

TERMO DE REFERÊNCIA

1 – OBJETO

1.1. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA, para atender as necessidades dos órgãos que integram a Administração Pública Municipal de Macaíba, conforme as previsões, exigências e especificações descritas no Anexo I.

1.2. Entenda-se Serviço Terceirizado para Manutenção, Conservação e Limpeza a Contratação de Mão de Obra as seguintes funções:

1. Auxiliar de Cozinha
2. Auxiliar de Manutenção em Geral
3. Auxiliar de Serviços Gerais
4. Maqueiro
5. Agente de Limpeza Hospitalar
6. Calceteiro
7. Copeira
8. Encarregado de Turma
9. Mecânico de Manutenção
10. Porteiro
11. Recepcionista
12. Almojarife
13. Bombeiro Hidráulico
14. Carpinteiro
15. Eletricista
16. Motorista
17. Pedreiro
18. Pintor
19. Soldador
20. Motorista "D"

2 – JUSTIFICATIVAS

2.1. A contratação dos serviços de manutenção predial, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste Termo de Referência, com fornecimento de mão de obra, é necessária à manutenção dos prédios que integram o Poder Público Municipal, permitindo funcionalidade e segurança às instalações físicas das edificações.

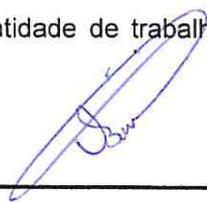
2.2. Necessário ressaltar que a Prefeitura Municipal de Macaíba não dispõe de recursos materiais e humanos em seu quadro efetivo em quantidade suficiente, e mesmo detentores de experiências específicas para realizar as atividades que se busca terceirizar, da mesma forma, as atividades objeto desta contratação, se encaixam como "atividade meio", sendo, portanto, passível de terceirização.

2.3. Justifica-se, portanto, o registro de preços para as futuras contratações dos serviços mencionados para possibilitar a realização das manutenções rotineiras e a prestação de serviços diversos, com eficiência e eficácia por profissionais capacitados.

2.4. Os serviços serão executados mediante postos de trabalho, em órgãos que integram a Prefeitura Municipal, no âmbito de todo território de Macaíba/RN, em face da inviabilidade de adoção de critério de aferição dos resultados por unidade quantitativa de serviço prestado que permita a mensuração dos resultados para o pagamento da CONTRATADA.

3 – DOS POSTOS DE TRABALHOS ESTIMADOS PARA REGISTRO E FUTURAS CONTRATAÇÕES

3.1. Tabela descritiva de função, de unidades administrativas e quantidade de trabalhadores por unidade administrativa:





ITEM	FUNÇÃO	SEMAF	SEMAPE	SMCT	SEMDE	SEME	SMTT	SMT	SME	SMS	SMIN	SEMURB	SEMTAS	MACAÍBA PREV	TOTAL
01	Auxiliar de Cozinha ¹								36	1			2		39
02	Auxiliar de Cozinha ²									2					2
03	Auxiliar de Cozinha ³									2					2
04	Auxiliar de Manutenção em Geral ¹						1			5	16				22
05	Auxiliar de Manutenção em Geral ²									4					4
06	Auxiliar de Manutenção em Geral ³									2					2
07	Auxiliar de Serviços Gerais ¹	5	1	3		12	2	1	92	4	9	2	10	1	142
08	Auxiliar de Serviços Gerais ²										17				17
09	Maqueiro ¹									1					1
10	Maqueiro ²									4					4
11	Maqueiro ³									4					4
12	Agente de Limpeza Hospitalar ¹									45					45
13	Agente de Limpeza Hospitalar ²									10					10
14	Agente de Limpeza Hospitalar ³									10					10
15	Calceteiro										4				4
16	Copeira												2		2
17	Encarregado de Turma										8				8
18	Mecânico de Manutenção										1				1
19	Porteiro ¹	3		1		4	1		23	30	2	2	2		68
20	Porteiro ²	3								4	8				15
21	Pintor										4				4
22	Recepcionista ¹									10	2		2		14
23	Recepcionista ²									8					8
24	Almoxarife										1				1
25	Bombeiro Hidráulico										2				2
26	Carpinteiro										1				1
27	Eletricista										5				5
28	Motorista ¹	4	1		1	1	2		4	28	9	3	5	1	59
29	Motorista ²									2					2
30	Pedreiro										8				8
31	Soldador										1				1
32	Motorista "D" ¹								9	15	8		2		34
33	Motorista "D" ²									8					8
TOTAL		15	2	4	1	17	6	1	164	199	106	7	25	2	549

3.2. Tabela descritiva de carga horária semanal e adicional:

ITEM	FUNÇÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	ADICIONAL
01	Auxiliar de Cozinha ¹	44 horas	Sem Adicional
02	Auxiliar de Cozinha ²	Escala de Revezamento 12x36h diurno	Insalubridade (20%)
03	Auxiliar de Cozinha ³	Escala de Revezamento 12x36h noturno	Insalubridade (20%)
04	Auxiliar de Manutenção em Geral ¹	44 horas	Sem Adicional



05	Auxiliar de Manutenção em Geral ²	Escala de Revezamento 12x36h diurno	Insalubridade (20%)
06	Auxiliar de Manutenção em Geral ³	Escala de Revezamento 12x36h noturno	Insalubridade (20%)
07	Auxiliar de Serviços Gerais ¹	44 horas	Sem Adicional
08	Auxiliar de Serviços Gerais ²	44 horas	Insalubridade (20%)
09	Maqueiro ¹	44 horas	Insalubridade (20%)
10	Maqueiro ²	Escala de Revezamento 12x36h diurno	Insalubridade (40%)
11	Maqueiro ³	Escala de Revezamento 12x36h noturno	Insalubridade (40%)
12	Agente de Limpeza Hospitalar ¹	44 horas	Insalubridade (20%)
13	Agente de Limpeza Hospitalar ²	Escala de Revezamento 12x36h diurno	Insalubridade (40%)
14	Agente de Limpeza Hospitalar ³	Escala de Revezamento 12x36h noturno	Insalubridade (40%)
15	Calceteiro	44 horas	Sem Adicional
16	Copeira	44 horas	Sem Adicional
17	Encarregado de Turma	44 horas	Sem Adicional
18	Mecânico de Manutenção	44 horas	Sem Adicional
19	Porteiro ¹	44 ou Escala de Revezamento 12x36h diurno	Sem Adicional
20	Porteiro ²	Escala de Revezamento 12x36h noturno	Sem Adicional
21	Pintor	44 horas	Sem Adicional
22	Recepcionista ¹	44 ou Escala de Revezamento 12x36h diurno	Sem Adicional
23	Recepcionista ²	Escala de Revezamento 12x36h noturno	Sem Adicional
24	Almoxarife	44 horas	Sem Adicional
25	Bombeiro Hidráulico	44 horas	Sem Adicional
26	Carpinteiro	44 horas	Sem Adicional
27	Eletricista	44 horas	Periculosidade (30%)
28	Motorista ¹	44 ou Escala de Revezamento 12x36h diurno	Sem Adicional
29	Motorista ²	Escala de Revezamento 12x36h noturno	Sem Adicional
30	Pedreiro	44 horas	Sem Adicional
31	Soldador	44 horas	Sem Adicional
32	Motorista "D" ¹	44 ou Escala de Revezamento 12x36h diurno	Sem Adicional
33	Motorista "D" ²	Escala de Revezamento 12x36h noturno	Sem Adicional



3.3. Do valor de referência:

ITEM	FUNÇÃO	QUANT. MÃO DE OBRA	CUSTO UNITÁRIO (POR MÃO DE OBRA)	CUSTO MENSAL (POR MÃO DE OBRA)	CUSTO TOTAL ANUAL
01	Auxiliar de Cozinha ¹	39	R\$ 2.734,44	R\$ 106.643,16	R\$ 1.279.717,92
02	Auxiliar de Cozinha ²	2	R\$ 3.143,75	R\$ 6.287,50	R\$ 75.450,00
03	Auxiliar de Cozinha ³	2	R\$ 3.566,61	R\$ 7.133,22	R\$ 85.598,64
04	Auxiliar de Manutenção em Geral ¹	22	R\$ 2.638,22	R\$ 58.040,84	R\$ 696.490,08
05	Auxiliar de Manutenção em Geral ²	4	R\$ 3.047,54	R\$ 12.190,16	R\$ 146.281,92
06	Auxiliar de Manutenção em Geral ³	2	R\$ 3.470,39	R\$ 6.940,78	R\$ 83.289,36
07	Auxiliar de Serviços Gerais ¹	142	R\$ 2.750,37	R\$ 390.552,54	R\$ 4.686.630,48
08	Auxiliar de Serviços Gerais ²	17	R\$ 3.175,94	R\$ 53.990,98	R\$ 647.891,76
09	Maqueiro ¹	1	R\$ 3.287,50	R\$ 3.287,50	R\$ 39.450,00
10	Maqueiro ²	2	R\$ 3.696,82	R\$ 14.787,28	R\$ 177.447,36
11	Maqueiro ³	4	R\$ 4.187,96	R\$ 16.751,84	R\$ 201.022,08
12	Agente de Limpeza Hospitalar ¹	45	R\$ 3.213,15	R\$ 144.591,75	R\$ 1.735.101,00
13	Agente de Limpeza Hospitalar ²	10	R\$ 3.622,51	R\$ 36.225,10	R\$ 434.701,20
14	Agente de Limpeza Hospitalar ³	10	R\$ 4.119,69	R\$ 41.196,90	R\$ 494.362,80
15	Calceteiro	4	R\$ 3.005,02	R\$ 12.020,08	R\$ 144.240,96
16	Copeira	2	R\$ 2.886,37	R\$ 5.772,74	R\$ 69.272,88
17	Encarregado de Turma	8	R\$ 2.917,56	R\$ 23.340,48	R\$ 280.085,76
18	Mecânico de Manutenção	1	R\$ 2.776,21	R\$ 2.776,21	R\$ 33.314,52
19	Porteiro ¹	68	R\$ 2.784,37	R\$ 189.337,16	R\$ 2.272.045,92
20	Porteiro ²	15	R\$ 3.190,44	R\$ 47.856,60	R\$ 574.279,20
21	Pintor	4	R\$ 3.713,17	R\$ 14.852,68	R\$ 178.232,16
22	Recepcionista ¹	14	R\$ 2.786,20	R\$ 39.006,80	R\$ 468.081,60
23	Recepcionista ²	8	R\$ 3.192,25	R\$ 25.538,00	R\$ 306.456,00
24	Almoxarife	1	R\$ 3.524,02	R\$ 3.524,02	R\$ 42.288,24
25	Bombeiro Hidráulico	2	R\$ 3.597,68	R\$ 7.195,36	R\$ 86.344,32
26	Carpinteiro	1	R\$ 3.630,67	R\$ 3.630,67	R\$ 43.568,04
27	Eletricista	5	R\$ 4.723,10	R\$ 23.615,50	R\$ 283.386,00



28	Motorista ¹	59	R\$ 3.524,94	R\$ 207.971,46	R\$ 2.495.657,52
29	Motorista ²	2	R\$ 4.059,33	R\$ 8.118,66	R\$ 97.423,92
30	Pedreiro	8	R\$ 3.715,22	R\$ 29.721,76	R\$ 356.661,12
31	Soldador	1	R\$ 3.702,57	R\$ 3.702,57	R\$ 44.430,84
32	Motorista "D" ¹	34	R\$ 4.359,76	R\$ 161.311,12	R\$ 1.778.782,08
33	Motorista "D" ²	8	R\$ 5.038,11	R\$ 40.304,88	R\$ 483.658,56
TOTAL				R\$ 1.727.743,38	R\$ 20.732.920,56

3.3.1. Valor Estimado Mensal: **R\$ 1.748.216,30 (Um milhão setecentos e quarenta e oito mil duzentos e désses reais e trinta centavos).**

Valor Estimado Anual: **R\$ 20.978.595,60 (Vinte milhões novicentos e setenta e oito mil quinhentos e noventa e cinco reais e sessenta centavos).**

4 - DA ABRANGÊNCIA DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços a serem contratados serão prestados em todos os órgãos que integram a administração pública municipal, no âmbito territorial de Macaíba - RN, em uma jornada de trabalho de 44 (quarenta e quatro) horas semanais e/ou 12 x 36, podendo haver prorrogação da jornada diária com consequente compensação, conforme Convenção Coletiva da categoria sob o registro RN00021/2019/71/20 do MTE, disponível em:
<http://www3.mte.gov.br/sistemas/mediador/Resumo/ResumoVisualizar?NrSolicitacao=MR015506/2019>

5. DA FORMA, LOCAL E CONDIÇÕES PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. Os serviços deverão ser prestados de forma indireta, nos locais, condições e especificações constantes neste documento e nos seus ANEXOS, de um modo geral, fica de logo definido que:

5.1.1. Os serviços serão realizados nas seguintes Secretarias/Órgãos:

5.1.1.1. - Secretaria Municipal de Administração e Finanças:

a) Sede da Prefeitura Municipal.

5.1.1.2. - Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e da Pesca:

a) Sede da Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e da Pesca.

5.1.1.3. - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo:

a) Sede da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

b) Museu Solar Ferreiro Torto;

c) Pax Clube;

d) Escola de Música, Complexo da Lagoa das Pedras

5.1.1.4. - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

a) Sede da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico.

5.1.1.5. - Secretaria Municipal de Esporte:

a) Sede da Secretaria Municipal de Esporte;

b) Vila Olímpica Municipal.

5.1.1.6. - Secretaria Municipal de Transito e Transporte:

a) Sede da Secretaria Municipal de Transito.

5.1.1.7. - Secretaria Municipal de Tributação:

a) Sede da Secretaria Municipal de Tributação.



5.1.1.8. - Secretaria Municipal de Educação:

- a) Sede da Secretaria Municipal de Educação;
- b) Biblioteca Abel Coelho;
- c) Biblioteca Auta de Souza;
- d) Casa da Merenda;
- e) Centro Educacional. Ver. Pedro Gomes de Souza;
- f) Centro Educacional Alfredo Mesquita Filho – CERU;
- g) Centro Educacional Luiz da Câmara Cascudo;
- h) CMEI Profª Eunice Costa;
- i) CMEI Damiana França;
- j) Creche M. Infância Feliz;
- k) Creche Prof. Marliete Freire de Macedo;
- l) Educandário Venera Dantas de Medeiros;
- m) Escola Antonia Marinho;
- n) Escola Augusto Severo;
- o) Escola Auta de Souza;
- p) Escola Dayse Hall;
- q) Escola Dr. Alfredo Lira;
- r) Escola Elviro Xavier de Souza;
- s) Escola Fabrício Gomes Pedroza;
- t) Escola Francisco Falcão Freire;
- u) Escola Francisco Genival da Silva;
- v) Escola Iolanda Chaves Lucena;
- w) Escola Jessé Pinto Freire;
- x) Escola José Arinaldo Alves;
- y) Escola José Mesquita;
- z) Escola José Pinheiro Borges;
- aa) Escola Luis Curcio Marinho;
- bb) Escola Luiz Gabriel da Costa;
- cc) Escola Manoel Duarte Filho;
- dd) Escola Manoel Luiz de Araújo;
- ee) Escola Manoel Simplício de Araújo;
- ff) Escola Maria do Carmo Silva;
- gg) Escola Nair de Andrade Mesquita;
- hh) Escola Padre João Maria;
- ii) Escola Prof. Joao Faustino;
- jj) Escola Prof. Nazaré Madruga;
- kk) Escola Prof. Bartolomeu Fagundes;
- ll) Escola Prof. Severino Bezerra;
- mm) Escola Profª. Anita Alves Maciel;
- nn) Escola Rodolfo Helinski;
- oo) Escola Santa Isabel;
- pp) Escola Santa Luzia – Cajazeiras;
- qq) Escola Santa Luzia – Capoeiras;
- rr) Escola Severino Firme dos Santos;
- ss) Escola Tancredo Neves;
- tt) Escola Tereza Brito do Nascimento;
- uu) Escola Waldemar Diógenes Peixoto;

5.1.1.9. - Secretaria Municipal de Saúde:

- a) Sede da Secretaria Municipal de Saúde;
- b) Unidades de Saúde Básica no âmbito de todo município de Macaíba;
- c) Pronto Atendimento Odontológico – PAO;
- d) Centro de Especialidades Odontológicas – CEO;
- e) Centro de Atendimento Psicossocial – CAPS;
- f) Centro de Atendimento – CAPS;
- g) Centro Municipal de Saúde - Luiz Antônio F. Santos;
- h) Centro Municipal de Endemias;
- i) Unidade de Pronto Atendimento - UPA Aluizio Alves.

5.1.1.10 - Secretaria Municipal de Infraestrutura:

- a) Sede da Secretaria Municipal de Infraestrutura;
- b) Atendimentos aos prédios públicos no âmbito de todo município de Macaíba;
- c) Atendimento de outras atividades afins;

5.1.1.11. - Secretaria Municipal de Meio Ambiente:

- a) Sede da Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

5.1.1.12. - Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social:

- a) Sede da Secretaria Municipal de Trabalho e Assistência Social;

5.1.1.13. – Instituto de Previdência dos Servidores de Macaíba - MacaíbaPrev:

- a) Sede do MacaíbaPrev;

5.1.2. Os trabalhadores poderão ser convocados para prestar serviços em outras Unidades Administrativas ou Órgãos que integrem o Poder Público Municipal.

6. DAS HABILIDADES, ATRIBUIÇÕES DE CADA CATEGORIA, UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL

6.1. Deverão ser observados para as contratações dos cargos, as atribuições e os requisitos mínimos conforme tabela a seguir:

TEM	FUNÇÃO	REQUISITOS MÍNIMOS	DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES
01	AUXILIAR DE COZINHA	Ensino Fundamental Completo	<ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar nos serviços de alimentação no pré-preparo, preparo e processamento de alimentos, na montagem de pratos; - Verificar a qualidade dos gêneros alimentícios, minimizando riscos de contaminação; - Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde. - Executar quaisquer outras atividades correlatas.
02	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO EM GERAL	Ensino Fundamental Completo	<ul style="list-style-type: none"> - Executar serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos; - Conservar vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios; - Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente - Executar quaisquer outras atividades correlatas.
03	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	Alfabetizado	<ul style="list-style-type: none"> - Executar serviços em diversas áreas da organização, exercendo tarefas de natureza operacional em obras públicas, conservação, manutenção dos próprios municipais; - Transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos; - Executar tarefas manuais e rotineiras que exigem esforço físico; - Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos; - Servir as pessoas e conservar limpo o local de trabalho procedendo à limpeza e arrumação; - Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral em repartições municipais, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene; - Executar quaisquer outras atividades correlatas.



04	MAQUEIRO	Ensino Fundamental Completo	<ul style="list-style-type: none">- Executar o transporte de pacientes em macas, desde a entrada no Complexo Hospitalar até salas de atendimentos, enfermarias, salas de cirurgias, além do deslocamento de pacientes internamente.- Executar quaisquer outras atividades correlatas.
05	AGENTE DE LIMPEZA HOSPITALAR	Ensino Fundamental	<ul style="list-style-type: none">- Atuar como auxiliar de higiene. Atuar com higiene hospitalar com a higienização de áreas do hospital, entre outras atividades;- Executar quaisquer outras atividades correlatas.
06	CALCETEIRO	Alfabetizado	<ul style="list-style-type: none">- Desenvolver atividades relativas à pavimentação de vias públicas, pátios e tarefas afins;- Executar quaisquer outras atividades correlatas.
07	COPEIRA	Alfabetizado	<ul style="list-style-type: none">- Efetuar serviços de copeiragem;- Preparar chás e cafés, aquecer marmitas, lavando e enxugando as louças e utensílios utilizados;- Manter a ordem e a limpeza do local de trabalho, seguindo normas e instruções;- Fazer o controle diário do material existente, relacionando as peças e suas respectivas quantidades;- Executar o polimento dos talheres, vasilhas e outros utensílios da copa;- Operar com aparelhos elétricos utilizados no serviço de alimentação (microondas, fogão entre outros da mesma natureza.), obedecendo a instruções de uso;- Executar quaisquer outras atividades correlatas.
08	ENCARREGADO DE TURMA	Ensino Fundamental Completo	<ul style="list-style-type: none">- Supervisionar manutenção preventiva, corretiva de máquinas e equipamentos;- Estabelecer indicadores de qualidade da manutenção;- Administrar recursos humanos, e trabalhar de acordo com normas de segurança;- Executar quaisquer outras tarefas correlatas.
09	MECÂNICO DE MANUTENÇÃO	Alfabetizado	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar planos de manutenção;- Realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores;- Substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;- Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade e segurança;- Executar quaisquer outras tarefas correlatas.
10	PORTEIRO	Alfabetizado	<ul style="list-style-type: none">- Coordenar portarias de órgãos públicos com finalidade de prevenir danos ao patrimônio público e controlar o acesso das pessoas aos prédios públicos e suas dependências;- Fiscalizar pessoas, cargas e patrimônio, acompanhar pessoas e mercadorias;- Comunicar via rádio ou telefone e prestar informações ao público e aos órgãos competentes;- Executar quaisquer outras atividades correlatas.
11	RECEPCIONISTA	Ensino Médio completo ou equivalente	<ul style="list-style-type: none">- Receber e interagir com o público externo à unidade administrativa de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações



			<p>e no encaminhamento ao local desejado;</p> <ul style="list-style-type: none">- Efetuar a triagem do público por assunto demandado;- Controlar a entrada e saída de visitantes e equipamentos;- Efetuar a identificação, o registro e manter o controle de pessoas nas dependências da Contratante, registrando nome, horários e assunto, nas formas determinadas pela chefia imediata;- Auxiliar na localização de servidores para atendimento de vendedores, prestadores de serviços e entregas de equipamentos e materiais em geral nos distintos setores da unidade;- Encaminhar visitantes para os servidores da Unidade;- Manter atualizados os livros de registros de correspondência e registro de fax;- Efetuar a distribuição de formulários, folders, documentos diversos;- Divulgar informações recebidas de outros setores da Unidade;- Registrar informações;- Preparar expedientes e executar trabalhos de digitação sobre assuntos simples;- Preparação de documentos e processos para a expedição/malote/correio;- Utilizar o computador e operar máquinas simples de reprodução de documentos, máquina copiadora, impressoras, telefones e outros;- Prestar atendimentos telefônicos, fornecendo informações, transferindo chamadas telefônicas, ou buscando autorização para a entrada de visitantes;- Utilizar os serviços das empresas concessionárias de atendimento público (informações, consertos, auxílio de telefonistas, etc);- Executar quaisquer outras atividades correlatas.
12	ALMOXARIFE	Ensino Fundamental Completo	<ul style="list-style-type: none">- Recepcionar, conferir e armazenar produtos e materiais em almoxarifados e depósitos.- Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques.- Distribuir produtos e materiais a serem expedidos.- Organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar, preservando o estoque limpo e organizado.- Empacotar ou desempacotar os produtos, realiza expedição materiais e produtos, examinando-os, providenciando os despachos dos mesmos e auxiliar no processo de logística;- Executar quaisquer outras tarefas correlatas.
13	BOMBEIRO HIDRÁULICO	Alfabetizado	<ul style="list-style-type: none">- Instalar e executar reparos e conservação em instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, esgotos, válvulas, etc;- Executar os reparos necessários, utilizando ferramentas e instrumentos adequados, cortando, dobrando, dilatando, vedando, rosqueando, soldando, regulando e outros;- Testar os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários;- Executar quaisquer outras atividades correlatas.
14	CARPINTEIRO	Ensino Fundamental Completo	<ul style="list-style-type: none">- Executar trabalhos em madeira, com base em desenhos, croquis ou ordens de serviços, montagens, reparos ou modificações em estrutura de alvenaria, portas,



			<p>divisórias, engradados, etc.;</p> <ul style="list-style-type: none">- Efetuar levantamento dos materiais necessários, selecionando e preparando os mesmos de acordo com os trabalhos a serem realizados; operar máquinas, ferramentas e/ou instrumentos, a fim de lixar, cortar, plainar, montar, e/ou dar acabamento final exigido aos trabalhos;- Utilizar instrumentos de medição, a fim de verificar se os trabalhos estão de acordo com as especificações pré-determinadas;- Executar quaisquer outras atividades correlatas.
15	ELETRICISTA	Alfabetizado	<ul style="list-style-type: none">- Desenvolver estudos de esquemas elétricos com fim de instalação, manutenção, modificação, conforme solicitado. Esses esquemas podem constituir parte de edificações, equipamentos, máquinas e veículos;- Manter programa de manutenção preventiva nos elementos da área de sua atuação, ou de sua responsabilidade. Para tanto, é necessário conhecer esquemas elétricos, materiais de uso próprio, bem como instrumentação necessária. A conservação desses elementos, bem como o controle de estoque de peças de uso contínuo é importante para o desempenho da função;- Todo trabalho, depois de concluído, deve ser testado e o seu funcionamento garantido;- Executar quaisquer outras atividades correlatas.
16	MOTORISTA	Ensino Fundamental Completo	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir veículos;- Transportar pessoas, cargas, pacientes e materiais;- Realizar verificações e manutenções básicas do veículo;- Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene e qualidade.- Os condutores de ambulância deverão auxiliar as equipes de saúde nos atendimentos de urgência e emergência;- Executar quaisquer outras tarefas correlatas.
17	PEDREIRO	Alfabetizado	<ul style="list-style-type: none">- Executar serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, concreto e outros materiais, assentando pisos cerâmicos, tijolos, azulejos, etc., revestindo paredes, tetos e lajes, bem como dando o acabamento final exigido ao trabalho;- Verificar as características da obra, examinando a planta e especificações, para orientar-se na escolha do material apropriado e na melhor forma e execução do trabalho;- Construir bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, de forma a possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para outros fins;- Efetuar o assentamento de batentes, portas e janelas, utilizando-se de instrumentos pertinentes ao ofício e de acordo com as especificações de plantas, desenhos e ordens de serviço; preparar o material a ser utilizado nos trabalhos e reparos em geral;- Executar quaisquer outras tarefas correlatas.
18	PINTOR	Alfabetizado	<ul style="list-style-type: none">- Pintar superfícies externas e internas de prédios e/ou obras públicas;- Revestir tetos, paredes e outras superfícies das edificações;- Preparar as superfícies revestir;- Aplicar vernizes em madeiras em geral;- Realizar outras atividades correlatas.
19	SOLDADOR	Alfabetizado	<ul style="list-style-type: none">- Examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações,



			<p>desenhos e outros detalhes, selecionando o tipo de solda a ser utilizado;</p> <ul style="list-style-type: none">- Preparar as partes a serem soldadas, aplicando o tratamento adequado, de forma a obter uma soldagem perfeita;- Fazer o acabamento final na peça soldada, limando, esmerilando ou lixando as partes trabalhadas;- Efetuar cortes em materiais ou peças de metal, utilizando maçarico;- Verificar o estado de conservação e executar a manutenção preventiva nas partes soldadas dos equipamentos e ferramentas;- Controlar o uso/consumo dos materiais de solda, com registro do trabalho realizado e material consumido;- Manter o local de trabalho limpo e organizado;- Executar quaisquer outras atividades correlatas.
20	MOTORISTA "D"	Ensino Médio Completo e carteira de habilitação categoria "D"	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir veículos de pequeno, médio e de grande porte, para o transporte de passageiros e cargas;- Controlar o consumo de combustível, quilometragem e lubrificação, visando a manutenção do veículo;- Zelar pela conservação do veículo, providenciando limpeza, ajustes e pequenos reparos, vistoriando diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do cárter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros, para certificar-se das condições de tráfego;- Transportar pessoas, materiais, correspondências e equipamentos, garantindo a segurança dos mesmos;- Observar as normas de direção defensiva, a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos;- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo; prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais encaminhando-os ao local destinado;- Preencher, diariamente, formulários com dados relativos à quilometragem, horário de saída e chegada;- Realizar, eventualmente, viagens a serviço da administração;- Executar quaisquer outras atividades correlatas.

6.2. Do fornecimento de uniformes e equipamentos de proteção individual:

6.2.1. A Contratada deverá providenciar para que os profissionais indicados se apresentem à Contratante trajando uniformes fornecidos a expensas da própria empresa.

6.2.2. Deverá ser fornecido a cada profissional no mínimo os uniformes e equipamentos de proteção individual a seguir descrito no anexo A.

7 - DOS PROCEDIMENTOS A SEREM OBSERVADOS PELOS PROFISSIONAIS E PREPOSTO

7.1. PROFISSIONAIS:

7.1.1. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e servidores da CONTRATANTE com atenção e presteza, observando, no que couber,

7.1.2. Cumprir rigorosamente os horários;

7.1.3. Não interferir em assuntos para os quais não seja convocado;



- 7.1.4. Conhecer as tarefas a serem executadas, assim como a perfeita utilização dos equipamentos colocados à sua disposição para o serviço;
- 7.1.5. Entrar em áreas reservadas somente em caso de emergência ou quando devidamente autorizado;
- 7.1.6. Levar ao conhecimento do preposto qualquer informação considerada importante;
- 7.1.7. Adotar todas as providências ao seu alcance para sanar irregularidades ou agir em casos emergenciais;
- 7.1.8. Não abordar autoridades ou servidores para tratar de assuntos particulares ou referentes ao seu serviço;
- 7.1.9. Manter o devido zelo com todo o patrimônio colocado à sua disposição;
- 7.1.10. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias ao determinado em contrato, principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços;
- 7.1.11. Evitar tratar de assuntos de caráter reservado com pessoas estranhas ou desconhecidas;
- 7.1.12. Adotar os cuidados e precauções indispensáveis ao manuseio dos equipamentos colocados a sua disposição;
- 7.1.13. Manter-se sempre com postura correta, evitando relaxamento ou demonstrações de fadiga;
- 7.1.14. Respeitar o preposto designado pela CONTRATADA para acompanhamento dos serviços, encaminhando-lhe todas as questões relativas ao seu vínculo funcional;
- 7.1.15. Em casos de dificuldade, buscar orientação do preposto;
- 7.1.16. Não participar, no âmbito da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desrespeitosos relativos a outras pessoas;
- 7.1.17. Comunicar ao preposto, se possível com antecedência, a necessidade de faltar ao serviço.

7.2. PREPOSTO:

- 7.2.1. A CONTRATADA deverá, durante todo o período de vigência do contrato, manter um preposto, a fim de representá-la administrativamente sempre que necessário e gerenciar operacionalmente os empregados da CONTRATADA, devendo ser indicado por ocasião da assinatura do contrato mediante declaração. Nela, deverão constar seus dados, tais como: nome completo, número de identidade e CPF, endereço, telefone e número de celular, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional, entre outros;
- 7.2.2. A CONTRATADA deverá instruir seu preposto quanto à necessidade de atender prontamente a quaisquer solicitações da CONTRATANTE, do Fiscal, Gestor do Contrato ou de seus substitutos, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, devendo, ainda, tomar todas as providências pertinentes para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados;
- 7.2.3. São atribuições do preposto, dentre outras:
- 7.2.3.1. Exercer a representação legal do contratado;
- 7.2.3.2. Acompanhar, comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços, de modo a assegurar o fiel cumprimento das cláusulas contratuais;



7.2.3.3. Registrar e controlar junto com a Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como ocorrências havidas;

7.2.3.4. Cumprir e fazer cumprir, por parte dos empregados da CONTRATADA, todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da Prefeitura Municipal, salvo se manifestamente ilegais ou não previstas em contrato;

7.2.3.5. Tomar as medidas cabíveis para o saneamento das falhas da execução contratual verificadas pelo fiscal da Administração;

7.2.3.6. Elaborar, acompanhar e controlar escalas de férias, evitando situações de prejuízo aos serviços contratados;

7.2.3.7. Reportar-se ao responsável pela fiscalização do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;

7.2.3.8. Relatar ao responsável pela fiscalização do contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;

7.2.3.9. Solicitar à Administração, em tempo hábil, as providências a seu cargo;

7.2.3.10. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados;

7.2.3.11. Encaminhar ao responsável pela fiscalização do contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados;

7.2.3.12. Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado;

7.2.3.13. Assegurar a prática de todos os atos necessários à perfeita execução do contrato, notadamente o regular cumprimento das obrigações assumidas;

7.2.3.14. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo, perante a Prefeitura Municipal, por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

8 – DA VISITA AOS LOCAIS QUE SERÃO REALIZADOS OS SERVIÇOS

8.1 As empresas interessadas em participar do certame licitatório PODERÃO realizar visita técnica nos locais/prédios onde os serviços serão executados.

8.1.1. É recomendável a realização da visita técnica, que tem por finalidade conhecer os locais onde serão executados os serviços e avaliar as condições relativas às suas características, e conseqüentemente, assegurar que o preço ofertado pela licitante seja compatível com as reais necessidades da CONTRATANTE;

8.1.2. A visita deverá ser realizada, no horário das 08h00minh às 14h00minh, até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública, mediante prévio agendamento junto à Secretaria Municipal de Administração e Finanças, por meio do telefone (84) 3271-6500 ou diretamente no Edifício Sede da Prefeitura Municipal, situado na Avenida Monica Dantas, 034, Centro, Macaíba - RN;

8.1.3. A visita deverá ser realizada por profissional qualificado e habilitado da interessada e será acompanhada por representante da CONTRATANTE. A Declaração de Vistoria da visita técnica efetuada, que deverá ter sido preferencialmente elaborada com antecedência pelo licitante, em conformidade com o modelo constante do ANEXO C, será assinada por servidor da Secretaria Municipal de Administração e Finanças.

8.1.4. A licitante pode optar em abrir mão da visita, entretanto deverá apresentar declaração, conforme modelo constante do ANEXO D.



9 - DA AFERIÇÃO DA REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

- 9.1. Os serviços serão recebidos mensalmente, provisoriamente, pela fiscalização do contrato, para que seja verificada a sua conformidade com as especificações e exigências contidas neste Termo de Referência;
- 9.2. Inexistindo irregularidade nos serviços, a fiscalização do contrato emitirá um termo de recebimento definitivo (atesto técnico) para o devido pagamento dos serviços;
- 9.3. A avaliação dos serviços será objetiva e seguirá os procedimentos, imposições, fórmulas e parâmetros estabelecidos neste Termo de Referência.

10. DA GESTÃO E DA FISCALIZAÇÃO

- 10.1. Nos termos do artigo 67 da Lei Federal n.º 8.666/93, a responsabilidade pela gestão e fiscalização desta contratação ficará a cargo da de cada Unidade Administrativa do Município em que for o serviço prestado, através de servidores designados, que também serão responsáveis pelo recebimento e atesto do documento de cobrança;
- 10.2. A gestão e fiscalização deste Contrato serão realizadas por servidores indicados por cada Unidade Administrativa em que os serviços forem efetivados.
- 10.3. Caso venha a ser conhecimento de qualquer irregularidade ou inadimplência por parte da CONTRATADA, os titulares da fiscalização deverão, de imediato, comunicar por escrito ao órgão de administração da CONTRATANTE, que tomará as providências para que se apliquem as sanções previstas na Lei, no Edital, no Instrumento Contratual e no Termo de Referência, sob pena de responsabilidade solidária pelos danos causados por sua omissão;
- 10.4. A omissão, total ou parcial, da fiscalização não eximirá a CONTRATADA da integral responsabilidade pelos encargos ou serviços que são de sua competência.
- 10.5. São de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA, sem qualquer espécie de solidariedade por parte da CONTRATANTE, as obrigações de natureza fiscal, previdenciária, trabalhista e civil, em relação ao pessoal que a mesma utilizar para prestação dos serviços durante a execução do contrato;
- 10.6. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais da contratação, exigir-se-ão, da CONTRATADA:
- 10.6.1. No 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços e na ocorrência de substituição de empregado, a apresentação da seguinte documentação:
- 10.6.1.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação do Preposto e do Encarregado responsável pela execução dos serviços;
- 10.6.1.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos, do Preposto e do Encarregado responsável pela execução dos serviços, devidamente assinada pela CONTRATADA;
- 10.6.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- 10.6.2. Durante a execução do Contrato, sempre que solicitado, a entrega dos seguintes documentos:
- 10.6.2.1. Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União, às contribuições previdenciárias e as de terceiros (CONJUNTA);
- 10.6.2.2. Certidão de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF);
- 10.6.2.3. Certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- 10.6.2.4. Certidão negativa de débitos junto à fazenda estadual ou distrital do domicílio sede da CONTRATADA (CNDESTADUAL);



10.6.2.5. Certidão negativa de débitos junto à fazenda municipal do domicílio sede da CONTRATADA (CNDMUNICIPAL).

10.6.3. Durante a execução do Contrato, sempre que solicitado, a entrega dos seguintes documentos:

10.6.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

10.6.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

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

10.6.3.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado;

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

10.6.4. Quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato, a entrega dos seguintes documentos:

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

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

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

10.6.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

10.7. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração ou ainda, a critério da Fiscalização, enviados por e-mail;

10.8. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no subitem:

10.8.1. No prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias,

justificadamente;

10.9. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB;

10.10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficialiar ao Ministério do Trabalho e Emprego;

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

10.11. A CONTRATANTE poderá conceder um prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação;



10.12. Quando da rescisão contratual de empregados alocados na prestação de serviços objeto deste Termo de Referência, o fiscal verificará o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou a comprovação de que os mesmos foram realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho;

10.13. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no subitem anterior, a CONTRATANTE deverá reter a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes a 01 (um) mês de serviços, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 02 (dois) meses do encerramento da vigência contratual.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Nomear 01 (um) Gestor e 01 (um) Fiscal para executar o acompanhamento e a fiscalização do contrato a ser firmado, em conformidade com suas competências e demais disposições legais, devendo observar, no mínimo, as atribuições expressamente previstas neste Termo de Referência;

11.2. Acompanhar, fiscalizar e avaliar o cumprimento do objeto desta Contratação, solicitando à CONTRATADA todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços;

11.3. Notificar a CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

11.4. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, que estejam em desacordo com o presente Termo de Referência e com o contrato, para que sejam tomadas as providências com relação a quaisquer irregularidades;

11.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

11.6. Efetuar o pagamento na forma ajustada neste Termo de Referência e no contrato respectivo;

11.7. Cientificar a CONTRATADA sobre as normas internas vigentes relativas à segurança, inclusive aquelas atinentes ao controle de acesso de pessoas e veículos, bem assim sobre a Política de Segurança da Informação da CONTRATANTE;

11.8. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução das obrigações contratuais, inclusive permitir o acesso de representantes, prepostos ou empregados da CONTRATADA aos locais onde serão prestados os serviços, observadas as normas que disciplinam a segurança do patrimônio e das pessoas;

11.9. Cumprir as demais obrigações constantes deste Termo de Referência, do instrumento convocatório e outras imposições previstas no contrato.

12. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

12.1. A CONTRATADA, além do fornecimento da mão de obra, fardamentos e EPI's necessários para a perfeita execução dos serviços, obriga-se a:

12.1.1. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente, efetuando-os dentro das especificações e/ou condições constantes da Proposta vencedora, bem como do Edital e seus ANEXOS;

12.1.2. Executar diretamente o objeto, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pela CONTRATANTE;

12.1.3. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, desde que a despesa não esteja liquidada;

12.1.4. Assinar a ata de registro de preços e o instrumento contratual no prazo de até 05 (cinco) dias, a contar do recebimento da comunicação formal da Administração convocando para esse fim;



12.1.5. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando elementos portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

12.1.6. Manter a disciplina nos locais de serviços, retirando no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

12.1.7. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos DE PROTEÇÃO Individual (EPI's);

12.1.8. Manter sediado junto à Administração durante os turnos de trabalho, elementos capazes de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

12.1.9. Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços da Administração e tomar as necessárias providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

12.1.10. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

12.1.11. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados;

12.1.12. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Administração;

12.1.13. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

12.1.14. Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

12.1.15. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

12.1.16. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

12.1.17. Observar conduta adequada na utilização dos fardamentos e EPI's, objetivando a correta execução dos serviços;

12.1.18. A contratada deverá adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

12.1.18.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

12.1.18.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

12.1.18.3. Usar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;

12.1.18.4. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

12.1.18.5. Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição;

12.1.18.6. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de manutenção predial.



- 12.1.19. Adotar, no que couber, as demais práticas de sustentabilidade estabelecidas no artigo 6º da Instrução Normativa nº 01/2010 - SLTI/MPOG, do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão;
- 12.1.20. Comprovar, a partir do segundo mês da prestação dos serviços, os pagamentos referentes ao recolhimento das Contribuições Sociais – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social – correspondentes ao mês da última competência, compatíveis com o efetivo declarado, nos termos do §4º do artigo 31, da Lei nº 9.032, de 26 de abril de 1995, e da Nota Fiscal/Fatura atestada pelo Gestor/Fiscal designado, conforme disposto nos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/1993;
- 12.1.21. Pagar os salários dos seus empregados até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido e em horário de expediente bancário, através de depósito bancário na conta do trabalhador, bem assim recolher, no prazo legal, os encargos decorrentes das contratações, exibindo, sempre que solicitados pela CONTRATANTE, os respectivos comprovantes. A CONTRATADA não poderá utilizar-se de cheques pré-datados ou de outra praça para efetuar tais pagamentos.
- 12.1.22. No momento da assinatura do contrato, autorizar a CONTRATANTE a fazer o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por sua parte, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 12.1.23. Fornecer integralmente, aos profissionais designados para a prestação dos serviços, vales-transportes para o deslocamento dos mesmos às dependências da CONTRATANTE;
- 12.1.23.1. Os vales referentes à validade do mês de início de vigência do contrato deverão ser creditados, em sua totalidade, no máximo, no dia de início da vigência do respectivo contrato, devendo, em relação aos meses subsequentes, serem creditados, também integralmente, até o último dia útil do mês imediatamente anterior ao da sua validade.
- 12.1.24. Fornecer integralmente, aos profissionais designados para a prestação de serviços, vales refeições, na forma delineada na convenção da categoria;
- 12.1.24.1. Os vales referentes à validade do mês de início de vigência do contrato deverão ser creditados, em sua totalidade, no máximo, no dia de início da vigência do respectivo contrato, devendo, em relação aos meses subsequentes, serem creditados, também integralmente, até o último dia útil do mês imediatamente anterior ao da sua validade.
- 12.1.25. Efetuar exames médicos admissionais e periódicos em todos os seus funcionários que prestam serviços nas instalações da CONTRATANTE;
- 12.1.25.1. Os exames admissionais deverão ser realizados em todos os trabalhadores até o último dia anterior o início da prestação dos serviços;
- 12.1.26. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contados do início da prestação dos serviços, a emissão do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados;
- 12.1.27. Viabilizar, no prazo de 60 (sessenta) dias corridos, contados do início da prestação dos serviços, 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;
- 12.1.28. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para obtenção de extrato de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização;
- 12.1.29. Cumprir rigorosamente toda a legislação aplicável à execução dos serviços contratados, bem assim aqueles referentes à segurança e à medicina do trabalho, fornecendo produtos apropriados à proteção dos profissionais expostos a equipamentos e/ou materiais específicos que exijam tais cuidados (E.P.I.'s);
- 12.1.30. Cumprir os indicadores de Níveis de Serviço quanto à pontualidade e à qualidade na execução dos serviços, consoante especificado neste Termo de Referência;



12.1.31. Fornecer e manter atualizada relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, números da carteira de identidade (RG), da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) e da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS), horário de trabalho (início e final da jornada diária), horários dos intervalos (almoço), inclusive programação para férias, devendo estas, preferencialmente, se possível, iniciar no primeiro dia do mês;

12.1.32. Selecionar e preparar os empregados que irão prestar os serviços na CONTRATANTE, com treinamentos, mantendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

12.1.33. Substituir definitivamente, no prazo de 02 (dois) dias úteis, sempre que exigido pela CONTRATANTE, e independentemente de justificativa, qualquer profissional alocado para prestação dos serviços, cujo desempenho, conduta ou comportamento sejam considerados pela CONTRATANTE como prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios aos serviços prestados pelo Órgão ou ao interesse do serviço público, sendo vedado o retorno do profissional substituído às dependências da CONTRATANTE para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou quaisquer ausências de outros profissionais;

12.1.34. Utilizar sistema de ponto no qual serão registrados, pelo profissional alocado para a prestação dos serviços, os horários de início e término de funcionamento do expediente, inclusive horário para alimentação, com a devida aposição da assinatura, devendo sempre ser fiscalizado e acompanhado pelo Preposto da CONTRATADA;

12.1.34.1. A utilização de sistema de Registro de Frequência não exime a CONTRATADA da responsabilidade pelo acompanhamento e controle dos seus profissionais na prestação dos serviços.

12.1.35. Manter livro diário, ou sistema que o substitua com a mesma eficácia, para registro das ocorrências relativas ao Contrato;

12.1.36. Comparecer, sempre que convocada, às visitas e/ou reuniões solicitadas pela CONTRATANTE, assumindo ônus por sua ausência;

12.1.37. Manter os seus empregados usando uniformes completos em bom estado (calça, camisa, sapatos), bem assim identificados durante o horário de trabalho, mediante uso permanente de crachás, com fotografia recente e nome visível;

12.1.38. Fornecer, no mínimo, semestralmente, 02 (dois) uniformes completos para cada trabalhador. Os uniformes deverão ser fornecidos durante todo o período de contrato e substituídos sempre que se apresentarem desgastados, por compor conta da CONTRATADA;

12.1.39. Indicar formalmente, quando da assinatura do Contrato, Preposto que tenha capacidade legal e gerencial para tratar de todos os assuntos previstos neste Termo de Referência e no instrumento contratual correspondente, sem implicar em ônus para a CONTRATANTE, constando o nome completo do preposto, número de CPF, número do documento de identidade, números dos telefones e e-mails para contato, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional;

12.1.40. Indicar formalmente à CONTRATANTE, o(s) empregado(s) que será(ão) designado(s) como Encarregado(s), com a missão de garantir o bom andamento dos serviços, permanecendo no local do trabalho, em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Terá ainda o dever de reportar-se, quando necessário, ao gestor/fiscal da Administração e tomar providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

12.1.41. Assumir todas as responsabilidades na ocorrência de acidentes de trabalho, quando forem vítimas os seus empregados ou por eles causados a terceiros no desempenho de suas atividades e nos horários da prestação dos serviços, em conformidade com a legislação trabalhista específica, garantindo a devida e imediata assistência;

12.1.42. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas internas disciplinares e de segurança da CONTRATANTE;

12.1.43. Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nas quantidades e padrões estabelecidos, vindo a responder pelos danos causados diretamente ao Município de Macaíba ou a terceiros, decorrentes de



sua culpa ou dolo, nos termos da legislação vigente, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado, conforme determina o art. 70 da Lei nº 8.666/1993;

12.1.44. Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste Termo de Referência, conforme art. 71 da Lei nº 8.666/1993;

12.1.45. Atender prontamente todas as solicitações do Município de Macaíba, previstas no Edital, neste Termo de Referência e outras estabelecidas no Contrato;

12.1.46. Comunicar ao Município de Macaíba, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários;

12.1.47. Não empregar menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como a não empregar menores de 16 anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos;

12.1.48. Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo de contratação, conforme inciso XIII, art. 55, da Lei nº 8.666/1993;

12.1.49. Na hipótese do inadimplemento do subitem anterior, a CONTRATADA será notificada, no prazo definido pelo Município de Macaíba/RN, para regularizar a situação, sob pena de rescisão do Contrato e execução da garantia contratual, para ressarcimento da Administração e dos valores das multas e indenizações a ela devidos (Arts. 78, inciso I, 80, inciso III e 87, da Lei nº 8.666/1993), além das penalidades previstas no Edital, no Termo de Referência, no Instrumento do Contrato e na Lei.

12.1.50. Manter sempre atualizados os seus dados cadastrais, alteração da constituição social ou do estatuto, conforme o caso, principalmente em caso de modificação de telefone, endereço eletrônico ou endereço físico, sob pena de infração contratual;

12.1.51. Cumprir com as demais obrigações constantes no Edital, neste Termo de Referência e outras previstas na Ata de Registro de Preço e Termo de Contrato.

13. DOS PRAZOS DE VIGÊNCIA DO CONTRATO

13.1. O prazo de vigência do contrato a ser firmado será de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado até o limite de 60 (sessenta) meses, quando comprovada a vantagem para a Administração, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

13.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

13.1.2. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

13.1.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;

13.1.4. A CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.

13.2. O prazo de início da execução dos serviços será de, no máximo, 10 (dez) dias corridos, contados a partir do recebimento da Ordem de Início dos Serviços, a ser emitida pela Unidade Administrativa solicitante.

13.3. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece o art. 57, inciso II da Lei nº 8.666, de 1993.

13.4. Toda prorrogação será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado ou de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, visando a assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração.



13.5. A prorrogação de contrato, quando vantajosa para a Administração, será promovida mediante celebração de termo aditivo, o qual será submetido à aprovação da Assessoria Jurídica do Município de Macaíba – RN.

13.6. A vantagem econômica para prorrogação dos contratos de serviços continuados estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, quando o contrato contiver previsões de que:

13.6.1. Os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em convenção, acordo coletivo ou em decorrência de Lei;

13.6.2. Os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de acordo ou convenção coletiva de trabalho e de materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA/IBGE).

13.7. A CONTRATANTE realizará negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

13.8. Até pelo menos 90 (noventa) dias corridos antes do término da vigência do contrato, a CONTRATANTE expedirá comunicado à CONTRATADA para que esta manifeste, dentro de 05 (cinco) dias corridos contados do recebimento da consulta, seu interesse na prorrogação do atual Contrato.

13.9. Se positiva a resposta e vantajosa a prorrogação, a CONTRATANTE providenciará, no devido tempo, o respectivo termo aditivo.

13.10. A resposta da CONTRATADA terá caráter irrevogável, portanto ela não poderá, após se manifestar num ou noutro sentido, alegar arrependimento para reformular a sua decisão.

13.11. Eventual desistência da CONTRATADA após a assinatura do termo aditivo de prorrogação, ou mesmo após sua expressa manifestação nesse sentido, ensejará da CONTRATANTE a devida aplicação de penalidade.

14. DOS CRITÉRIOS TÉCNICOS PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL

14.1. No dia, hora e local fixado no edital, a proponente apresentará sua PROPOSTA de PREÇOS dirigida ao Pregoeiro (a) Oficial da Prefeitura Municipal de Macaíba/RN, redigida no idioma nacional, assinada na última folha e rubricada nas demais pelo(s) seu representante(s) legal(ais);

14.2. A PROPOSTA de PREÇOS deverá ser impressa em papel timbrado da proponente, numerada em ordem sequencial, constando o seu endereço, em 01 (uma) via, sem emendas, rasuras, ressalvas ou entrelinhas, mencionando o número e o objeto da contratação, contendo ainda, em seu conjunto:

14.2.1. Planilha Orçamentária Propositiva, devidamente assinada e preenchida com clareza e precisão, sem emendas ou rasuras. A proponente consignará nesse instrumento os preços unitários, totais parciais por item e o valor global dos serviços expresso em Reais, em algarismos e por extenso, devendo:

14.2.1.1. Preencher e apresentar Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços referente à mão de obra para prestação dos serviços conforme modelo constante do ANEXO B deste Termo de Referência;

14.2.1.2. A planilha modelo de composição de custos e formação de preços referente à mão de obra para os serviços de manutenção predial foi elaborada tendo-se como base a Convenção Coletiva firmada SINDICATO DOS TRABALHADORES EM ASSEIO, CONSERVAÇÃO, HIGIENIZAÇÃO E LIMPEZA URBANA do ESTADO do RIO GRANDE do NORTE-SINDLIMP e SINDICATO DAS EMPRESAS de ASSEIO, CONSERVAÇÃO E LIMPEZA URBANA PÚBLICA E PRIVADA do ESTADO do RIO GRANDE do NORTE - SEAC/RN, (vigência a partir de 1º de janeiro de 2018);

14.2.1.3. Deve a licitante observar a convenção em vigor, no momento da apresentação da proposta;

14.2.1.4. Preencher e apresentar Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços referente aos fardamentos e E.P.I.'s mínimos necessários, constantes do ANEXO A, para fornecimento integral, conforme exigidos nesse Termo de Referência;

14.2.1.5. O Valor total encontrado na Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços referente aos fardamentos e E.P.I.'s mínimos necessários, conforme o caso, constantes do ANEXO A, será diluída pelos 12 meses e pelo número de postos pertinentes a cada categoria alocada na execução do objeto e constará no módulo 03 referente aos insumos diversos da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços referente à mão de obra de cada categoria, consoante ANEXO B;

14.2.1.6. Deve a LICITANTE observar os percentuais dos encargos trabalhistas definidos no na Convenção Coletiva de Trabalho 2019/2019, firmado entre o SEAC/RN e SINDLIMP, ou outros instrumentos que abranjam o objeto licitado;

14.2.2. Declaração expressa de que a proponente examinou, minuciosamente, o pertinente edital, seus ANEXOS, e que estudou, comparou e os encontrou corretos, aceitando e submetendo-se, integralmente, às suas condições, e que obteve da Comissão de Licitação, satisfatoriamente, todas as informações e esclarecimentos solicitados, não havendo dúvidas acerca dos serviços a executar;

14.2.3. Declaração expressa da proponente de que no preço global estão incluídos todos os benefícios e os custos diretos e indiretos que forem exigidos para prestação do serviço licitado, assim entendida, não só as despesas diretas, com a aquisição de materiais e pagamento da mão de obra, como também, as despesas indiretas, dentre elas: transporte de pessoal, alimentação, "know-how", "royalties", despesas financeiras, serviços de terceiros, aluguel e aquisição de máquinas; equipamentos, veículos e transportes; contribuições devidas à Previdência Social, encargos sociais e trabalhistas; impostos taxas e emolumentos incidentes sobre a prestação do serviço, agência de despachantes, ou outras despesas, quaisquer que sejam as suas naturezas.

14.3. Os valores das planilhas de composição de custos e formação de preços integrantes deste Termo de Referência são meramente estimativos, cabendo ao licitante preenchê-las e apresentá-las, em conformidade com a sua realidade e com o previsto neste documento;

14.3.1. Os valores relativos à remuneração, encargos e benefícios atinentes à mão de obra (ANEXO B), constantes da proposta do licitante, terão caráter vinculatório e deverão ter seu pagamento comprovado mensalmente.

14.4. Seguindo orientação do Tribunal de Contas da União - TCU, proferida no Acórdão n.º 950/2007-Plenário, não poderão ser inseridos na planilha de preços percentuais ou itens objetivando o ressarcimento de gastos com os impostos diretos: Imposto de Renda Pessoa Jurídica - IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL;

14.5. Conforme Acórdão 1.595/2006 – Plenário - TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para a CONTRATANTE, pois são tributos de natureza direta e personalística, que oneram diretamente a CONTRATADA;

14.6. Os tributos (ISS, COFINS e PIS) foram definidos utilizando o regime de tributação de Lucro Real, o licitante deve elaborar sua proposta e, por conseguinte, suas planilhas de composição de custos e formação de preços com base no regime de tributação ao qual estará submetido durante a execução do contrato;

14.7. Considerar os percentuais dos tributos CONFINS e PIS de acordo com o seu regime tributário e econômico, conforme a seguinte tabela:

REGIME DE INCIDÊNCIA PIS - COFINS			
CUMULATIVO	ALÍQUOTA*	NÃO-CUMULATIVO	ALÍQUOTA*
PIS	0,65%	PIS	1,65%
COFINS	3%	COFINS	7,6%

* Alíquotas conforme Lei n.º. 10.833, de 20 de dezembro de 2003.



14.8. As alíquotas do COFINS e do PIS poderão ser inferiores para aquelas empresas que, quando da apuração do valor a recolher, descontarem créditos calculados em relação às aquisições de bens utilizados como insumos na prestação de serviço ou outros créditos, conforme prevê a legislação pertinente;

14.9. A empresa que for optante do Imposto de Renda sobre o lucro real, deverá apresentar comprovante emitido pela Receita Federal, confirmando a opção, juntamente com a proposta de preços;

14.10. A licitante poderá anexar à sua Proposta de Preços, em envelope separado, devidamente identificado, os documentos que julgar conveniente, tais como, catálogos, prospectos e fotografias;

14.11. Na hipótese de divergência entre os preços unitários indicados na Planilha Propositiva e os totais de cada item de serviço, prevalecerão os primeiros. No caso de discordância entre os valores numéricos e os consignados por extenso, prevalecerão os últimos;

14.12. Apresentar sempre preços correntes de mercado, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária ou de custos financeiros, compreendidos todas as despesas incidentes sobre o objeto licitado, tais como: impostos, fretes, seguros, taxas etc., e deduzidos os descontos eventualmente concedidos;

14.13. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta apresentada, seja com relação a preço, prazo ou qualquer outra condição que importe modificação dos seus termos originais, ressalvadas aquelas destinadas a sanar erros materiais e à redução de preços.

15. DA GARANTIA

15.1. Para assegurar o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais assumidas, inclusive indenização a terceiros e multas eventualmente aplicadas, a CONTRATADA apresentará garantia anual de 5% (cinco) por cento sobre o valor do contrato em uma das modalidades estabelecidas no art. 56, §2º, da Lei nº 8.666/1993, no prazo de até 10 (dez) dias úteis após a data da assinatura deste Contrato, prorrogáveis por igual período, a critério da CONTRATANTE;

15.2. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do Contrato por dia de atraso, até o limite de 2% (dois por cento);

15.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei nº 8.666/1993;

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

15.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

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

15.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

15.4.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza, não adimplidas pela contratada, quando couber.

15.5. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada;

15.6. A garantia deverá vigorar durante todo o período de vigência contratual, mantendo-se válida até 03 (três) meses após o término deste Contrato, devendo ser renovada a cada prorrogação;

15.7. Havendo opção pela modalidade caução em dinheiro, o valor deverá ser depositado em conta-caução. A garantia ficará sob a responsabilidade e à ordem da CONTRATANTE;

15.8. A garantia será considerada extinta;



15.8.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Administração, mediante termo circunstanciado, de que a CONTRATADA cumpriu todas as cláusulas do contrato;

15.8.2. Após o prazo estabelecido no subitem 14.6., que poderá ser estendido em caso de ocorrência de sinistro.

15.09. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas diretamente pela Administração;

15.10. O Município de Macaíba executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria;

15.11. Havendo repactuação de preços, acréscimo ou supressão de serviços, a garantia será acrescida ou devolvida, guardada a proporção de 5% (cinco por cento) sobre o valor resultante da alteração, conforme o art. 56 §4º, da Lei 8.666/1993;

15.12. Se o valor da garantia for utilizado em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização a terceiros, a CONTRATADA obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo de 05 (cinco) dias, contados da data em que for notificada, pelo CONTRATANTE.

16. DO PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTO

I - DO DOCUMENTO DE COBRANÇA

16.1. Para efeito de pagamento, a empresa a ser CONTRATADA deverá apresentar documento de cobrança, informando o nome e número do banco, a agência e o número da conta corrente em que o crédito deverá ser efetuado;

16.2. Por ocasião do pagamento, serão efetuadas as retenções determinadas em lei, sem prejuízo das retenções previstas neste Termo de Referência e no contrato respectivo;

16.3. Quando do faturamento e emissão do documento de cobrança, a CONTRATADA deverá enviar à CONTRATANTE, cumulativamente:

16.3.1. As guias de recolhimento do INSS e FGTS e respectivos comprovantes de pagamento, relativos ao mês anterior ao da prestação dos serviços de manutenção, discriminando o nome de cada um dos beneficiados;

16.3.2. Cópia das folhas de ponto dos empregados do mês anterior ao do pagamento;

16.3.3. Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio sede da CONTRATADA (CND-ESTADUAL);

16.3.4. Certidão Negativa de Débitos junto à Fazenda Municipal do domicílio sede da CONTRATADA (CND-MUNICIPAL);

16.3.5. Certidão de regularidade com o FGTS (CRF-FGTS);

16.3.6. Certidão de regularidade com a Fazenda Federal e com a Seguridade Social (CONJUNTA);

16.3.7. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

16.4. A qualquer momento a Administração Municipal poderá requerer da empresa Contratada os seguintes documentos:

16.4.1. Comprovantes de pagamento de vale transporte e auxílio alimentação/refeição para o mês subsequente, pagos até o último dia útil do mês de referência;



16.4.2. Comprovantes de concessão de férias e correspondente pagamento adicional de férias, quando for o caso; Para melhor acompanhamento e fiscalização, as férias devem iniciar no primeiro dia de cada mês;

16.4.3. Realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

16.5. O atesto do documento de cobrança pela CONTRATANTE dar-se-á se não houver irregularidades nas prestações/realizações dos serviços e nos demais documentos apresentados. Caso existam irregularidades o atesto apenas ocorrerá com a eliminação/correção/saneamento das impropriedades, pela CONTRATADA;

16.6. Os documentos de cobrança deverão ser entregues pela CONTRATADA, nas Unidades Administrativas, onde foram prestados os serviços.

16.7. Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas no Edital, no Termo de Referência, no Instrumento Contratual ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, a licitante vencedora deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança, não configurando atraso no pagamento;

II- DO PAGAMENTO

16.8. O pagamento será efetuado, mensalmente, referente aos serviços prestados no mês imediatamente anterior, mediante crédito em conta corrente até o 30º (trigésimo) dia útil após o(s) atesto(s) do(s) documento(s) de cobrança e cumprimento da perfeita realização dos serviços e prévia verificação da regularidade fiscal e trabalhista da CONTRATADA;

16.9. O pagamento pela prestação dos serviços deverá ser pagos em parcelas iguais e mensais, após comprovação da prestação dos serviços com apresentação de relatório, da nota fiscal e cumprimento dos procedimentos de que trata o Decreto Municipal No. 1.881/2019;

16.10. O valor do pagamento será aquele apresentado no documento de cobrança, descontadas as glosas, conforme o caso;

16.10.1 O prazo do subitem anterior poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração;

16.10.2. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração comunicará aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos;

16.10.3. Persistindo a irregularidade, a Administração adotará as medidas necessárias à rescisão do contrato em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa;

16.10.4. Havendo a efetiva prestação de serviços, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual, caso a CONTRATADA não regularize sua situação;

16.10.5. Somente por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade do órgão ou entidade CONTRATANTE, não será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente;

16.11. Para os demais inadimplementos que não estão previstos na tabela de glosas, serão aplicadas as penalidades previstas no Termo de Referência, através de processo administrativo;

16.12. O valor devido que deverá ser pago à CONTRATADA será composto de:

16.12.1. Valor Principal (VP) - O valor referente aos serviços prestados mensalmente;

16.12.2. Descontos referentes ao não cumprimento das regras estabelecidas;

16.12.3. VALOR A SER PAGO = VP – DANS.

16.13. No caso de falta do profissional alocado para a prestação dos serviços, não suprido por outro, o valor correspondente ao período não trabalhado será glosado do faturamento mensal;

17 - DA REPACTUAÇÃO DOS CUSTOS DA MÃO DE OBRA (FOLHA DE SALÁRIOS)

17.1. A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, será utilizada na presente contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de **01 (um) ano da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente**, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra (folha de salários) e estiver vinculada às datas-bases desses Instrumentos, conforme estabelece o art. 5º do Decreto Federal nº 2.271/97;

17.1.1. A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no subitem acima, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato é direito da CONTRATADA e não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme estabelece o art. 37, inc. XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado à CONTRATADA receber o pagamento se mantidas as condições efetivas da proposta.

17.1.2. 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;

17.1.3. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, convenção coletiva ou sentença normativa deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

17.2. O interregno mínimo de **01 (um) ano** para a primeira repactuação será contado a partir da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra (folha de salários) e estiver vinculada às datas-bases desses instrumentos;

17.3. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação;

17.4. As repactuações envolvendo a mão de obra (folha de salários) serão precedidas, obrigatoriamente, de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação;

17.4.1. 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;

17.4.2. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

17.4.3. As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento;

17.4.4. O prazo referido no subitem 16.4.2. ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos;

17.4.5. A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA;

17.4.6. As repactuações a que a CONTRATADA fizer jus, mas não forem solicitadas durante a vigência do contrato, serão objetos de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato;



17.4.6.1. A CONTRATADA deverá exercer o direito à repactuação, pleiteando o reconhecimento deste perante a CONTRATANTE a partir do 3º (terceiro) dia da data do depósito, e desde que devidamente registrado, no órgão regional do Ministério do Trabalho e Emprego, o acordo ou a convenção coletiva de trabalho que fixar o novo salário normativo da categoria profissional abrangida pelo contrato, até a data da assinatura do instrumento de aditamento de prorrogação contratual subsequente, conforme determinado nos Acórdãos TCU nos 1.827/2008 e 1.828/2008, do Plenário, Parecer AGU JT-02, aprovado pelo Exmo. Senhor Presidente da República, publicado no Diário Oficial da União de 06/03/2009, no caso em que serão reconhecidos os efeitos financeiros desde a data estabelecida no acordo ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa que alterou o salário da categoria profissional, observada a periodicidade anual;

17.4.6.2. Se a CONTRATADA não exercer de forma tempestiva seu direito à repactuação no prazo estabelecido neste item e, por consequência, firmar o instrumento de aditamento de prorrogação do contrato sem pleitear a respectiva repactuação, ocorrerá a preclusão do seu direito a repactuar em relação ao último acordo ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa;

17.4.6.3. Nas situações abaixo relacionadas, o contrato poderá ser prorrogado e o instrumento de aditamento da prorrogação poderá conter cláusula - por solicitação da CONTRATADA, acompanhada das devidas justificativas, desde que não tenha dado causa para o descumprimento do prazo estabelecido neste item para solicitação de repactuação, ou por interesse da Administração, devidamente justificado - prevendo a possibilidade de repactuação pretérita com efeitos financeiros desde a data estabelecida no acordo ou convenção coletiva de trabalho ou sentença normativa que alterou o salário da categoria profissional:

- a) O acordo ou convenção coletiva de trabalho não tiver sido depositado até a data da prorrogação contratual;
- b) O acordo ou convenção coletiva de trabalho for depositado, ou procedida à solicitação de repactuação, em data próxima à da prorrogação contratual, no caso em que o processamento da repactuação poderá, justificadamente, prejudicar a prorrogação;
- c) Qualquer outra situação em que a CONTRATADA, comprovadamente, não tiver dado causa para que a solicitação de repactuação não tenha sido feita no prazo estabelecido neste item, ou que haja interesse da CONTRATANTE.

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

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

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

17.4.7.3. 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 do 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.

17.4.8. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente;

17.4.9. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

18. DO REAJUSTAMENTO DOS CUSTOS DOS FARDAMENTOS E EPI'S

18.1. O reajuste de preços poderá ser utilizado na presente contratação, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano da data-limite para apresentação das propostas constante deste edital, em relação aos custos com insumos e materiais necessários à execução do objeto;

18.2. Será considerado índice inicial o da data da apresentação de proposta, com base na seguinte fórmula (Decreto Federal nº 1.054/94 e Lei nº 10.192/01):

$$R = V \times I - I_0$$

Sendo:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor presente do contratual;

I = Índice relativo ao mês do reajuste;

I₀ = Índice inicial – refere-se ao índice de custos ou de preços correspondentes ao mês da entrega da proposta da licitação.

18.3. O índice a ser utilizado para o cálculo do reajustamento do contrato é o **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA** divulgado pelo **Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE**, ou outro índice que venha a substituí-lo;

18.4. Os reajustes serão precedidos obrigatoriamente de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de memorial do cálculo, conforme for a variação de custos objeto do reajuste;

18.5. É vedada a inclusão, por ocasião do reajuste de itens de insumos e materiais não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva;

18.6. A decisão sobre o pedido de reajuste deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos;

18.7. Os reajustes serão formalizados por meio de apostilamento e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos;

18.8. O prazo referido no **subitem 17.6.** ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou deixar de apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos;

18.9. Os reajustes a que a CONTRATADA fizer jus e não forem solicitados durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com o encerramento do contrato;

18.10. Os novos valores contratuais decorrentes dos reajustes terão suas vigências iniciadas do interregno mínimo de **01 (um) ano da data de ocorrência do fato gerador que deu causa ao reajuste, ou seja, do aniversário da data-limite para apresentação das propostas constante deste edital, em relação aos custos com insumos e materiais necessários à execução do objeto contratado;**

18.11. Os efeitos financeiros do reajuste ocorrerão exclusivamente para os itens que o motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente;

18.12. O reajuste não interfere no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro dos contratos com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

19. DAS PENALIDADES

19.1. Nos termos do art. 86 e do art. 87, ambos da Lei nº 8.666/1993, pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato a ser celebrado com a CONTRATANTE poderá este, garantida a ampla defesa, aplicar à CONTRATADA as sanções específicas fixadas a seguir, além daquelas previstas no instrumento contratual:

19.1.1. Tabela de multas por grau de infração:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% sobre o valor mensal do contrato
2	1,0% sobre o valor mensal do contrato
3	2,0% sobre o valor mensal do contrato

19.1.2. Tabela de infrações:

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU



1	Suspender, interromper ou recusar-se a executar os serviços determinados pela Fiscalização, salvo por motivo de força maior ou caso fortuito, por ocorrência;	2
2	Manter empregado sem qualificação para a execução dos serviços contratados, por empregado e por dia;	2
3	Subcontratar a execução do objeto sem prévia autorização da Contratante, por ocorrência;	3
4	Deixar de cumprir o cronograma/programação dos serviços na sua íntegra, restando serviços incompletos e/ou mal acabados, trazendo com isso transtornos ao local trabalhado, por ocorrência;	2
5	Retirar funcionário do serviço durante o expediente, sem a prévia anuência da CONTRATANTE, por empregado e por dia;	1
6	Substituir, sem a prévia aprovação da CONTRATANTE, qualquer membro da equipe da CONTRATADA, por ocorrência;	1
7	Atrasar o pagamento dos salários dos empregados, que deverá ser pago até o quinto dia útil do mês subsequente ao mês trabalhado, por dia;	1
8	Atrasar o pagamento dos vales transportes dos empregados para o mês subsequente, que deverá ser pago até o último dia útil do mês trabalhado, por dia;	1
9	Atrasar o pagamento dos vales alimentação/refeição dos empregados para o mês subsequente, que deverá ser pago até o último dia útil do mês trabalhado, por dia;	1
10	Deixar de efetuar o pagamento dos encargos trabalhistas (FGTS), previdenciários (INSS), fiscais e comerciais sociais, bem assim quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução contratual, por ocorrência;	3
11	Deixar de fornecer ou atrasar a entrega dos fardamentos e E.P.I.'s mínimos necessários constantes do ANEXO A, conforme solicitação, por dia;	1
12	Deixar de entregar 02 (dois) uniformes para cada funcionário, semestralmente, e outros, caso solicitados, por funcionário;	1
13	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá, sem o uso do E.P.I., quando obrigatório, por ocorrência;	2
14	Deixar de entregar relação de todos os funcionários que prestam serviços quando solicitado pela CONTRATANTE contendo, nessa relação, nomes, identidades, função de cada funcionário, horários de trabalho (início e final da jornada diária), horários dos intervalos e horários para alimentação, no início da execução do contrato ou em caso de alteração, por ocorrência;	2
15	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades, por funcionário;	2
16	Deixar de tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio dos seus encarregados, por funcionário;	2
17	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados alocados no contrato, por ocorrência;	1
18	Deixar de cumprir determinação formal, instrução complementar do órgão fiscalizador, ou as normas disciplinares e de segurança da Contratante, por ocorrência;	2
19	Deixar de cumprir quaisquer dos demais itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, por ocorrência.	2

19.2. O descumprimento reiterado e injustificável das metas mínimas exigidas, constante neste Termo de Referência por 02 (dois) meses consecutivos ou 03 (três) meses intercalados, por um período de 12 (doze) meses, facultará à CONTRATANTE, respeitados o contraditório e a ampla defesa, rescindir unilateralmente o contrato;

19.3. O rol das infrações descritas na tabela acima é meramente exemplificativo, não excluindo, portanto, a aplicação de outras sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e nas demais legislações específicas, assim como o descumprimento das obrigações da CONTRATADA previstas neste Termo de Referência, no edital e no contrato;

19.4. Além das penalidades citadas, a licitante vencedora ficará sujeita, ainda, ao cancelamento de sua inscrição no Cadastro de Prestadores de Serviços da Prefeitura Municipal de Macaíba/RN, no que couber, às demais penalidades estabelecidas no Capítulo IV da Lei nº 8.666/93;

19.5. A adjudicatária não incorrerá em multa durante as prorrogações compensatórias expressamente concedidas pelo Município de Macaíba - RN, em virtude de caso fortuito, força maior ou de impedimento ocasionado pela Administração.

19.6. Serão aplicadas ainda à CONTRATADA, garantidos o contraditório e a ampla defesa, as penalidades conforme a seguir:

19.7 - Multa por Descumprimento de Prazos e Obrigações

19.7.1. Na hipótese da CONTRATADA não iniciar a execução do objeto contratado no prazo estabelecido, caracterizar-se-á atraso, e será aplicada multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) por dia, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação;

19.7.2. A CONTRATANTE a partir do 10º (décimo) dia de atraso poderá recusar o objeto contratado, ocasião na qual será cobrada a multa relativa à recusa e não mais a multa diária por atraso, ante a inacumulabilidade da cobrança.

19.7.3. Em caso de recusa do objeto contratado aplicar-se-á multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação;

19.7.4. Entende-se configurada a recusa, além do descumprimento do prazo estabelecido no subitem 19.7.2. deste Termo de Referência, as hipóteses em que a CONTRATADA não apresentar situação regular conforme exigências contidas no Edital, no Termo de Referência e no Instrumento Contratual.

19.7.5. Caso a CONTRATADA não atenda aos demais prazos e obrigações constantes no Edital, neste Termo de Referência e no Contrato, aplicar-se-á multa de 0,2% (zero vírgula dois por cento) por dia, limitada a 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação;

19.7.6. A multa aplicada em razão de atraso injustificado não impede que a Administração rescinda a contratação e aplique outras sanções previstas em Lei;

19.8 - Multa por Rescisão

19.8.1. Nas hipóteses de rescisão unilateral, deve ser aplicada multa de 10% (dez por cento) sobre o valor da contratação;

19.8.2. Não deve haver cumulação entre a multa prevista neste artigo e a multa específica prevista para outra inexecução que enseje em rescisão. Nessa hipótese, deve ser aplicada a multa de maior valor.

19.8.3. As multas descritas serão descontadas de pagamentos a serem efetuados ou da garantia, quando houver, ou ainda cobradas administrativamente e, na impossibilidade, judicialmente;

19.8.4. A CONTRATANTE poderá suspender os pagamentos devidos até a conclusão dos processos de aplicação das penalidades;

19.8.5. Além das penalidades citadas, a CONTRATADA ficará sujeita, no que couber, às demais penalidades referidas no Capítulo IV da lei 8.666/1993;

19.8.6. A CONTRATADA não incorrerá em multa durante as prorrogações compensatórias expressamente concedidas pela CONTRATANTE, em virtude de caso fortuito, força maior ou de impedimento ocasionado pela Administração.

20 - DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DOS FORNECEDORES

20.1. Modalidade da Licitação: Pregão

20.2. Forma: Eletrônico

20.3. Tipo: Menor Preço Global;

20.4. O objeto caracterizado pelo termo de referência teve padrão de qualidade e desempenho definidos objetivamente, além de tratar-se de objeto plenamente disponível no mercado. Desse modo, consoante previsão do art. 1º da Lei nº 10.520/02, e decreto 10.024/2019 o pretendido certame licitatório deverá ser processado na modalidade pregão, na forma eletrônica e do tipo menor preço global. Ressalte-se que a opção pelo menor preço global dá-se pelo fato de que a consecução do objeto em vários contratos maximizaria a influência de fatores que contribuiriam para tornar mais dispendiosa a contratação, dificultando assim o acompanhamento e a fiscalização dos contratos.



20.5. Aplicação do Direito de Preferência - Lei Complementar nº 123/06 e Lei Municipal nº 1.535/2011, de 25/03/2011)

20.6 - A participação exclusiva de micro e pequenas empresas, prevista no art. 48 da Lei Complementar nº 123/06, não será utilizada em razão de ter o valor estimado ficado acima de 80.000,00 (oitenta mil reais);

20.7 - A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que venha a ser contratada para a prestação de serviços mediante cessão de mão de obra não poderá 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.

20.8 - A contratação direta não se aplica por haver no mercado diversas empresas especializadas e capazes de prestar os serviços objeto deste Termo.

21 - DOS ANEXOS

21.1. Integram o presente Termo de Referência os ANEXOS constantes do quadro abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	ANEXO
01	Planilha da Estimativa de Custo dos Fardamentos e Epi's / modelo	A
02	Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços Referente à Mão de Obra / modelo	B
03	Minuta de Declaração de Vistoria / modelo	C
04	Minuta da Declaração em face da não realização da Visita Técnica / modelo	D
05	Instrução Normativa SLTI/MPOG Nº 005/2017	E
06	Convenção Coletiva de Trabalho RN000071/2020 – SEAC/RN	F
07	Tabela de Preços Praticados no Transporte Público de Macaiba	G

22 – DOS DISPOSITIVOS LEGAIS APLICAVEIS:

22.1. Constituíram ainda o referencial normativo da presente contratação os seguintes dispositivos legais:

22.1.1. Lei Federal nº 8.666/1993: Institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências;

22.1.2. Lei Federal nº 10.520/2002: Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, inciso XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;

22.1.3. Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 05/2017 - Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, disponível em:

<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=26/05/2017&jornal=1&pagina=90&totalArquivo=s=240>

22.1.4. Lei Municipal nº 1.535/2011, de 25/03/2011 - Dispõe sobre normas de competência municipal para dispensar o tratamento jurídico diferenciado, simplificado e favorecido ao Microempreendedor Individual - EI, a Microempresa - ME e a Empresa de Pequeno Porte - EPP, de que trata a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pelas Leis Complementares nº 127, de 15 de agosto de 2007 e nº 128, de 22 de dezembro de 2008, e Lei Federal de nº 11.598, de 03 de dezembro de 2007, e dá outras providências.

23 - DEFINIÇÕES (de acordo com a IN 05/2017 – Anexo E:

23.1. Para fins do procedimento administrativo em tela, consideram-se as definições a seguir:

23.1.1 - AUTORIDADE COMPETENTE do SETOR de LICITAÇÕES: Responsável pela homologação e assinatura da Ata de Registro de Preços e futuros contratos a serem firmados, advindos da referida ARR.



23.1.2 - **BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS:** benefícios concedidos ao empregado, estabelecidos em legislação, Acordo ou Convenção Coletiva, tais como os relativos a transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e familiar, seguro de vida, invalidez, funeral, dentre outros.

23.1.3 - **CREDENCIAMENTO:** ato administrativo de chamamento público destinado à pré-qualificação de todos os interessados que preencham os requisitos previamente determinados no ato convocatório, visando futura contratação, pelo preço definido pela Administração.

23.1.4 - **CUSTO de REPOSIÇÃO do PROFISSIONAL AUSENTE:** custo necessário para substituir, no posto de trabalho, o profissional que está em gozo de férias ou em caso de suas ausências legais, dentre outros.

23.1.5 - **CUSTOS INDIRETOS:** os custos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório do efetivamente executado pela empresa, a exemplo da remuneração, benefícios mensais e diários, insumos diversos, encargos sociais e trabalhistas, tais como os dispêndios relativos a:

- a) funcionamento e manutenção da sede, aluguel, água, luz, telefone, Imposto Predial Territorial Urbano (IPTU), dentre outros;
- b) pessoal administrativo;
- c) material e equipamentos de escritório;
- d) preposto;
- e) seguros.

23.1.6 - **ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS:** custos de mão de obra decorrentes da legislação trabalhista e previdenciária, estimados em função das ocorrências verificadas na empresa e das peculiaridades da contratação, calculados mediante incidência percentual sobre a remuneração.

23.1.7- **INSUMOS:** uniformes, materiais, utensílios, suprimentos, máquinas, equipamentos, entre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços.

23.1.8 - **LUCRO:** ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência percentual sobre o efetivamente executado pela empresa, a exemplo da remuneração, benefícios mensais e diários, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos e custos indiretos.

23.1.9 - **ORDEM de SERVIÇO:** documento utilizado pela Administração para solicitação, acompanhamento e controle de tarefas relativas à execução dos contratos de prestação de serviços, especialmente os de tecnologia de informação, que deverá estabelecer quantidades, estimativas, prazos e custos da atividade a ser executada, e possibilitar a verificação da conformidade do serviço executado com o solicitado.

23.1.10 - **PAGAMENTO PELO FATO GERADOR:** situação de fato ou conjunto de fatos, prevista na lei ou contrato, necessária e suficiente a sua materialização, que gera obrigação de pagamento do contratante à contratada.

23.1.11 - **PLANILHA de CUSTOS E FORMAÇÃO de PREÇOS:** documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados.

23.1.12 - **PRODUTIVIDADE:** capacidade de realização de determinado volume de tarefas, em função de uma determinada rotina de execução de serviços, considerando-se os recursos humanos, materiais e tecnológicos disponibilizados, o nível de qualidade exigido e as condições do local de prestação do serviço.

23.1.13 - **PROJETO BÁSICO OU TERMO de REFERÊNCIA:** documento que deverá conter os elementos técnicos capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado, para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e a fiscalização contratual.

23.1.14- **REMUNERAÇÃO:** soma do salário-base percebido pelo profissional, em contrapartida pelos serviços prestados, com os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, adicional de periculosidade, adicional de tempo de serviço, adicional de risco de vida e demais que se fizerem necessários.

23.1.15 - **REACTUAÇÃO:** forma de manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva da mão de obra, por meio da análise da variação dos



custos contratuais, devendo estar prevista no ato convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao Acordo ou à Convenção Coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

23.1.16- ROTINA de EXECUÇÃO de SERVIÇOS: detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência.

23.1.17 - SALÁRIO: valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em Acordo ou Convenção Coletiva, Sentença Normativa ou lei. Quando da inexistência destes, o valor poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.

23.1.18 TAREFAS EXECUTIVAS: atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares relacionadas aos assuntos que constituem área de competência legal dos órgãos e entidades no cumprimento da sua missão institucional.

23.1.19 - UNIDADE de MEDIDA: parâmetro de medição adotado pela Administração para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados.

Macaíba/RN, 19 de junho de 2020.

Valdério Barbosa Vieira

Secretário Municipal de Administração e Finanças