necessidade e conveniência do instituto durante a vigência do contrato.

2.9. Em relação aos serviços de limpeza e conservação, nos casos em que a área física a ser contratada for menor que a estabelecida para a produtividade mínima de referência utilizada como base neste termo de referência, esta foi considerada para efeito da apuração da demanda a ser contratada na forma do Art. 51 da Instrução Normativa AMGESP nº 03/2015.

2.10. Considerando que os serviços almejados para lote 01 não são especializados os itens foram agrupados de modo que seja selecionada apenas uma empresa para prestá-lo, haja vista a necessidade de tornar mais eficiente à fiscalização do serviço e aperfeiçoar a gestão contratual, observado o disposto no art. 3º da Instrução Normativa AMGESP nº 03/2015. Nessa esteira, ter-se-á redução de alguns procedimentos licitatórios e suas eventuais prorrogações durante o prazo de até (60) sessenta meses.

2.11. Ademais, o parcelamento de serviços terceirizados de menor complexidade, a rigor, não tem se mostrado favorável à Administração Pública, sobretudo no que tange ao alinhamento aos princípios constitucionais da eficiência e economicidade. Neste diapasão, é o posicionamento do TCU asseverado no Acórdão n. 1214/2013 – Plenário TCU, trecho transcrito a seguir:

22. No caso dos serviços terceirizados, a partir da experiência relatada pelos agentes públicos que participaram do grupo de estudos, como regra, não se revela benéfico o parcelamento para a execução de serviços com menor nível de especialização, como aqueles prestados por garçom, mensageiro, motorista, recepcionista etc. Isso porque as empresas que atuam no mercado prestam todos esses tipos de serviço, sendo especializadas não em algum deles especificamente, mas na administração de mão de obra. Assim, um eventual parcelamento não ampliaria a competitividade das licitações e potencialmente aumentaria o custo da contratação, uma vez que se empresas diversas ganharem a prestação de diferentes serviços dessa natureza, o custo fixo por posto de trabalho será maior. Além disso, aumentaria a dificuldade de gerenciamento dos contratos por parte da administração, que teria de se relacionar com um maior número de empresas.

2.12. Exigir-se-á da proponente classificada em primeiro lugar a apresentação de memórias de cálculo de cada componente de custo que servirão para análise da aceitabilidade da proposta, bem como de parâmetro para futuras repactuações contratuais, inclusive para eventual expurgo de custos não renováveis do contrato.

2.13. Nas prorrogações contratuais, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados como condição para a renovação. Neste rol se inclui os impactos decorrentes da aplicação da Lei nº 12.506/2011.

2.14. O efetivo desligamento dos trabalhadores envolvidos na contratação deverá ser cuidadosamente registrado e comparado com a memória de cálculo apresentada pela Contratada para fins de aplicação da regra acima.

2.15. No caso de prorrogação contratual sem que ocorram os desligamentos estimados, o pagamento do aviso prévio deverá ser ajustado mediante glosa do valor

principal e complemento do período adicional a que se refere à Lei 12.506/2011.

2.16. Nos casos de desligamentos com a ocorrência de aviso prévio trabalhado ou indenizado, os pagamentos eventualmente suspensos deverão ser reativados para dar suporte ao desligamento do novo trabalhador.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Considera-se o presente objeto como serviços comuns, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais praticadas no mercado, nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002.

3.2. Os serviços a serem contratados constituem-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

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

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

4.1.1. **Técnico em Segurança do Trabalho (CBO 3516-05)** cabe a este profissional executar:

- a) Orientar e coordenar o sistema de Segurança do Trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção;
- b) Inspeccionar locais, instalações e equipamentos e determinar fatores de riscos e acidentes;
- c) Propor normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância para prevenir acidentes;
- d) Desenvolvimento de ações educativas na área de saúde e segurança do trabalho;
- e) Inspeccionar os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção;
- f) Elaborar relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, conforme o caso;
- g) Registrar em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho;
- h) Manter contato junto aos serviços médico e social da instituição para o atendimento necessário aos acidentados;
- i) Participar do programa de treinamento quando convocado;
- j) Orientar os funcionários no que se refere à observância das normas de segurança;
- k) Promover e ministrar treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho;
- l) Participar de reuniões de trabalho relativas a sua área de atuação;
- m) Promover campanhas e coordenar a publicação de material educativo sobre Segurança e Medicina do Trabalho;
- n) Investigar acidentes ocorridos, examinar as condições, identificar suas causas e propor providências cabíveis.

4.1.1.1. Requisitos mínimos: Formação técnica na área; conhecimento básico do pacote Office e Internet; habilidades de comunicação e relacionamento interpessoal.

4.1.2. **Encarregado de manutenção (CBO 5143-10)** cabe a este profissional executar:

- a) O profissional deve estar preparado para detectar problemas, fazer o diagnóstico e solucioná-los, resolvendo de maneira simples e rápida, sem a exigência de conhecimentos muito específicos;
- b) Quando necessário, deve solicitar orçamentos e acompanhar o reparo por empresas contratadas ou solicitar acionamento do fabricante dos produtos novos;
- c) Fazer vistorias periódicas às dependências da Contratante com o intuito de detectar possíveis problemas. A rotina de prevenção é fundamental para o trabalho de encarregado de manutenção, só assim, os problemas não vêm a tona e prejudicam o dia-a-dia dos empregados;
- d) A verificação diária deve acontecer na parte elétrica, hidráulica, sanitária e de iluminação, além dos ambientes comuns, como escadas, pátio.
- e) Uma vez por mês, a vistoria deve acontecer nas áreas mais técnicas da Secretaria, como as cisternas, caixas d'água, validade dos extintores de incêndio, cobertas, divisórias e paredes.
- f) Proceder quando necessário:
 - f1) Instalação e/ou substituição de lâmpadas, refletores, sensores de presença, extensões elétricas, bombas elétricas, interruptores, tomadas, etc.;
 - f2) Instalação e/ou substituição de tubulação hidráulica, torneiras, registros, caixas de descarga, troca de reparos hidráulicos e sanitários, etc.
 - f3) Reparos de alvenaria, reboco, pintura, reposição de telhas, calhas, etc.;
 - f4) Pequenos reparos de marcenaria como substituição de fechadura, dobradiças, puxadores, etc.
 - f5) Responsabilizar-se pela guarda e pelas boas condições de uso das ferramentas necessárias aos consertos e manutenção.

4.1.2.1. Requisitos mínimos do encarregado de manutenção: será necessário que o profissional tenha formação, de no mínimo, ensino médio completo e experiência na área.

4.1.3. **Motorista (CBO 7823-05)** são estas as atribuições do profissional:

- a) Conduzir os veículos atendendo as solicitações do CEPAL, mediante prévia ordem de serviços devidamente autorizada pelo Fiscal do contrato;
- b) Conduzir e manobrar veículos de pequeno porte e de transporte de passageiros, observando a sinalização, a velocidade, as normas de segurança e o fluxo de trânsito;
- c) Manter se atualizado com as normas e legislação de trânsito;
- d) Transportar pessoas, materiais, máquinas e equipamentos, de médio porte, conduzindo-os aos locais determinados e autorizados pela Contratante;
- e) Conduzir os veículos com prudência, garantindo a segurança das pessoas (pedestres passageiros e materiais);

- f) Executar serviços de energia e retirada de materiais, documentos, correspondências, volumes, encomendas, assinando ou solicitando o protocolo que comprova a execução dos serviços;
- g) Controlar carga e descarga de materiais de médio porte, utensílios e equipamentos de uso do CEPAL, prestando ajuda no carregamento e descarregamento de materiais, encaminhando-os ao local destinado;
- h) Zelar pela conservação de materiais, de equipamentos, de móveis, de utensílios e de documentos transportados;
- i) Zelar pela conservação dos veículos informando a chefia imediata quanto às condições do veículo informando a chefia imediata quanto às condições do veículo visando a manutenção dos mesmos;
- j) Verificar o estado dos pneus, o nível de lubrificantes, combustível e água, mantendo-os em situação de estabilidade;
- k) Cumprir escala de trabalho;
- l) Manter higienizado o veículo;
- m) Verificar o funcionamento de equipamentos de sinalização sonora e luminosa;
- n) Preencher diariamente relatórios de utilização de veículo, com dados relativos a quilometragem, horário de saída e chegada, identificação do usuário, do setor, serviço executado e demais ocorrências durante a realização do trabalho;
- o) Comunicar ao competente da contratante eventuais falhas ou demais problemas ocorridos no veículo e solicitar os devidos reparos;
- p) Portar Carteira de Nacional de Habilitação dentro do prazo de vigência, sendo terminantemente proibida à condução de veículos com a mesma vencida;
- q) Em casos de acidentes, deverá o condutor comunicar imediatamente ao setor competente da contratante para as devidas providências;
- r) Não transportar pessoas, documentos ou objetos estranhos à atividade do Órgão, salvo autorizado pela Administração;
- s) Zelar pela boa imagem da Instituição;
- t) Apresentar competências pessoais tais como: demonstrar atenção, iniciativa, trabalhar em equipe, concentração, paciência, cortesia, capacidade visual e espacial, dirigir defensivamente, noções básicas de mecânica de veículos;
- u) Dar conhecimento imediato ao setor competente da Contratante acerca de eventuais multas ou qualquer outra penalidade por infração de trânsito, assumindo a responsabilidade por toda e qualquer infração de trânsito quando comprovada a sua culpa ou dolo;
- v) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

4.1.3.1. Requisitos mínimos do motorista: será necessário que o profissional tenha CNH categoria mínima B válida com formação, de no mínimo, ensino médio completo.

4.1.4. **Motoboy** (CBO 5191-05) são estas as atribuições do profissional:

- a) Coletam e entregam documentos, encomendas e mercadorias, e transportam passageiros.
- b) Realizam serviços bancários e de cartórios;
- c) Elaboram roteiros de trabalho, orientam passageiros, emitem recibos e preenchem protocolos;

d) Trabalham seguindo as normas de segurança utilizando-se de equipamentos de proteção individual e instalando itens de segurança nos veículos.

4.1.4.1. Requisitos mínimos do Motoboy: Ensino médio completo, carteira nacional de habilitação (CNH) categoria "A" válida, experiência mínima de 01 (um) ano na função.

4.1.5. **Técnico em Aplicativos e Desenvolvimento de Sistemas** são essas as atribuições do profissional:

- a) Elaborar documentação para os sistemas e aplicações de fácil entendimento, visando a melhor interpretação dos programadores;
- b) Efetuar o levantamento das informações através de entrevistas com os clientes finais e gestores de desenvolvimento, visando elaborar os processos que serão utilizados na confecção dos sistemas e aplicações;
- c) Desenhar o diagrama de fluxos de informações, bem como inventariar software e hardware, efetuando o levantamento de todas as ferramentas necessárias para o desenvolvimento do projeto;
- d) Elaborar documentos necessários para o desenvolvimento do sistema e aplicação, desenvolvendo dicionários de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos.
- e) Emitir parecer técnico, sobre o desenvolvimento do sistema e aplicação, quando for necessário;
- f) Efetuar toda a documentação necessária sobre níveis de serviços, capacidade e performance, soluções disponíveis, efetuando a divulgação destas para as áreas envolvidas;
- g) Elaborar os estudos de viabilidade técnica e econômica, bem como especificações técnicas, verificando a viabilidade do projeto;
- h) Desenvolver sistemas informatizados através do levantamento de dados e estudos das regras de negócios inerentes ao sistema e aplicação, dimensionando requisitos e funcionalidades de sistemas, prevendo taxas de crescimento, alternativas físicas de implantação e montando protótipos do sistema.
- i) Realizar auditoria e monitorar a performance do sistema e aplicação, identificando e corrigindo falhas e executando procedimentos para melhorias;
- j) Administrar os recursos de rede, banco de dados e ambiente operacional, administrando perfil de acesso às informações, dados e recursos, evitando conflitos de informações;
- k) Orientar as áreas de apoio, nas consultas a documentações técnicas e fontes alternativas de informações, simulando problemas em ambiente controlado quando necessário ou acionando suporte;
- l) Ministrando treinamento, preparando conteúdo programático e o material didático, determinando os pré-requisitos do treinamento, e os recursos áudio visuais;
- m) Prestar consultoria técnica, quando necessário, identificando necessidades do cliente, propondo mudanças de processos e funções, negociando alternativas de solução, propondo adoção de novos métodos e técnicas, visando adequar soluções a necessidades dos mesmos.
- n) Pesquisar e identificar novas tecnologias, identificando fornecedores, solicitando demonstrações de produto e avaliando a funcionalidade do produto, visando manter

atualizados os sistemas e aplicações da empresa;

o) Coordenar projetos de desenvolvimento de sistemas e aplicações, selecionando equipes de trabalho, preparando cronogramas de atividades e financeiro, administrando recursos internos e externos, delegando funções e acompanhando a execução do projeto, avaliando a qualidade dos sistemas e aplicações desenvolvidos e validando o produto final junto aos clientes.

4.1.5.1. Requisitos mínimos do **Técnico em Aplicativos e Desenvolvimento de Sistemas**: O profissional deverá ter formação acadêmica na área e, preferencialmente, ter experiência.

4.1.6. **Designer gráfico (perfil sênior)** (CBO 2624-10) são essas as atribuições do profissional:

- a) Criação de ilustrações para materiais diversos;
- b) Criação e execução de projetos gráficos impressos e eletrônicos;
- c) Diagramação de materiais impressos em geral (livros, manuais, cartazes, dentre outros);
- d) Criação e execução de sistemas de identidades visual, incluindo respectivos manuais de aplicação;
- e) Acompanhamento de aplicação de identidades visuais;
- f) Pesquisa de referências e de materiais para subsidiar a criação de projetos gráficos;
- g) Arte final e tratamento de imagens para saída final com alta qualidade em materiais impressos;
- h) Produção gráfica (acompanhamento de produção em gráficas, com envio de artes finalizadas e acompanhamento de provas);
- i) Diagramação e paginação de textos para preparação de cadernos de impressão;
- j) Seleção, escaneamento e tratamento de imagens para impressão;
- k) Importação e exportação de arquivos para impressão e para internet;
- l) Fechamento de arquivos para gráficas e bureaus de serviços;
- m) Gerenciamento de arquivos nos sistemas operacionais Windows;
- n) Realização de operações de navegação, pesquisa, seleção, impressão e download dos arquivos gráficos a partir da internet;
- o) Compilação, organização e arquivamento de textos e imagens para processamento em impressão off-set e laser;
- p) Criação de ilustrações;
- q) Formatação e diagramação de textos utilizando os programas;
- r) Realização de atividades de pré-impressão e montagem de provas impressas;
- s) Revisão de forma nos trabalhos diagramados;
- t) Atender, com diligência e cordialidade, contatos telefônicos ou presenciais de autoridades, dirigentes, servidores, empregados e público externo em geral, que efetuem demandas ligadas às atividades de unidade, com repasse direto ao responsável pelo assunto;
- u) Acompanhar de perto as impressões, no parque gráfico, de parte da produção gráfica do setor.
- v) Desempenhar atividades correlatas.

4.1.6.1. Requisitos mínimos do Designer Gráfico: O profissional deverá ter formação acadêmica em desenho industrial ou publicidade e ter experiência mínima de 2 (dois) anos na área.

4.1.7. **Auxiliar de Designer Gráfico (perfil júnior)** são essas as atribuições do profissional:

a) Auxiliar o Designer Gráfico nos trabalhos realizados;

4.1.7.1. Requisitos mínimos do **Auxiliar de Designer Gráfico**: O profissional deverá ter formação acadêmica em desenho industrial ou publicidade.

4.1.8. **Agente de limpeza** (CBO 5143-20) são essas as atribuições do profissional:

4.1.8.1.1. Os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

4.1.8.1.1.1. Diariamente, uma vez, quando não explicitado:

- a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.
- b) Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
- c) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
- d) Aspirar o pó em todo o piso;
- e) Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira;
- f) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados;
- g) Varrer os pisos de cimento;
- h) Abastecer com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- i) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- j) Limpar os elevadores com produtos adequados;
- k) Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- l) Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006, procedida pela coleta seletiva de papel para reciclagem, quando couber, nos termos da legislação vigente;
- m) Limpar os corrimãos;
- n) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração; e
- o) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

4.1.8.1.1.2. Diariamente, duas vezes, quando não explicitado:

- a) Efetuar a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante;
- b) Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas; e
- c) Retirar o lixo, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os

para local indicado pela Administração.

4.1.8.1.1.3. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g) Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
- h) Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
- i) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral; e
- j) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

4.1.8.1.1.4. Semanalmente, duas vezes, quando não explicitado:

- a) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool.

4.1.8.1.1.5. Mensalmente, uma vez:

- a) Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
- d) Limpar persianas com produtos adequados;
- e) Remover manchas de paredes;
- f) Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.); e
- g) Efetuar revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

4.1.8.1.1.6. Anualmente, uma vez, quando não explicitado:

- a) Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
- b) Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias; e

4.1.8.1.1.7. Anualmente, duas vezes, quando não explicitado:

- a) Lavar as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

5. DESLOCAMENTO DOS EMPREGADOS

5.1. Havendo a necessidade de deslocamento de empregados da CONTRATADA para fora do município onde presta seus serviços, cabe ao empregador o pagamento das despesas por deslocamento nos seguintes parâmetros:

5.1.1. Com pernoite: R\$ 100,00 (cem reais);

- 5.1.2. Sem per noite R\$ 50,00 (cinquenta reais).
- 5.2. Aos valores acima estabelecidos deverão ser acrescidos os tributos, taxa administrativa e lucro constantes na planilha de custo e formação de preços da empresa contratada.
- 5.3. Não haverá redução do ticket alimentação/refeição do empregado nos dias que houver o deslocamento de que trata este item.
- 5.4. O custo referente ao pagamento das diárias devidas ao trabalhador não deverá constar da PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS que compõe a proposta da empresa proponente, já que de natureza eventual, sendo pago apenas quando efetivamente despendido.
- 5.5. O Item “DIÁRIA”, constante desta contratação NÃO É OBJETO DE DISPUTA no certame, tendo em vista que a sua redução excessiva na etapa de lances poderia trazer grande prejuízo ao trabalhador, já que de pequeno valor ou valor irrisório não cobriria as suas despesas de deslocamento.

6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DOS SERVIÇOS

- 6.1. Os serviços serão executados na CEPAL, conforme informações abaixo:

UNIDADE	ENDEREÇO
CEPAL	Av. Fernandes Lima, s/n, Km 7, Gruta de Lourdes, Maceió/AL.

6.1.1. Para os lotes 01 e 02 propõe-se a adoção da unidade de medida por posto de trabalho para remuneração da contratada, uma vez que não há viabilidade para implantação de critério de aferição de resultados. Além disso, considerou-se a experiência em contratações similares e, por conseguinte, os benefícios identificados, de modo que essa metodologia se mostra adequada em termos de eficácia, eficiência e economicidade. Oportuno consignar que há entendimento favorável do TCU a adoção dessa metodologia, nos termos do inciso I do artigo 4º da Portaria TCU 128/2014 e Acórdão n. 1214/2013 – Plenário TCU.

- 6.1.2. Informações relevantes para definição dos quantitativos para o lote 3:

INFORMAÇÕES	TOTAL
Banheiros	14
Pias de banheiro	21
Vasos sanitários	18
Chuveiros	03
Mictórios	02

7. INFORMAÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PLANILHA DE CUSTOS

- 7.1. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá ser apresentada pelos proponentes, contendo o detalhamento dos custos que compõem os preços, conforme modelo anexo II do Termo de Referência.
- 7.2. Cada proponente deverá compor sua Proposta de Preços em obediência à CCT - Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho ou Dissídio Coletivo a qual estiver vinculado, devendo haver a indicação expressa na proposta.
- 7.3. Deverá ser apresentada uma Planilha de Custos e Formação de Preços, conforme anexo II deste Termo de Referência, por categoria profissional, ressalvada a

possibilidade de agrupamento de postos com composição de preços idênticos, se houver.

7.4. As licitantes deverão indicar, obrigatoriamente, na proposta de preços seu regime tributário para fins de aferição da exequibilidade da proposta.

7.5. Em conformidade com a jurisprudência do TCU, externada por meio do Acórdão 648/2016-Plenário, que faz nova leitura da Súmula TCU nº 254, os proponentes poderão optar por apresentar o detalhamento da composição dos seus custos sem o destaque dos valores relativos ao IRPJ e CSLL, ou se preferir com o registro expresso desses encargos tributários, nos termos dos novos entendimentos do TCU, contudo, sempre verificando a exequibilidade dos preços à luz da sua realidade tributária.

7.6. A licitante, optante pelo regime Tributário diferenciado Simples Nacional, que opte por participar da disputa dos lotes 01 e 02 não poderá beneficiar-se da condição de optante e, caso seja vencedora do certame, estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art. 30, inciso II e o art. 31, inciso II, da Lei Complementar nº 123.

7.7. A licitante vencedora, a que se refere o subitem anterior, após a assinatura do contrato, até o prazo de 30 (trinta) dias, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) à Receita Federal do Brasil - RFB, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

7.8. Caso o licitante optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, o próprio CEPAL, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Receita Federal do Brasil - RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

7.9. Como as empresas optantes pelo Simples Nacional se desvincularão desse sistema quando da contratação, não é possível que apresentem propostas contemplando os benefícios tributários e previdenciários correspondentes, posto que, uma vez baixado o registro, estarão sujeitas ao sistema normal de tributação, o que impõe a interpretação de que, se as propostas apresentarem os benefícios tributários e previdenciários do Simples Nacional, ao proceder ao desenquadramento, tais valores se mostrarão inexecutáveis.

7.10. As empresas optantes por regime tributário que implique em impostos faturados deverão elaborar sua planilha de custos e composição de preços à luz de sua realidade tributária, facultada a realização de diligência para aferir sua exequibilidade.

7.11. O registro dos custos relativos a auxílio alimentação no módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários, letra “B” é restrito às empresas adesas ao PAT – Programa de Alimentação ao Trabalhador – Lei 6.321/76.

7.12. As empresas que não forem adesas ao PAT deverão registrar o custo relativo ao auxílio alimentação no módulo 1, letra “H”, o qual integrará, para todos os fins a remuneração do empregado, inclusive DSR – Descanso semanal remunerado.

7.13. As propostas apresentadas com o registro do custo do auxílio alimentação no módulo 2, deverão vir, obrigatoriamente, acompanhadas da comprovação de adesão ao PAT, sob pena de desclassificação.

7.14. No registro do custo relativo ao Seguro de Acidente de Trabalho, submódulo 4.1 – Encargos Previdenciários e FGTS, letra “G” deverá haver o registro do RAT – Risco de Acidente de Trabalho, baseado no CNAE ajustado ao FAP – Fator Acidentário Previdenciário da proponente. Base legal: CNAE – Decreto 6.957/2009 FAP – Resolução CNPS 1.316/2010.

7.15. As propostas deverão vir, obrigatoriamente, acompanhadas da comprovação do FAP aplicável, sob pena de desclassificação.

7.16. A empresa proponente deverá apresentar todos os encargos sociais e trabalhistas incidentes sobre a remuneração dos seus empregados, utilizando na construção de suas planilhas de formação de custos, conforme modelo de planilha de custos e formação de preços, valores apurados com base na legislação vigente ou decorrente de estimativas baseadas em estatísticas oficiais ou institucionais (nacionais, regionais ou locais) ou em dados críveis ou reais da própria empresa.

7.17. Caso na data da abertura da sessão pública o salário mínimo vigente seja superior aos valores fixados nas Convenções Coletivas de Trabalho, aquele deverá ser adotado na composição dos custos das Propostas. Alterações posteriores à apresentação das propostas estão garantidas na forma da repactuação prevista no termo de referência.

7.18. A demonstração analítica de memória de cálculos é obrigatória, sob pena de desclassificação.

7.19. A contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade. Portanto, caberá a cada proponente a composição dos seus preços à luz das normas em vigor e de sua realidade de custos.

7.20. As planilhas que apresentarem erros e/ou vícios serão rejeitadas, ensejando sua desclassificação, permitida a realização de ajustes pelo proponente, desde que o valor global proposto não seja acrescido.

8. REMUNERAÇÃO DOS PRESTADORES DE SERVIÇOS

8.1. Considerando tratar-se de contratação por posto de trabalho e, além disso, com base na em contratos firmados por órgãos públicos e empresas privadas, sugere-se a fixação das remunerações, nos termos do quadro abaixo, com estrito objetivo de elidir o risco de selecionar profissionais com qualificação inferior à necessária para a execução dos serviços com o padrão de qualidade que é demandado no âmbito da CEPAL. Nesse sentido é o entendimento do Tribunal de Contas da União, prolatado no Acórdão n.º 2582/2012 – TCU – Plenário:

8.1.1. Somente estipule valores mínimos de remuneração dos trabalhadores, nos contratos em que há alocação de postos de trabalho, quando houver necessidade de afastar o risco de selecionar colaboradores com capacitação inferior à necessária para execução dos serviços contratados;

8.1.2. Tabela 2 – Quadro de Remunerações Mínimas:

ITEM	CATEGORIA PROFISSIONAL	REMUNERAÇÃO MINIMA
01	Designer gráfico (perfil sênior)	R\$ 3.380,57
02	Auxiliar de designer gráfico (perfil júnior)	R\$ 1.669,31

8.1.3. Os valores mínimos estabelecidos foram obtidos a partir de pesquisa da

Editora da Imprensa Oficial Graciliano Ramos junto a outros contratos do mesmo tipo de serviço.

8.1.4. A mão de obra disponibilizada deverá ser contratada sob o regime previsto na Consolidação das Leis de Trabalho – CLT, e demais leis que compõem a legislação trabalhista vigente.

8.1.5. O salário dos profissionais indicados no item 8.1.2 serão corrigidos através do IPCA/IBGE, contados da data de apresentação da proposta de preços do licitante.

8.1.6. Para fins de elaboração do presente Termo de Referência, utilizou-se como referencial as seguintes convenções coletivas de Trabalho: SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERV DO EST DE AL e SINDLIMP AL; SINDICATO DA INDUSTRIA DA CONSTRUCAO DO ESTADO DE AL e SINDICATO DOS TECNICOS DE SEG DO TRAB DO EST DE AL; SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERV DO EST DE AL e SINDICATO DOS TRABALHADORES EM EMPRESAS E ORGAOS PUBLICOS E PRIVADOS DE PROCESSAMENTO DE DADOS SERVICOS DE INFORMATICA E SIMILARES E PROFISSIONA.

8.1.7. A proposta de preço apresentada pela CONTRATADA deverá conter a indicação dos instrumentos coletivos de regência das categorias profissionais envolvidas na contratação.

9. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. Os serviços deverão ser executados conforme a seguir:

9.1.1. A jornada de trabalho padrão será de 44 horas semanais, em turnos e horários a serem estabelecidos pela contratante, observados os horários de funcionamento da CEPAL, obedecendo rigorosamente a legislação pertinente ou acordo coletivo de trabalho.

9.1.2. Os horários poderão ser alterados de acordo com a conveniência administrativa da contratante, independente de termo aditivo ao contrato desde que não ocorra acréscimo sobre a mesma, e ainda esteja dentro do intervalo das 7:00 as 22:00 .

9.1.3. Todos os profissionais alocados a prestação dos serviços deverão receber 01 (uma) hora de intervalo para repouso e alimentação.

9.1.4. Os serviços prestados pela contratada serão ainda avaliados conforme Acordo de Níveis de Serviços (ANS), onde a fiscalização da contratante verificará, mensalmente, se os resultados contratados foram realizados nas quantidades e qualidades exigidas no instrumento convocatório, e o pagamento adequado aos resultados efetivamente obtidos.

9.1.5. Para os lote 01 e 02 não foi adotada pela contratante produtividade de referência padrão, sendo exigido apenas para metodologia de avaliação dos serviços o cumprimento dos critérios supramencionados.

9.1.6. Para o Lote 03 a produtividade considerada para efeito de composição deste Termo de Referência, será adotada de acordo com os parâmetros estabelecidos pela Instrução Normativa AMGESP nº 03/2015 devendo atender integralmente às necessidades da CONTRATANTE, conforme planilha abaixo:

PRODUTIVIDADES MÍNIMAS	
TIPO DE ÁREA	INDICE DA IN nº 03/2015
Área Interna	900 m ²

10. UNIFORMES

10.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

10.1.1. Os uniformes dos empregados Técnico de segurança do trabalho, Técnico em Aplicativos e Desenvolvimento de Sistemas, Designer gráfico (perfil sênior), Auxiliar de designer gráfico (perfil júnior) deverão ser compostos de:

- a) 02 (duas) camisas sociais: confeccionadas em tecido algodão, manga comprida, na cor branca;
- b) 02 (duas) calças ou saias: confeccionadas em poliéster ou tecido misto, na cor preta;
- c) 02 (dois) pares de sapatos, modelo social, com cadarço, salto em borracha e solado antiderrapante, na cor preta;

10.1.2. Os uniformes dos empregados dos serviços de motorista e motoboy deverão ser:

- a) 02 (duas) blusas em tecido com botão, manga curta ou comprida com impressão de logomarca da empresa no bolso.
- b) 02 (duas) calças em tecido jeans com bolsos
- c) 02 (dois) pares de sapatos cano curto, em couro, revestido internamente, e solado emborrachado.

10.1.3. Os uniformes dos empregados dos serviços de motorista e motoboy deverão ser:

- a) 02 (duas) blusas em tecido com botão, manga curta ou comprida com impressão de logomarca da empresa no bolso.
- b) 02 (duas) calças em tecido jeans com bolsos
- c) 02 (dois) pares de sapatos cano curto, em couro, revestido internamente, e solado emborrachado.

10.1.4. Os uniformes dos empregados dos serviços encarregado de manutenção deverão ser:

- a) 02 (duas) blusa em tecido resistente (tipo brim) com botão, manga comprida, com impressão de logomarca da empresa no bolso;
- b) 02 (duas) calça em tecido resistente (tipo brim), com bolsos frontal e traseiro;
- c) 02 (dois) pares botas, cano curto, solado antidesslizante e antiderrapante, para atividades com água, antibactérias, na cor preta.

10.1.5. Os uniformes dos empregados dos serviços de agente de limpeza deverão ser compostos de:

- a) 02 (duas) calças e camisas, em tecido de algodão ou microfibra, de cor não clara;
- b) 02 (dois) pares de calçados fechados compatíveis com os serviços, de cor preta;
- c) 02 (dois) pares de meias, compatível com o uniforme;

d) 02 (dois) pares botas, cano curto, solado antideslizante e antiderrapante, para atividades com água, antibactérias, na cor preta.

10.2. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte forma:

10.2.1. 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 02 (dois) conjuntos completos de uniformes a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

10.2.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

10.2.3. O custo do uniforme não poderá ser descontado dos empregados da Contratada.

10.2.4. A contratada deverá fornecer crachás aos funcionários. Os crachás deverão conter o nome do profissional, foto recente, sendo fixados na parte superior do uniforme.

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

11. MATERIAIS E EQUIPAMENTOS A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATADA

11.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar em até 10 (dez) dias do início da prestação dos serviços os materiais, insumos e equipamentos necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas neste documento.

11.2. Os custos de fornecimento dos materiais e equipamentos previstos para o lote 03 deverão ser rateados exclusivamente entre o posto de trabalho de agente de limpeza, devendo ser registrado no módulo 3 – Insumos Diversos – Letra B – “Materiais” e Letra C – “Equipamentos” deste profissional.

11.3. A empresa prestadora dos serviços deverá arcar com as despesas de materiais e equipamentos de acordo com a relação estimada neste termo, cujas quantidades poderão oscilar para menos. Assim, não se caracteriza consumo fixo de materiais, visto que sua quantidade poderá ser alterada para menos de acordo com as necessidades da contratante.

11.4. As variações de consumo serão acompanhadas por servidor designado pela Administração – fiscal do contrato - que ficará encarregado de solicitar as devidas compensações.

11.5. A contratada deverá fornecer todos os materiais, insumos e equipamentos necessários aos serviços, estando o custo incluído no valor total da proposta.

11.6. A contratada deverá indicar os preços unitários, totais e marca dos materiais, insumos e equipamentos.

11.7. Todos os materiais, insumos e equipamentos deverão ser de primeira linha e/ou de qualidade comprovada. Caso contrário a contratada fica responsável pela substituição dos mesmos, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da rejeição, sem qualquer despesa para a contratante.

11.8. Em caso de necessidade de diluição de materiais de consumo a serem aplicados na execução do objeto do contrato, deverá ser obedecida, rigorosamente,

pela contratada, a proporção recomendada pelo fabricante dos referidos produtos.

11.9. A entrega dos materiais, insumos e equipamentos fornecidos pela contratada deverão ser feitas em observância a periodicidade destaca no anexo I, no local de sua utilização para reposição do estoque.

11.10. A contratada deverá fornecer à contratante, para controle, lista de todo material de consumo fornecido, os quais deverão ser conferidos pelo servidor responsável pela fiscalização.

11.11. Somente serão aceitos materiais saneantes devidamente registrados ou notificados na ANVISA – Agência Nacional de Vigilância Sanitária, conforme legislação em vigor.

12. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO

12.1. A execução dos serviços será iniciada a partir do recebimento da Ordem de serviços – O.S.

12.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente pelo responsável de acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

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

12.4. Os serviços serão recebidos definitivamente após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

12.5. Na hipótese de não se proceder à verificação a que se refere o subitem anterior, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento definitivo.

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

13. DA VISTORIA

13.1. É facultada às empresas proponentes realizar vistoria nas instalações dos locais onde os serviços serão executados, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 9 horas às 13 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (82) 3315-8308.

13.2. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

13.3. A empresa que decidir não realizar a vistoria técnica não poderá alegar o desconhecimento das condições do local da prestação do serviço para eximir-se de qualquer obrigação assumida ou para rever os termos do contrato que vier a firmar.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

14.2. 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.

14.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção.

14.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

14.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.

14.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, em conformidade com o art. 39 da Instrução Normativa AMGESP 03/2015.

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

14.7.1. 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;

14.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

14.7.3. 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

14.7.4. 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.

14.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

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

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

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

14.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato, nos termos do art. 36, §5º, d, I e §8º da IN AMGESP n. 03/2015.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. 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 os materiais e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta.

15.2. 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 materiais empregados.

- 15.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.
- 15.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos.
- 15.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 15.6. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso.
- 15.7. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.
- 15.8. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços:
- 15.8.1. 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;
- 15.8.2. 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; e
- 15.8.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 15.8.4. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 15.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante a Fazendas Estadual do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 15.10. Substituir, no prazo de 01 (uma) horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 15.11. 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.

15.11.1. Não serão incluídas nas planilhas 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, 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;

15.12. 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.

15.13. 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.

15.13.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

15.15. 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 do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

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

15.17. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a 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;

15.18. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

15.18.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

15.18.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

- 15.18.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 15.19. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;
- 15.19.1. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório no município ou região metropolitanas de Maceió, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;
- 15.20. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 15.21. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 15.22. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 15.22.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 15.22.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no Item anterior, sem a regularização da falta, a Administração 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.
- 15.22.3. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 15.23. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis 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;
- 15.24. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 15.25. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 15.26. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 15.27. 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 14 de dezembro 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 do art. 31, II, todos da LC

123, de 2006.

15.27.1. 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.

15.28. 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 art. 167 do RILC.

15.29. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos do art. 35, parágrafo único da Instrução Normativa SLTI/MP n. 02/2008.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

16.1. Não será admitida a subcontratação do objeto.

17. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

17.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/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.

18. GARANTIA

18.1. Será exigida a prestação de garantia pela contratada, como condição para a celebração do contrato, no percentual de 5% (cinco por cento) do valor total do contrato, a qual deverá ter validade de no mínimo até 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada eventual prorrogação efetivada no contrato, nos moldes do art. 161 da RILC, e só será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação. 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 diretamente pela Administração, ressalvado quando a Contratada comprovar que os empregados serão realocados em outras atividades de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

18.2. A contratante poderá optar por uma das seguintes modalidades:

- a) A caução em dinheiro ou títulos da dívida pública;
- b) Seguro-garantia; ou
- c) Fiança bancária.

- 18.3. No caso de caução em dinheiro, o depósito deverá ser efetuado em agente financeiro indicado pela contratada.
- 18.4. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem 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.
- 18.5. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 18.6. No caso de alteração do valor do contrato, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições.
- 18.7. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, pela Contratante, para quaisquer das hipóteses permitidas em lei, inclusive para o pagamento de multas aplicadas pela Administração Contratante ou compensação de prejuízo causado no decorrer da execução contratual por conduta da Contratada, esta deverá proceder à respectiva reposição no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que tiver sido notificada.
- 18.8. Após o término da execução do contrato, constatado o regular cumprimento de todas as obrigações a cargo da Contratada, inclusive o pagamento das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho, a garantia por ela prestada será liberada ou restituída.

19. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 19.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma RILC.
- 19.1.1. A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada 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.
- 19.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 19.3. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa AMGESP nº 03, de 2015.
- 19.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 19.5. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 36 da Instrução Normativa AMGESP nº 03, de 2015, quando for o caso.
- 19.6. O fiscal ou gestor 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 RILC.
- 19.7. A conformidade do material 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 neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

19.8. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto no RILC.

19.9. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas previdenciárias e para com o FGTS, nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas no art. 2º, §2º, V, da Portaria MP nº 409, de 21 de dezembro de 2016 e no §5º do art. 36 da Instrução Normativa AMGESP nº 03, de 2015.

19.10. O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos: a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante; b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante; c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; d) 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 e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

19.10.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos os empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

19.10.2. Para tanto, conforme previsto neste Termo de Referência, a empresa deverá instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção de tais informações, bem como oferecer os meios necessários para que obtenham tais extratos, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

19.10.3. Os empregados também deverão ser orientados a realizar tais verificações periodicamente e comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade, independentemente de solicitação por parte da fiscalização.

19.11. O fiscal do contrato poderá solicitar ao preposto os documentos comprobatórios da realização do pagamento de vale-transporte e auxílio alimentação em nome dos empregados, relativos ao período de execução contratual, para fins de conferência pela fiscalização.

19.11.1. Tal solicitação será realizada periodicamente, inclusive por amostragem, isto é, abrangendo, a cada ocasião, determinado quantitativo de empregados, de modo que, ao final de 12 (doze) meses de execução contratual, todos ou a maior parte dos empregados alocados tenham sido abrangidos ao menos uma vez.

19.12. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação, bem como a falta de recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente,

podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto no RILC.

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

19.14. 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 material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

19.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo de até 30 (trinta) dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador: a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

19.16. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

20. DA REPACTUAÇÃO

20.1. Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que seja observado o interregno mínimo de 1 (um) ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir.

20.2. Para os custos que envolvam a folha de salários as repactuações somente poderão ser efetuadas com base em convenção, acordo coletivo de trabalho ou em decorrência de Lei.

20.3. As repactuações de preços das parcelas dos serviços que envolvam utensílios, materiais de consumo e insumos (exceto, para estes últimos, quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de Lei), se houverem, serão realizadas mediante a aplicação do IPCA – índice de Preços ao Consumidor Amplo, apurado e divulgado pelo IBGE.

20.4. As Repactuações para fazer face à elevação dos custos do contrato, respeitada a anualidade e as regras de que tratam os itens anteriores, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do contratado, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.

20.5. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto 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 utensílios, materiais de consumo e insumos necessários à execução do serviço.

- 20.6. O interregno mínimo de 01 ano para a primeira repactuação será contado a partir:
- 20.6.1. Da data da apresentação da proposta de preços da contratada em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos utensílios, materiais de consumo e insumos necessários à execução do serviço, se houver; ou
- 20.6.2. Da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos inerentes à folha de salários e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.
- 20.7. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo a última repactuação.
- 20.8. As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação de nova Planilha de Custos e Formação de Preços, bem como de memória de cálculo, e ainda, do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for à variação de custos objeto da repactuação.
- 20.9. 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 coletivo ou convenção coletiva.
- 20.10. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 20.11. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir as eventuais diligências com o objetivo de apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 20.12. As repactuações serão formalizadas por meio de termo aditivo ao contrato, e não poderão alterar o equilíbrio econômico e financeiro do contrato.
- 20.13. O Contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.
- 20.14. O prazo para a Contratada solicitar a repactuação preclui com a assinatura da prorrogação contratual subsequente à data do fato gerador que lhe deu ensejo ou com o encerramento do contrato, e nova solicitação somente poderá ser pleiteada com o surgimento de novo fato gerador. Se no ato da prorrogação contratual, houver dissídio/convenção coletiva pendente de decisão, deverá haver ressalva expressa no termo aditivo sob pena de preclusão do direito. A mesma sistemática se aplica caso a prorrogação contratual ocorra antes da divulgação do IPCA do período correspondente.
- 20.15. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 20.15.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 20.15.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 20.15.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção 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.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Na inexecução total ou parcial do objeto deste termo de referência, a contratante pode, garantida a prévia defesa do contratado no prazo de 05 (cinco) dias úteis, aplicar à Contratada as seguintes sanções, sem prejuízo das infrações do RILC, da Lei 10.520/02 e da Lei 12.846/13:

21.1.1. ADVERTÊNCIA - Sempre que forem observadas irregularidades de pequena monta para os quais tenha concorrido;

21.1.2. MULTA de:

a) 0,5% (cinco décimos por cento) ao dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

b) 20% (vinte por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto na alínea "a", ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

c) 30% (trinta por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato.

21.1.3. SUSPENSÃO/IMPEDIMENTO TEMPORÁRIA - de participação em licitação e impedimento de contratar com a CEPAL, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

21.1.4. As sanções de advertência, suspensão temporária de participar em licitação do Contratante poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

21.1.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% dia sobre o valor mensal do contrato

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	5
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	4
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	3
4	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo ou mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência	1
5	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	2

6	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do contratante, por empregado e por dia;	3
Para os itens a seguir, deixar de:		
7	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	1
8	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	2
9	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	1
10	Efetuar ao pagamento de salários, vales-transportes e/ou ticket refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato, nas datas avençadas, por ocorrência e por dia;	3
11	Efetuar a reposição de funcionários faltosos, por funcionário e por dia;	3
12	Fornecer EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los, por empregado e por ocorrência	2
13	Fornecer os uniformes para cada categoria, nas especificações e quantidades estabelecidas, por funcionário e por ocorrência	3
14	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de referência e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	2
15	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no contrato;	2
16	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações à contratada;	3

21.1.6. A contratante aplicará as demais penalidades previstas nas leis 10.520/2002 e RILC e no Decreto Estadual 1.424/2003, sem prejuízo das responsabilidades penal e civil.

21.1.7. Os prazos de adimplemento das obrigações contratadas admitem prorrogação, devendo a solicitação dilatória, sempre por escrito, fundamentada e instruída com os documentos necessários à comprovação das alegações, ser recebida tempestiva ao fato que enseja-la, sendo considerados injustificados os atrasos não precedidos da competente prorrogação;

21.1.8. A aplicação das penalidades será precedida da concessão da oportunidade de ampla defesa por parte da contratante, na forma da lei.

21.1.9. As multas acima referidas e as que se seguem serão descontadas dos pagamentos devidos pela contratante, ou cobrada diretamente da empresa, amigável ou judicialmente, e poderão ser aplicadas cumulativamente entre si e com as demais sanções previstas neste tópico;

21.1.10. O licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até cinco anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

22. GENERALIDADES

22.1. A contratação objeto deste termo de referência poderá ser revogada total ou parcialmente nos termos do parágrafo único do art. 94 da RILC.

22.2. Ao contrato poderá ser acrescido ou diminuído o objeto dentro dos limites estabelecidos no RILC.

22.3. O contrato somente será considerado como completamente executado, dentre outros fatores, quando a contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada.

Maceió, 27 de julho de 2018.

Carlos Eduardo Moura do Nascimento
Chefe de Gabinete

APROVAÇÃO

Considerando que o Termo de Referência elaborado pela Equipe de Planejamento da Contratação decorre dos estudos realizados com vistas à Análise de Viabilidade de Contratação, Plano de Sustentação, Estratégia da Contratação e Análise de Riscos, **APROVO** o documento em apreço nas estritas disposições apresentadas.

Dagoberto Costa Silva Omena

ANEXO I

RELAÇÃO ESTIMADA DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA O LOTE 02:

a) Tabela anual de materiais:

TABELA DE MATERIAIS DE ENTREGA ANUAL. ENDEREÇO PARA ENTREGA: Av. Fernandes Lima, s/n, Km 7, Gruta de Lourdes, Maceió/AL.					
ITEM	MATERIAIS E UTENSÍLIOS	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	Água sanitária concentrada, diluível 1/3 de água	Litro	204		
02	Álcool etílico hidratado, 70° GL, líquido para limpeza geral, embalagem 1 litro.	Und	7.500		
03	Aromatizante – só recipiente plástico 1000 ml, borrifador para banheiro.	Und	192		
04	Balde Plástico com alça em metal, capacidade mínima de 8,5 litros.	Und	50		
05	Balde Plástico com alça em metal, capacidade mínima de 10 litros.	Und	50		
06	Cera líquida incolor para piso, galão 5 litros	Galão	40		
07	Desentupidor de pia com cabo	Und	12		
07	Desentupidor de vaso sanitário com cabo	Und.	12		
08	Desinfetante concentrado aroma agradável diluível 1/3 de água.	Und	200		
09	Odorizador de ambientes em aerazol, embalagem com 400 ml	Und	192		
10	DETERGENTE líquido 500 ml neutro, concentrado, inodoro, biodegradável, com dados de identificação do produto, marca do fabricante, data de fabricação e prazo de validade.	Und	240		
11	Escova nylon com cabo plástico de 25 cm	Und	96		
12	Esponja com dupla face, 100x70x20mm, tipo lavagem prato	Und	100		
13	Lã de aço pacote com 8 unidades, tipo assolan, Bombril ou similar.	Pct	120		
14	Limpa vidros, 300 ml, tipo vidrex ou similar.	Und	60		
15	Limpador multiuso sem álcool, 500 ml, tipo veja ou similar.	Und	150		
16	Lustra móveis de 200ml.	Und	52		
17	Luvas de látex natural, cor escura e amarela.	Und	150		
18	Pá de lixo em zinco com cabo 60 cm	Und	25		
19	Pano de chão, algodão, tipo saco branco 70x40cm	Und	250		
20	Papel higiênico neutro, folha dupla, 64 rolos – 300 metros	Fardo	100		
21	Papel toalha interfolhado branco e res. (fardo de 1000 fls./ 4 pacotes).	Und	48000		
22	Pastilha de desinfetante para sanitário 30g.	Und	600		
23	Removedor de cera para piso.	Und.	100		
24	Rodo c/ 2 borrachas de 40 cm a 55 cm de largura, c/ cabo de madeira.	Litro	30		
25	Sabão geleia concentrado, aroma agradável, diluível 0,6/20 de água	Und.	50		
26	Sabão neutro em barra, tablete 200g.	Und.	100		

TABELA DE MATERIAIS DE ENTREGA ANUAL. ENDEREÇO PARA ENTREGA: Av. Fernandes Lima, s/n, Km 7, Gruta de Lourdes, Maceió/AL.

ITEM	MATERIAIS E UTENSÍLIOS	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
27	Sabão em pó 500g.	Und.	300		
28	Sabonete cremoso/líquido anti-séptico ph neutro para banheiros.	Litro	250		
29	Papel higiênico neutro, folha dupla, 64 rolos – 30 metros.	Und.	770		
30	Saco para lixo 100 litros preto.	Und.	11000		
31	Saco para lixo reciclável, capacidade 100 litros, azul.	Und.	11000		
32	Saco para lixo capacidade 40 litros preto.	Und.	11000		
33	Saco para lixo reciclável, capacidade 40 litros, azul.	Und.	11000		
34	Vassoura de pelo com 40 cm com cabo de madeira	Und.	40		
35	Vassoura piaçava com cabo de madeira	Und.	40		
36	Vassoura 40 a 40 cm com cabo de madeira	Und.	25		
37	Vassourinha piaçava com cabo de madeira	Und.	50		
TOTAL					

b) Tabela anual de equipamentos:

TABELA DE EQUIPAMENTOS ENDEREÇO PARA ENTREGA: RUA LIVRAMENTO 148 – Centro, Edifício Walmap, sala 413- Maceió/AL

ITEM	PRODUTOS/MATERIAIS	UNIDADE DE MEDIDA	QTD	MARCA	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR TOTAL (R\$)
01	Enceradeira industrial com disco 35 cm.	Unid.	01			
02	Mangueira plástica com gatilho metálico, ¾ comp. 50 metros.	Unid.	01			
03	Placa c/ aviso sinalizador p/ piso molhado, plástico.	Unid.	02			
VALOR TOTAL						

ANEXO II

Planilha de Custo de Formação de Preços

1	Nº Processo	
2	Licitação Nº	

Dia ___/___/___ às ___:___ horas

Discriminação dos Serviços

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	
C	Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	
E	Regime tributário	

Identificação do Serviço

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

PARTE III – A - Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

Nota: Deverá ser elaborado uma planilha para cada tipo de serviço.

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

		Valor (R\$)
1	Composição da Remuneração	
A	Salário Base	
B	Adicional de periculosidade	
C	Adicional de insalubridade	
D	Adicional noturno	
E	Hora noturna adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Intervalo Intrajornada	
H	Outros (especificar)	
	Total da Remuneração	

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS

		Valor (R\$)
2	Benefícios Mensais e Diários	
A	Transporte	
B	Auxílio alimentação (Vales, cesta básica, entre outros)	
C	Assistência médica e familiar	
D	Auxílio creche	
E	Seguro de vida, invalidez e funeral	
F	Outros (especificar)	
	Total de Benefícios mensais e diários	

Nota: o valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

		Valor (R\$)
3	Insumos diversos	
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	

D	Outros (especificar)	
	Total de Insumos diversos	

Nota: Valores mensais por empregado.

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:

4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	%	Valor (R\$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	CEPAL		
E	Salário Educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
TOTAL			

Submódulo 4.2 – 13º Salário

4.2	13º Salário	Valor (R\$)
A	13º Salário	
Subtotal		
B	Incidência do Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário	
TOTAL		

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade:

4.3	Afastamento Maternidade:	Valor (R\$)
A	Afastamento maternidade	
B	Incidência do submódulo 4.1 sobre afastamento maternidade	
TOTAL		

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão:

4.4	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso prévio indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado	
D	Aviso prévio trabalhado	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado	
TOTAL		

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente:

4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor (R\$)
A	Férias e terço constitucional	
B	Ausência por doença	
C	Licença paternidade	
D	Ausências legais	
E	Ausência por Acidente de trabalho	
F	Outros (especificar)	
Subtotal		
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o Custo de reposição do profissional ausente	
TOTAL		

QUADRO - resumo – Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas

4	Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas	Valor (R\$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	
4.2	13º salário	
4.3	Afastamento maternidade	
4.4	Custo de rescisão	
4.5	Custo de reposição do profissional ausente	
4.6	Outros (especificar)	
TOTAL		

MÓDULO 5 - CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO

5.1	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	%	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	B.1. Tributos Federais (especificar)		
	B.2 Tributos Estaduais (especificar)		
	B.3 Tributos Municipais (especificar)		
TOTAL			

Nota: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

PARTE II – B - Quadro-resumo do Custo por Empregado

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)	
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	
Subtotal (A + B +C+ D)		
E	Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro	
Valor total por empregado		

Anexo III-C - Quadro-resumo – VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Tipo de serviço (A)	Valor proposto por empregado (B)	Qtde de empregados por posto (C)	Valor proposto por posto (D) = (BxC)	Qtde de postos	Valor total do serviço (F) = (DxE)
I Serviços 1 (indicar)	R\$		R\$		R\$
II Serviços 2 (indicar)	R\$		R\$		R\$
III Serviços ... (indicar)	R\$		R\$		R\$

Anexo III-D- Quadro demonstrativo do Valor Global da Proposta

Valor Global da Proposta		
	Descrição	Valor (R\$)
A	Valor proposto por unidade de medida *	
B	Valor mensal do serviço	
C	Valor global da proposta (valor mensal do serviço X nº meses do contrato).	

ANEXO III-F

(Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013)

Complemento dos serviços de limpeza e conservação

PREÇO MENSAL UNITÁRIO POR M² (metro quadrado)

ÁREA INTERNA – (Fórmulas exemplificativas de cálculo para área interna - alíneas “a” e “b” do inciso I do artigo 44; para as demais alíneas, deverão ser incluídos novos campos na planilha com a metragem adequada).

Mão de Obra	(1) PRODUTIVIDADE (1/M ²)	(2) PREÇO HOMEM-MÊS (R\$)	(1x2) SUBTOTAL (R\$/M ²)
SERVENTE	$\frac{1}{900}$	R\$	R\$
TOTAL			

VALOR MENSAL DOS SERVIÇOS

Mão de Obra	Preço Mensal Unitário (R\$/M)	Área total (M²)	SUBTOTAL (R\$)
Área Interna		6.300	R\$
TOTAL			

ANEXO III

Modelo de Memória de Cálculo

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

ITEM	MEMÓRIA DE CÁLCULO	HISTÓRICO/FUNDAMENTO
Salário Base		
Adicional de periculosidade		
Adicional de insalubridade		
Adicional noturno		
Hora noturna adicional		
Adicional de Hora Extra		
Intervalo Intra jornada		
Outros (especificar)		

MÓDULO 2: BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS

ITEM	MEMÓRIA DE CÁLCULO	HISTÓRICO/FUNDAMENTO
Transporte		
Auxílio alimentação (Vales, cesta básica etc.)		
Treinamento/Capacitação/Reciclagem		
Assistência Social		
Seguro de vida, invalidez e funeral.		
Outros (especificar)		

MÓDULO 3: INSUMOS DIVERSOS

ITEM	MEMÓRIA DE CÁLCULO	HISTÓRICO/FUNDAMENTO
Uniformes		
Materiais e utensílios		
Outros (especificar)		

MÓDULO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS

Submódulo 4.1 – Encargos previdenciários e FGTS

ITEM	MEMÓRIA DE CÁLCULO	HISTÓRICO/FUNDAMENTO
INSS		
SESI ou SESC		
SENAI ou SENAC		

CEPAL		
Salário Educação		
FGTS		
Seguro acidente do trabalho		
SEBRAE		

Submódulo 4.2 – 13º Salário

ITEM	MEMÓRIA DE CÁLCULO	HISTÓRICO/FUNDAMENTO
13º Salário		
Adicional de férias		
Incidência do submódulo 4.1 sobre 13º salário e adicional de férias		

Submódulo 4.3 - Afastamento Maternidade

ITEM	MEMÓRIA DE CÁLCULO	HISTÓRICO/FUNDAMENTO
Afastamento maternidade		

Submódulo 4.4 - Provisão para Rescisão

ITEM	MEMÓRIA DE CÁLCULO	HISTÓRICO/FUNDAMENTO
Aviso prévio indenizado		
Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		
Multa do FGTS do aviso prévio indenizado		
Aviso prévio trabalhado		
Incidência do submódulo 4.1 sobre aviso prévio trabalhado		
Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado		

Submódulo 4.5 – Custo de Reposição do Profissional Ausente

ITEM	MEMÓRIA DE CÁLCULO	HISTÓRICO/FUNDAMENTO
Férias		
Ausência por doença		
Licença paternidade		
Ausências legais		
Ausência por Acidente de trabalho		
Outros (especificar)		

Módulo 5 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

ITEM	MEMÓRIA DE CÁLCULO	HISTÓRICO/FUNDAMENTO
Custos Indiretos		
Tributos		

B1. Tributos Federais (especificar)		
PIS		
COFINS		
B.2 Tributos Estaduais (especificar)		
B.3 Tributos Municipais (especificar)		
ISS		
B.4 Outros tributos (especificar)		
Lucro		