

NUP: 9.279071/2022

TERMO DE REFERÊNCIA 1155-SEMGES/FMAS/GO/2022

1. APRESENTAÇÃO

1.1. Em virtude da necessidade da Secretaria Municipal de Gestão Social e suas Unidades Administrativas, expressa no Memorando 36609/FMAS/CHFAS/SEMGES/2022 - NUP – 9.270360/2022;

1.2. Considerando o disposto na Lei 10.520, de 17 de julho de 2002, conjuntamente com o decreto 10.024 de 20 de setembro de 2019, subsidiado pela Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, que institui a licitação na modalidade de pregão;

1.3. Em cumprimento ao que estabelece a Lei 8.666, de 21 de junho de 1993, o artigo 3º, incisos I a III da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, elaboramos o presente Termo de Referência, com base nas indicações dos estudos técnicos preliminares, com o intuito de assegurar a viabilidade e ainda configura todas as informações fundamentais para caracterização das condições ideais para contratação.

2. OBJETO

2.1. Adesão a Ata de Registro de Preço oriunda do Pregão Presencial nº 002/2021, Processo Administrativo nº. 17201.005403/2021.14 - UERR, que tem por objeto registro de preços para a eventual contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados de natureza continuada para atender a Secretaria Municipal de Gestão Social – SEMGES e suas unidades administrativas.

3. JUSTIFICATIVA

3.1. A Prefeitura Municipal de Boa Vista, através da Secretaria Municipal de Gestão Social-SEMGES, é responsável pela execução da Política Pública Municipal de Assistência Social, que utilizando-se de todas as suas Unidades Administrativas realiza de forma integrada às políticas setoriais, visando ao enfrentamento da pobreza, a garantia dos mínimos sociais, ao provimento de condições para atender contingências sociais e a universalização dos direitos sociais.

3.2. O atendimento aos munícipes passou a ser realizado não somente na Sede da Secretaria, mas também nas unidades de atendimento, locais de oferta de serviços e desenvolvimento de programas/projetos sociais, tais como, Centros de Referência da Assistência Social – CRAS, Centro de Referência Especializado da Assistência Social – CREAS, Núcleos de Programas e Projetos Sociais, Instituição de Acolhimento Infantil – CPP, Projeto Crescer, Conselhos Municipais, Dedo Verde e outros. Além disso, destacamos que faz parte do planejamento desta Secretaria a implementação de novas unidades de atendimento, como Conselhos de Direito e o Abrigo do Idoso. Tal medida

solucionou, dentre outras, a dificuldade de deslocamento das famílias até a sede da SEMGES. ✓

3.3. Com a expansão das unidades/prédios da SEMGES surgiu uma grande preocupação dos gestores, visando o aperfeiçoamento do controle e monitoramento do fluxo de pessoas e a necessidade de garantir segurança dos servidores, patrimônio, munícipes, fornecedores, autoridades e demais pessoas que circulam pelos prédios Municipais. Bem como, observou-se a necessidade de serviços de copeira e jardinagem para se garantir qualidade na prestação dos serviços exercidos pelos servidores. ✓

3.4. Neste sentido, os serviços de vigilância diurna e noturna, jardinagem e copeira são essenciais para o desempenho regular das atividades praticadas no ambiente da Administração, tanto por parte dos servidores, quanto do público em geral, bem como objetivam preservar o patrimônio público. ✓

3.5. Ressalta-se que a demanda por esses serviços ocorre em razão desta Secretaria não possuir, em seu quadro, recursos humanos necessários ou suficientes para exercer as funções de vigia diurno e noturno, jardineiro e copeira, objeto dessa contratação. ✓

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

3.7. Por fim, cabe ressaltar que a prestação dos serviços supracitados não geram vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta. ✓

4. **FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA**

4.1. O presente termo guarda fundamento no artigo 7º da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas e regramentos pertinentes. Por analogia fundamentamos também esta aquisição no Decreto Federal n.º 2.271, de 07/07/97:

4.2. “Art. 1º No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade. ✓

4.3. § 1º As atividades de conservação, limpeza, transporte, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.

4.4. § 2º Não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal”.

5. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. O objeto do processo classifica-se como serviço comum de caráter continuado com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva;

5.2. A ser contratado mediante licitação, NA MODALIDADE PREGÃO, em sua forma PRESENCIAL nos termos da Lei no 10.520/2002, sob Sistema de Registro De Preços. Será adotado como critério de adjudicação menor preço global.

6. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

6.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados que envolvam mão-de-obra elencadas no quadro abaixo.

ITEM DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO (ARP)	DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS	UNIDADE	QTDE DE SERVIÇOS
01	ENCARREGADO	UNITÁRIO	01
05	ELETRICISTA	UNITÁRIO	01
08	PORTEIRO DIURNO	UNITÁRIO	20
09	PORTEIRO NOTURNO	UNITÁRIO	20
11	COPEIRAGEM	UNITÁRIO	02

6.2. As atividades, requisitos e exigências dos serviços estão descritas no Item 10 deste termo de referência.

7. MATERIAIS/EQUIPAMENTOS

7.1. A contratação compreende, além da prestação dos serviços conforme discriminado no **Item 10** deste termo, o fornecimento de todos os materiais de limpeza e consumo.

8. LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. Os serviços objeto desta contratação serão executados na sede da Secretaria Municipal de Gestão Social – SEMGES e suas unidades administrativas.

9. DOS UNIFORMES

9.1. Preservados os padrões da cor e tecidos que caracterizam os uniformes da CONTRATADA, esta deverá fornecer gratuitamente aos postos de serviço as seguintes peças de uniforme para uso diário, de modo que se apresentem trajados adequadamente.

9.2. Todos os uniformes deverão seguir o padrão das normas do Ministério do Trabalho e estarão sujeitos à prévia aprovação pela FISCALIZAÇÃO da CONTRATANTE, devendo a Licitante Vencedora submeter amostra do modelo, cor e qualidade do tecido, podendo ser solicitada sua substituição.

9.3. Os uniformes deverão ser entregues em dia marcado, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue no ato ou sempre que solicitado pela FISCALIZAÇÃO.

9.4. O fato de os funcionários já possuírem uniforme, não exime a CONTRATADA de fornecer novos uniformes, sob pena de desconto no seu faturamento.

9.5. DO ORÇAMENTO DOS UNIFORMES

a) O orçamento dos uniformes necessários para a execução dos serviços ora licitados são os constantes do Anexo III deste Termo de Referência – QUANTITATIVO E ORÇAMENTO DE UNIFORMES;

b) A CONTRATADA deverá responsabilizar-se pelo fornecimento de todos os itens nas quantidades necessárias à perfeita execução dos serviços;

10. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. Os serviços objeto deste termo serão prestados de forma contínua, todos os dias da semana, com jornada diária e semanal, definida para cada função, conforme item 8 deste Termo de Referência, nos endereços indicados pela CONTRATANTE.

11. DOS SERVIÇOS

11.1. Os serviços abaixo relatados são de cunho exemplificativo, podendo executar outras atribuições afins, conforme necessidades da CONTRATANTE:

11.2. ENCARREGADO GERAL

11.2.1. ATUAÇÃO: Devem coordenar e responder por equipes operacionais. Sua função é orientar e supervisionar funcionários, estabelecer metas e organizar planejamentos.

11.2.2. EXIGÊNCIAS: 1) Curso de especialização e conhecimentos específicos na área.

11.2.3. HORÁRIO DE TRABALHO: Jornada semanal de 44 horas, 8 horas diárias.

12.3. ELETRICISTA

12.3.1. ATUAÇÃO: Devem realizar reparos elétricos, tais como: Troca de luminárias, lâmpadas e reatores; Desligamento e acionamento de motores; Testes em equipamentos e circuitos elétricos; Instalação e ampliação de redes e linhas elétricas de baixa tensão, linhas e redes de telecomunicação, rede de comunicação de dados. Instalar equipamentos e localizar defeitos. O trabalho deverá ser realizado sob supervisão de supervisores, técnicos e engenheiros.

12.3.2. EXIGÊNCIAS

- a) O serviço deve ser exercido por pessoal com Curso Técnico de Eletricista Predial ou comprovação de experiência em CTPS;
- b) Escolaridade mínima de ensino fundamental.

12.3.3. HORÁRIO DE TRABALHO:

12.3.3.1 Jornada semanal de 44 horas, 8 horas diárias.

13. PORTEIRO DIURNO E NOTURNO

13.1. ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS:

13.2. RECEPÇÃO

- a) Dar boas vindas aos servidores e usuários das unidades.
- b) Atender adequadamente o usuário, servidor, idoso, gestante, deficiente e autoridades.
- c) Providenciar meios de transporte.

13.3. ORIENTAÇÃO

- a) Orientar visitantes.
- b) Orientar deslocamento na unidade.
- c) Informar sobre normas internas.
- d) Orientar sobre eventos na unidade.
- e) Informar quanto à localização dos serviços e pessoas, acompanhadas se necessário.
- f) Informar itinerário de ônibus.
- g) Requisitar transporte.
- h) Chamar segurança quando ocorrência.

13.4. ZELAR PELA GUARDA DO PATRIMÔNIO:

- a) Abrir e fechar as dependências do prédio.
- b) Ligar e desligar as lâmpadas do prédio
- c) Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda.
- d) Percorrer as dependências do prédio.
- e) Verificar portas e janelas.
- f) Observar movimentação das pessoas pela redondeza.
- g) Registrar a passagem pelos pontos de ronda.
- h) Relatar avarias nas instalações.
- i) Inspeccionar os veículos no estacionamento.
- j) Contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados.
- k) Monitorar pelo circuito fechado de TV.
- l) Prevenir incêndios.

13.5. CONTROLAR O FLUXO DE PESSOAS:

- a) Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência.
- b) Identificar as pessoas.
- c) Interfonar.
- d) Encaminhar as pessoas.
- e) Acompanhar o visitante.
- f) Controlar a movimentação das pessoas.
- g) Prestar primeiros socorros.
- h) Acionar o 190 da PM e 193 do corpo de bombeiros quando necessário.
- i) Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, observando movimentações estranhas.
- j) Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Administração.
- k) Exigir o documento de identidade/crachá do servidor docente ou técnico, para permissão ao acesso à Unidade, se houver necessidade.
- l) Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou

realizem ligações telefônicas desse ambiente.

13.6. RECEBER/CONTROLAR MATERIAIS E EQUIPAMENTOS:

- a) Recepcionar o entregador/ fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente.
- b) Verificar a documentação da mercadoria recebida.
- c) Receber volumes e correspondências.
- d) Controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio da Instituição.
- e) Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração.

13.7. COMUNICAR-SE:

- a) Falar ao telefone.
- b) Transmitir recados.
- c) Lidar com o público.
- d) Operar rádio, interfonos e sistema telefônico (ramal).
- e) Dominar código de comunicação.
- f) Redigir relatórios.
- g) Informar os regulamentos aos interessados.

13.8. DEMONSTRAR COMPETÊNCIAS PESSOAIS:

- a) Demonstrar educação.
- b) Manter a postura.
- c) Demonstrar honestidade.
- d) Aplicar os ensinamentos do treinamento.
- e) Demonstrar asseio.
- f) Demonstrar atenção.
- g) Demonstrar espírito de equipe.
- h) Demonstrar paciência.
- i) Manter o autocontrole.
- j) Organizar-se.
- k) Ter capacidade de tomar decisões.

- l) Ser prestativo.
- m) Ter destreza manual.
- n) Administrar seu próprio tempo.
- o) Aplicar normas de combates a incêndio.
- p) Aceitar ideias.
- q) Estar atualizado.
- r) Ser desinibido.
- s) Demonstrar senso de responsabilidade.
- t) Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas.
- u) Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade.
- v) Iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos ventos registrados do plantão anterior.
- w) Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço.
- x) Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, contatar o fiscal do Contrato;
- y) Só deixar o posto de trabalho quando da chegada do substituto;
- z) Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.

13.9. EXIGÊNCIAS

13.9.1. O serviço deve ser exercido por pessoal com escolaridade mínima: ensino fundamental;

13.9.2. HORÁRIO DE TRABALHO:

Jornada semanal de 44 horas, 12x36 diurno e 12x36 noturno a depender do local de atuação dos terceirizados e da autorização expedida pela CONTRATANTE.

14. COPEIRAGEM

14.1 ATIVIDADES A SEREM DESENVOLVIDAS COM MATERIAL:

14.2 Os serviços serão executados pela CONTRATADA de acordo com as seguintes atribuições e obrigações:

- a) Preparar e servir água, chá/ café e outros, para os servidores e visitantes, nos horários indicados ou sempre que solicitado;

- b) Servir alimentos sempre que solicitado;
- c) Preparar bandejas, pratos e mesas;
- d) Recolher xícaras, copos, garrafas térmicas, jarras e demais utensílios, durante o expediente;
- e) Lavar e higienizar os utensílios e equipamentos de copa e cozinha;
- f) Descongelar e limpar geladeiras, frigobares/ micro-ondas e bebedouros;
- g) Limpar os armários;
- h) Lavar e higienizar mesas, cadeiras e piso da copa e da cozinha;
- i) Controlar o consumo de café, açúcar, adoçante e água;
- j) Realizar demais atividades previstas no Código Brasileiro de Ocupação – CBO, do Ministério do Trabalho e Emprego.
- k) Deverão ser fornecidos diariamente no mínimo 9 litros de café com açúcar, 3 litros de café sem açúcar (com adoçante a parte), 3 litros de chá, sabores variados, bem como copos descartáveis para seu consumo.

14.3 REQUISITOS MÍNIMOS:

14.3.1 O serviço deve ser exercido por pessoal com escolaridade mínima: ensino fundamental;

14.3.2 HORÁRIO DE TRABALHO:

14.3.3 Jornada semanal de 44 horas, sendo de 8 horas diárias.

15 OBRIGACÕES DA CONTRATADA

15.1 Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com a CONTRATANTE, sendo de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;

15.2 Apresentar seus empregados, na execução dos serviços ora contratados, devidamente uniformizados e identificados;

15.3 Cumprir fielmente a carga horária semanal e os serviços supra descritos;

15.4 Substituir, sempre que exigido pela CONTRATANTE e independentemente de justificativa por parte desta, qualquer empregado cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da

repartição ou ao interesse do Serviço Público;

15.5 Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus empregados nos locais de trabalho;

15.6 Prover todo o material de trabalho necessário à realização dos serviços.

15.7 Diligenciar para que os serviços sejam prestados de forma ininterrupta, conforme horários estabelecidos pela CONTRATANTE;

15.8 Utilizar profissionais devidamente habilitados, uniformizados e com conhecimento básico em informática, quando exigido para o desempenho da função;

15.9 Fornecer a CONTRATANTE, antes do início da execução das atividades, relação explícita do pessoal incumbido de prestar o serviço objeto do presente contrato, discriminando os dados pessoais bem como, endereços residenciais e em especial os dados de identificação;

15.10 Responsabilizar-se pelo transporte do pessoal utilizado em serviço (como vales transporte), bem como em relação às despesas de alimentação e outros benefícios previstos na legislação;

15.11 Responsabilizar-se pelas despesas materiais, vestuários, salários e vantagens dos empregados e respectivos encargos fiscais, comerciais, trabalhistas e previdenciários e ainda, decorrentes de acidentes de que venham a ser vítimas seu empregado nos termos previstos na legislação;

15.12 Estabelecer “plano de trabalho” e submetê-lo à Administração, enfocando de forma clara e precisa as responsabilidades de todos os empregados, consubstanciado em roteiro e em procedimentos operacionais a serem definidos pela CONTRATANTE;

15.13 Repor bens desaparecidos ou furtados por outro igual ou similar;

15.14 Substituir qualquer empregado no caso de falta, ausência ou férias, de maneira a não prejudicar a boa execução dos serviços;

15.15 Apresentar, juntamente com a Nota Fiscal/ Fatura mensal a comprovação da regularidade relativa aos encargos trabalhistas, fiscais e previdenciários;

15.16 Manter toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Pregão;

15.17 Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do parágrafo 1º do art.65 da Lei nº. 8.666/93;

15.18 Manter disciplina nos locais de serviços, substituindo no prazo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente

pela CONTRATANTE;

15.19 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;

15.20 Pagar os salário e encargos sociais até os respectivos vencimentos ante sua condição de única empregadora do pessoal designado para execução dos serviços contratados, inclusive, exemplificativamente, indenizações decorrentes de acidentes de trabalho, demissões, vales transporte, vale alimentação, férias, rescisão, obrigando-se ao fiel e integral cumprimento das legislações trabalhista e previdenciária, não sendo admissível atrasar pagamentos sob o argumento de eventual atraso no pagamento deste contrato, e tampouco invocar a corresponsabilidade da CONTRATANTE para tentar eximir-se destas obrigações.

15.21 Efetuar o pagamento mensal dos empregados em agência bancária localizada na cidade de prestação dos serviços, ou em outra agência de preferência do empregado;

15.22 Comprovar mensalmente o cumprimento de todas as obrigações devidas aos empregados vinculados ao presente contrato, sob pena de, em caso de recusa ou falta de exibição dos mesmos, ser susgado o pagamento de quaisquer faturas que lhes forem devidas até que seja cumprida esta exigência, e ainda sujeitando a Contratada à aplicação das penalidades mais severas previstas neste Termo de Referência e no Contrato;

15.23 As multas decorrentes de atitudes dos motoristas ou de sua inadequação às leis de trânsito são de responsabilidade da CONTRATADA e do motorista, bem como as despesas relativas à defesa que se fizer necessárias;

15.24 As multas decorrentes de defeitos dos veículos ou de sua inadequação às leis de trânsito não serão de responsabilidade dos motoristas ou da empresa, desde que satisfeita à obrigação de inspeção observada anteriormente;

15.25 Responder por todos os danos e/ou acidentes causados a pessoas ou materiais no recinto, do espaço físico, objeto deste contrato, voluntário ou involuntariamente a CONTRATANTE, ou a terceiros, praticado por seus empregados na prestação dos serviços, inclusive por acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando a CONTRATANTE de todas e quaisquer responsabilidades que possam surgir;

15.26 Na ocorrência de acidentes com os veículos, o motorista deverá solicitar perícia e, após a liberação, remover o veículo para a garagem ou, se for o caso para a oficina mecânica indicada pela CONTRATANTE;

15.27 Providenciar o Boletim de Ocorrência feito pelo órgão competente e preencher o formulário próprio de comunicação de Acidente com veículo oficial;

15.28 Comunicar a quem de direito, as ocorrências de quaisquer fatos ou avarias relacionados com os veículos sob sua responsabilidade, que venham a comprometer a sua utilização ou seu estado de conservação;

15.29 Vistoriar o veículo antes do início de cada atividade, com relação ao estado geral do veículo, roda sobressalente, macaco, chave de roda, chave para deslocamento de calota, extintor de incêndio e triângulo de sinalização, comunicando imediatamente, qualquer irregularidade constatada, sendo proibido o uso do veículo em situação irregular;

15.30 Apontar os defeitos e incorreções apresentadas nos veículos para fins de manutenção;

15.31 Quando solicitado, efetuar a inspeção do veículo e prova de rua para fins de manutenção periódica, sendo acompanhado pelo fiscal do contrato;

15.32 É vedado acordo entre o motorista com terceiros em caso de eventual acidente de trânsito.

15.33 Os empregados da CONTRATADA não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, correndo por conta exclusiva da primeira todas as obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e comercial, a qual se obriga a saldar na época devida.

15.34 A empresa CONTRATADA deverá apresentar preposto local com poderes para representar a empresa junto a CONTRATANTE.

15.35 O preposto será responsável por:

- a) Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;
- b) Controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade dos ocupantes dos prestadores de serviço, inclusive repondo os prestadores de serviço faltantes;
- c) Reportar-se ao Fiscal de contrato quando necessário, adotando as providências pertinentes para a correção das falhas detectadas;
- d) Fornecer número telefônico fixo, móvel e fax, objetivando a comunicação rápida no que tange aos serviços contratados;
- e) Disponibilizar linha telefônica ou celular para comunicação de seus empregados diretamente com a CONTRATADA;

15.36 Manter todos os equipamentos e utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo substituir aqueles danificados ou que apresentarem

rendimento insatisfatório em até 24 (vinte e quatro) horas.

15.37 Dotar os equipamentos elétricos de sistemas de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica, sob pena de responsabilidade;

15.38 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, tais como aspiradores de pó, enceradeiras, mangueiras, baldes, carrinhos para transporte de lixo, escadas etc., de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da Administração.

15.39 Reservar no mínimo 03% (três por cento) do total das vagas existentes, para sentenciados que estejam no regime aberto ou semiaberto, conforme determina a Lei Estadual nº 899, de 26 de março de 2013;

15.40 Os custos adicionais para a execução das atividades do preposto deverão ser alocados no centro de custo “despesas administrativas/operacionais” da Planilha de Custos e Formação de Preços;

15.41 Manter sede, filial ou escritório na cidade de Boa Vista/RR com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da CONTRATANTE, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários;

15.42 A CONTRATADA deverá comprovar, no prazo de 60 (sessenta) dias, contados da assinatura do contrato, o cumprimento desta obrigação.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1 Permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para execução dos serviços referentes ao objeto, quando necessário;

16.2 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA;

16.3 Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho;

16.4 Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela CONTRATANTE, não deve ser interrompida;

16.5 Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços.

16.6 Providenciar os pagamentos à CONTRATADA à vista das Notas Fiscais/Faturas devidamente atestadas, nos prazos fixados;

16.7 Comunicar a CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução dos serviços, diligenciando nos casos que exigem providências corretivas;

16.8 Proporcionar todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do presente Contrato, consoante estabelece a Lei nº. 8.666/93;

16.9 É vedado a CONTRATANTE ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados;

b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa CONTRATADA;

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

17. DA RESCISÃO CONTRATUAL

17.1 Conforme o disposto no inciso IX, do Art. 55, da Lei nº 8.666/93, a CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE, em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 77, do referido Diploma Legal;

17.2 A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no Artigo 78, da Lei nº 8.666/93, ensejará a rescisão do presente contrato nos seguintes termos:

a) o não cumprimento de cláusulas contratuais;

b) o cumprimento irregular de cláusulas contratuais;

c) a lentidão do seu cumprimento, levando a CONTRATANTE a comprovar a impossibilidade da prestação dos serviços nos prazos estipulados;

d) o atraso injustificado na prestação dos serviços;

e) a paralisação ou interrupção dos serviços, sem justa causa e prévia comunicação à CONTRATANTE;

f) a subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como afusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato;

g) o desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a sua execução, assim como as de seus superiores;

- h) o cometimento reiterado de faltas na sua execução, anotadas pelo representante da administração em registro próprio nos termos do § 1o do art. 67 desta Lei 8.666/93;
- i) a decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- j) a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
- k) a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
- l) razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificados e determinados pela máxima autoridade da esfera administrativa a que está subordinada a CONTRATANTE e exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;
- m) a supressão, por parte da CONTRATANTE dos serviços, acarretando modificação do valor inicial do contrato além do limite permitido no § 1o do art. 65 da Lei 8.666/93;
 - a) a suspensão dos serviços, por ordem escrita da Administração, por prazo superior a 120 (cento e vinte) dias, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, ou ainda por repetidas suspensões que totalizem o mesmo prazo, independentemente do pagamento obrigatório de indenizações pelas sucessivas e contratualmente imprevistas desmobilizações e mobilizações e outras previstas, assegurado ao contratado, nesses casos, o direito de optar pela suspensão do cumprimento das obrigações assumidas até que seja normalizada a situação;
 - b) o atraso superior a 90 (noventa) dias dos pagamentos devidos pela Administração decorrentes do fornecimento, ou parcelas destes já recebidos ou executados, salvo em caso de calamidade pública, grave perturbação da ordem interna ou guerra, assegurado ao contratado o direito de optar pela suspensão do cumprimento de suas obrigações até que seja normalizada a situação;
 - c) a não liberação, por parte da CONTRATANTE, de área para prestação dos serviços nos prazos contratuais;
 - d) a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.
 - e) o descumprimento do disposto no inciso V do art. 27 da Lei 8.666/93, sem prejuízo das sanções penais cabíveis.

17.3 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

17.4 A rescisão administrativa unilateral ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

17.5 A rescisão determinada por ato unilateral e escrita da CONTRATANTE, nos casos enunciados nos Incisos I a XI do Art. 78, da Lei nº 8.666/93, acarretará as consequências previstas nos incisos I, II, III e IV do Art. 87 do mesmo Diploma Legal, sem prejuízo das demais sanções previstas;

17.6 Na hipótese de se concretizar a rescisão contratual, poderá a CONTRATANTE convocar a licitante classificada em colocação subsequente, ou efetuar nova licitação.

18 DA DOTACÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1 Os recursos orçamentários, para atender à despesa a ser contratada, serão assegurados conforme abaixo:

18.1.1 Órgão Solicitante: 10.01

18.1.2 Programática: 08.122.0046.2154

18.1.3 Natureza da Despesa: 3.390.00

18.1.4 Nº da Despesa: 490 e 491/2022

18.1.5 Fonte de recursos: 500 – R. Não Vinculados e 600 Transf. Recurso FNAS

18.1.6 Valor Estimado R\$ 2.116.685,88

19 DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

19.1 O acompanhamento e a fiscalização serão exercidos por uma Equipe de Fiscalização, os quais serão responsáveis pela fiscalização direta dos serviços, todos especialmente designados pela autoridade máxima da CONTRATANTE.

19.2 A FISCALIZAÇÃO deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para corrigir ou comunicar ao Gestor para aplicação de sanções quando verificar um viés contínuo de desconformidade da prestação do serviço à qualidade exigida.

19.3 A primeira fatura do contrato deverá representar o montante devido à CONTRATADA do dia de início da prestação dos serviços até o último dia do mês, sendo que as demais faturas corresponderão ao mês completo. Exemplificando: caso a prestação do serviço se inicie no dia 15, a primeira fatura representará o valor devido do dia 15 até o último dia do mês, sendo que as demais faturas corresponderão ao valor total do mês de referência.

19.4 Mensalmente, acompanhando a Nota Fiscal/Fatura referente ao serviço prestado, a CONTRATADA deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Certidão Negativa de Débito da Previdência Social – CND;

- b) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
- c) Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
- d) Certidão Negativa de Débito da Fazenda Federal;
- e) Certidão Negativa de Débitos das Fazendas Estadual e Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA; e
- f) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT.

19.5 As certidões previstas nas alíneas de “a” a “e” poderão ser substituídas pela certidão do SICAF.

19.6 A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente, ainda, a seguinte documentação complementar:

19.7 Planilha contendo nome completo dos empregados, funções exercidas, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas e ocorrências;

- a) Cópia da folha de pagamento dos empregados;
- b) Cópia do comprovante de pagamento dos empregados (depósito bancário);
- c) Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- d) Cópia da guia de recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
- e) Cópia da Relação dos Trabalhadores Constante do Arquivo SEFIP (RE);
- f) Cópia da Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS, quando houver rescisão sem justa causa;
- g) Cópia do Termo de Rescisão, quando houver rescisão do contrato do trabalhador;
- h) Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;
- i) Comprovante de fornecimento de vale-transporte aos empregados de acordo com os dias efetivamente trabalhados (onde houver cartão deve ser apresentado cópia do cartão e comprovante da recarga do mesmo pela empresa); e,
- j) Comprovante de pagamento do auxílio alimentação aos empregados, quando houver.

19.8 Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado;
- b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
- d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

19.10 Quando da rescisão contratual ou do encerramento da vigência da contratação, o fiscal e/ou gestor deve verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

19.11 Até que a CONTRATADA comprove o disposto no subitem anterior, a CONTRATANTE reterá a garantia prestada e os valores das faturas correspondentes ao período ausente de comprovação do cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas, podendo utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores no caso de a empresa não efetuar os pagamentos em até 45 (quarenta e cinco) dias do encerramento da vigência contratual.

19.12 A FISCALIZAÇÃO procederá com o recebimento provisório dos serviços em até três dias úteis contados da data da entrega das faturas pela CONTRATADA, mediante recibo, não configurando aceite.

19.13 Na fiscalização da qualidade do serviço prestado, a FISCALIZAÇÃO, adotará o ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS, relatando mensalmente, todas as ocorrências registradas no período, observando o grau da ocorrência, conforme tabela a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá;	1	Por empregado e por ocorrência

Prefeitura Municipal de Boa Vista
 Secretaria Municipal de Gestão Social
 Fundo Municipal de Assistência Social
 Gerência de Compras

2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços;	1	Por empregado e por dia
3	Executar serviço incompleto, paliativo, substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar;	2	Por ocorrência
4	Fornecer informação pérfida de serviço;	2	Por ocorrência
5	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	5	Por dia e por tarefa designada
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes;	3	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato;	5	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado;	5	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais;	5	Por ocorrência
10	Retirar dos prédios beneficiados quaisquer equipamentos ou materiais de consumo, previstos em contrato, sem autorização prévia do responsável;	2	Por item e por ocorrência
11	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE;	4	Por empregado e por dia
12	Reutilizar material, peça ou equipamento sem anuência da FISCALIZAÇÃO;	1	Por ocorrência
13	Pagar, com atraso, salários, vales-transportes, vales-refeições, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	2	Por dia e por ocorrência

a) Para os itens a seguir, deixar de:

14	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições;	1	Por empregado e por dia
----	--	---	-------------------------

Prefeitura Municipal de Boa Vista
Secretaria Municipal de Gestão Social
Fundo Municipal de Assistência Social
Gerência de Compras

15	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO;	1	Por ocorrência
16	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários;	2	Por ocorrência
17	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO;	2	Por ocorrência
18	Efetuar a reposição de funcionários faltosos;	2	Por ocorrência
19	Efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vales-refeições, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;	3	Por dia e por ocorrência
20	Entregar o uniforme aos funcionários a cada 6 (seis) meses;	1	Por funcionário e por dia
21	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária;	2	Por ocorrência e por dia
22	Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade da prestação dos serviços;	2	Por ocorrência e por dia
23	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas pela FISCALIZAÇÃO;	1	Por ocorrência e por dia
24	Manter a documentação de habilitação atualizada;	1	Por item e por ocorrência
25	Fornecer EPI's (Equipamentos de Proteção Individual), quando exigidos em lei ou convenção, aos seus empregados e de impor penalidades àqueles que se negarem a usá-los;	2	Por empregado

Prefeitura Municipal de Boa Vista
 Secretaria Municipal de Gestão Social
 Fundo Municipal de Assistência Social
 Gerência de Compras



			e por ocorrência
26	Providenciar a manutenção para solução de problema que acarrete suspensão de disponibilidade ou de operacionalidade de sistema predial.	4	Por ocorrência
27	Cumprir quaisquer das demais obrigações não previstas nesta tabela.	1	Por item e por Ocorrência
28	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;	1	Por funcionário e por dia
29	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	3	Por item e por Ocorrência
30	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da contratada;	1	Por ocorrência
31	O não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do contrato, sem prejuízo da aplicação e da sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com a Administração;	5	Por ocorrência

19.14 A cada registro de ocorrência a FISCALIZAÇÃO encaminhará notificação formal a CONTRATADA.

19.15 Cinco dias úteis após o recebimento provisório, a FISCALIZAÇÃO encaminhará à CONTRATADA o relatório mensal de ocorrências, informando os descontos a serem efetuados, conforme tabela abaixo:

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0.1% dia sobre o valor mensal do contrato;
2	0.2% dia sobre o valor mensal do contrato;
3	0.4% dia sobre o valor mensal do contrato;
4	1.6% dia sobre o valor mensal do contrato;
5	3.2% dia sobre o valor mensal do contrato.

19.16 O serviço será considerado com qualidade quando não for registrada nenhuma das ocorrências elencadas nas tabelas acima, fazendo jus a CONTRATADA a integralidade do valor pactuado.

19.17 A CONTRATADA disporá do prazo de cinco dias úteis, contado do recebimento do relatório de ocorrências, para apresentar contestação ao relatório mensal de ocorrências, apresentando as devidas justificativas para cada ocorrência registrada.

19.18 Transcorrido o prazo para manifestação da CONTRATADA sem que esta tenha apresentado contestação ao relatório de ocorrências, presumir-se-á que tenha aceitado as ocorrências registradas.

19.19 Caso a CONTRATADA apresente contestação ao relatório de ocorrências, os fiscais terão o prazo de cinco dias úteis para apresentar decisão devidamente justificada acerca da aceitabilidade das justificativas apresentadas.

19.20 As justificativas da CONTRATADA somente serão aceitas caso comprovada a excepcionalidade da ocorrência.

19.21 Os descontos oriundos do ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇOS serão efetivados na fatura imediatamente posterior ao período de ocorrência. Com exceção ao ultimo mês de contrato ou em caso de rescisão contratual, que ocorrerá na fatura do mês de ocorrência.

19.22 Depois de comprovada a adequação da fatura aos serviços prestados, será efetuado o recebimento definitivo dos serviços. Efetuado o recebimento definitivo, a FISCALIZAÇÃO encaminhará a fatura para pagamento.

19.23 Os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA estarão sujeitos, no que couber, às retenções na fonte disposta na legislação nacional.

19.24 Após cada pagamento, serão disponibilizados à CONTRATADA os comprovantes das retenções legais para fins de habilitação ao crédito tributário correspondente.

19.25 Sendo identificada cobrança indevida na fatura a FISCALIZAÇÃO poderá, a seu critério, fazer a glosa dos valores indevidos, ou solicitar formalmente à CONTRATADA a reapresentação da fatura, devidamente corrigida. Nesse caso, a contagem do prazo para pagamento será reiniciada a partir da nova emissão.

19.26 Caso seja identificada cobrança indevida após o pagamento da fatura, a FISCALIZAÇÃO comunicará formalmente os fatos à CONTRATADA a fim de que seja feita a dedução do valor correspondente na fatura subsequente, ou por outros meios quando se tratar do último pagamento.

20. DA FORMA DE PAGAMENTO

20.1 O pagamento será efetuado pela contratante mediante a apresentação da documentação da empresa (Nota Fiscal/ Fatura discriminativa) em duas vias, em até 30 dias, contados após devidamente atestada pelo servidor designado para fiscalizar o processo, bem como comprovação mensal das quitações dos encargos sobre a folha;

20.2 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE;

20.3 A CONTRATANTE deduzirá do montante a ser pago os valores correspondentes às multas e/ou indenizações devidas pela CONTRATADA;

20.4 Considera-se integralmente pago, no primeiro ano do contrato, o percentual relativo ao aviso prévio trabalhado e que deverá ser zerado nos anos subsequentes, sendo vedada a CONTRATADA, transferir a terceiros os direitos ou créditos decorrentes do contrato, nos termos do Acórdão TCU nº. 1904/2007- Plenário e Acórdão n.º 3006/2010- Plenário, TC-001.225/2008-0, rel. Min. Valmir Campelo, 10.11.2010.

20.5 Na Nota Fiscal / DANFE deverão constar:

Nome: MUNICÍPIO DE BOA VISTA/PREFEITURA MUNICIPAL.

CNPJ: 05.943.030/0001-55

Endereço Palácio 09 de Julho – Rua General Penha Brasil, nº 1011 – Bairro São Francisco
– CEP: 69.305-130

Processo nº: 16929/2022

Secretaria Municipal de Gestão Social – SEMGES

21 DA VIGÊNCIA

21.1 O contrato terá a vigência de até um ano a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

22 GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

22.1 A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, por meio da FISCALIZAÇÃO, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data da assinatura do contrato ou prorrogações, comprovante de prestação de garantia correspondente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual atualizado do contrato, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

22.2 A garantia deverá possuir validade até 03 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetiva do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666/93 e somente será liberada ante a comprovação de que a contratada pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação.

22.3 Caso o pagamento das verbas rescisórias trabalhistas não ocorra até 45 (quarenta e cinco) dias após o encerramento da vigência contratual, a garantia será resgatada para o pagamento das verbas trabalhistas diretamente pelo Contratante.

23 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA OPERACIONAL

23.1 Para atendimento à qualificação técnico-operacional, a licitante deverá apresentar um ou mais Atestados (ou declarações) de Capacidade Técnica, expedido por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove, em cada atestado, ter a empresa licitante executado ou que venha executando serviços terceirizados de natureza continuada – mão de obra dedicada, com, no mínimo, 46% da quantidade constante na TABELA do item 5.1 deste termo, de acordo com a Tabela 1 a seguir:

SERVIÇO	QUANTIDADE MÍNIMA
ELETRICISTA PREDIAL	01
PORTEIRO DIURNO	10
PORTEIRO NOTURNO	10
COPEIRAGEM	7

23.2 Tabela 1 – Quantidade mínima a ser comprovada em único Atestado de Capacidade Técnica ou na somatória de atestados, desde que, refiram-se a serviços executados de forma concomitante.

23.3 A exigência feita para que sejam apresentadas, no mínimo, as quantidades previstas na Tabela 1 em um único atestado é justificada pela exigência de apenas 46% da demanda prevista para esta IES em alguns SERVIÇOS constantes na TABELA do item 6.1 este termo (em atenção à fragilidade do mercado local) além do que há uma clara diferença operacional entre administrar um único contrato contendo a terceirização de natureza continuada – mão de obra dedicada e apresentar vários contratos menores que somados atendiam ao quantitativo mínimo. Ressalta-se que o TCU, através de diversos Acórdãos (AC-2898/2012, AC-2308/2012- Plenário, AC-827/2014-Plenário, AC-2387/2014-Plenário, dentre outros) entende ser possível esta exigências, quando a natureza do serviço assim o exigir.

24 DAS PENALIDADES

24.1 A empresa convocada, dentro do prazo de validade de sua proposta, ficará impedida de licitar com o Município de Boa Vista caso incida em:

- A) Deixar de entregar documentos;
- B) Apresentar documentação falsa;
- C) Desejar o retardamento da execução de seu objeto;
- D) Não mantiver a proposta;
- E) Cometer fraude fiscal.

24.2 Será garantindo o direito prévio da citação e da ampla defesa, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação, sem prejuízo das multas previstas em Edital e as demais consideradas legais;

24.3 Com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93, bem como no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, a CONTRATADA, no curso da execução do Contrato, estará sujeita às seguintes penalidades, garantidos o contraditório e a prévia e ampla defesa:

- F) Advertência, com fundamento no art. 87, I, da Lei nº 8.666/1993;

G) Multa, com fundamento no art. 7º, da Lei nº 10.520/2002 e art. 87, II, da Lei nº 8.666/1993;

H) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal e descredenciamento do SICAF pelo prazo de até 5 (cinco) anos, com fundamento no art. 7º, da Lei nº 10.520/2002;

I) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a CONTRATANTE, por prazo não superior a 2 (dois) anos, com fundamento no art. 87, III, da Lei nº 8.666/1993;

J) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, com fundamento no art. 87, IV, da Lei nº 8.666/1993.

24.4 As sanções previstas nos itens “24.4.A”, “24.4.C”, “24.4.D” e “24.4.E” deste Item poderão ser aplicadas juntamente com a do item “G”, facultada a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da ciência da notificação, elevando-se o prazo para 10 (dez) dias úteis, no caso da penalidade prevista no item “24.4.E”;

24.5 Os valores da multa pela ocorrência de atraso injustificado na execução do objeto, assim considerado pela CONTRATANTE, hipótese em que responderá pela inexecução parcial ou total do Contrato, sem prejuízo da aplicação das demais penalidades e das responsabilidades civil e criminal, são:

A) 0,5% (cinco décimo de por cento) ao dia sobre o valor mensal do contrato, limitada a incidência a 15 (quinze) dias;

B) 1% (um por cento) sobre o valor mensal do contrato, em caso de atraso por período superior ao previsto no item anterior até 30 (trinta) dias;

C) 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela não executada do objeto, em caso de inexecução parcial;

D) 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, em caso de inexecução total da obrigação assumida, podendo ainda ocorrer a não aceitação do objeto, de forma a configurar, nesta hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

24.6 As multas previstas nos itens anteriores são independentes e podem ser acumuladas;

24.7 Da aplicação das penalidades definidas neste item caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados da notificação;

24.8 O valor das multas será descontado dos créditos da CONTRATADA, desde já expressamente autorizado;

24.9 Pelo descumprimento de cláusulas contratuais, a SEMGES poderá ainda aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções, de acordo com os graus atribuídos nas Tabelas 1 e 2, do ANEXO II do presente Termo de Referência;

25 CONSIDERAÇÕES FINAIS

24.4 Aplica-se no que couber, o disposto na Lei nº 8.078/90 – Código de Defesa do Consumidor, quanto à garantia do produto e obrigações da CONTRATADA;

24.5 Nenhuma indenização será devida aos licitantes pela elaboração ou pela apresentação de documentos referentes ao presente instrumento;

24.6 Na contagem dos prazos estabelecidos nesse termo, exclui-se o dia do início e inclui-se o dia dos vencimentos, observado que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente na Unidade Gestora, decorrentes deste instrumento;

24.7 Os casos omissos e as dúvidas que surjam quando da execução do objeto, constantes do Termo de Referência, serão resolvidos pela Contratante e exclusivamente no FORO da cidade de Boa Vista/RR.

26 ANEXOS DO TR 1155 SEMGES/FMAS/GO/2022

26.1. ANEXO I – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO E RELAÇÃO MENSAL DE MATERIAIS DE CONSUMO POR COPEIRAGEM;

26.2. ANEXO II – QUANTITATIVO E ORÇAMENTO DE UNIFORMES;

26.3. ANEXO III - PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS;

26.4. ANEXO IV - QUADRO-RESUMO DE CUSTO POR EMPREGADO;

26.5. ANEXO V - DECLARAÇÃO DO LOCAL DO ESCRITÓRIO;


26.6. ANEXO VI - DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA;

26.7. ANEXO VII - MEMÓRIA DE CÁLCULO;

26.8. ANEXO VIII – GRADUAÇÃO DE SANÇÕES;

Boa Vista – RR, 10 de agosto de 2022.


Elaborado por:


José Carlos Bastos Pereira Filho
Gerência de compras FMAS/SEMGES

De acordo:


Romênia Maranhão da Cunha
Superintendente - SAOPS

Aprovo:


Janaina Ferreira Brock Pimentel
Secretária Municipal de Gestão Social