



## ESTADO DE ALAGOAS

## PERÍCIA OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS

Supervisão do Controle do Consumo Interno  
Rua do Sol, 290, - Bairro Centro, Maceió/AL, CEP 57020-070  
Telefone: (82) 33153794 - http://www.periciaoficial.al.gov.br

## TERMO DE REFERÊNCIA – SERVIÇOS CONTINUADOS COM MDO EXCLUSIVA

## PREGÃO ELETRÔNICO Nº (...)/(20...)

Processo Administrativo nº E:02102.000000107/2019

## 1. DO OBJETO

1.1. Contratação emergencial de empresa para prestação de serviços para execução de atividades direcionadas à apoio administrativo, nas dependências da PERÍCIA OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS e seus Institutos, no regime de execução indireta, menor preço por lote, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

LOTE	ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS	QUANTIDADE DE EMPREGADOS	JORNADA DE TRABALHO
1.	1.	POSTO DE SERVIÇO – RECEPCIONISTA - MACEIÓ	5	5	44H
2.	2.	POSTO DE SERVIÇO – RECEPCIONISTA - ARAPIRACA	1	1	44H
3.	3.	POSTO DE SERVIÇO – APOIO ADMINISTRATIVO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - MACEIÓ	51	51	44H
4.	4.	POSTO DE SERVIÇO – APOIO ADMINISTRATIVO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ARAPIRACA	9	9	44H
5.	1.	POSTO DE SERVIÇO – APOIO ADMINISTRATIVO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - MACEIÓ	6	12	12x36 DIURNO
	2.	POSTO DE SERVIÇO – APOIO ADMINISTRATIVO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - MACEIÓ	5	10	12x36 NOTURNO
6.	1.	POSTO DE SERVIÇO – APOIO ADMINISTRATIVO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO - ARAPIRACA	2	4	12x36 DIURNO
	2.	POSTO DE SERVIÇO – APOIO ADMINISTRATIVO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO – ARAPIRACA	2	4	12x36 NOTURNO
<b>TOTAL DE POSTOS DE SERVIÇOS</b>					81
<b>TOTAL DE PROFISSIONAIS À SER DISPONIBILIZADO</b>					96

1.2. Valor estimado para a contratação:

- a. Caso a contratada seja optante pelo Lucro Presumido, o valor total estimado é de: R\$ 1.842.946,34 ;  
b. Caso a contratada seja optante pelo Lucro Presumido, o valor total estimado é de: R\$ 1.797.145,94;  
c. Caso a contratada seja optante pelo Lucro Presumido, o valor total estimado é de: R\$ 1.654.131,35.

## 2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Justifica-se a contratação pela necessidade dos postos de serviços de apoio administrativo (repcionista e assistente administrativo I), devidamente especificadas neste Termo de Referência, destinados à PERÍCIA OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS e seus institutos, e assim obter-se um melhor desenvolvimento das atividades que lhes são atribuídas.

2.2. Considerando a inexistência de quadro de pessoal próprio apto à execução dos serviços continuados que se pretendem contratar, bem como, não há previsão para ingresso nos quadros de pessoal da Administração Pública, pela via do concurso público, de modo que a mão-de-obra de que se trata somente poderá ser prestada à Administração por meio de execução indireta, mediante a contratação de empresa para prestação do serviço.

2.3. Considerando que o procedimento licitatório para a devida contratação pretendia sendo objeto do processo administrativo tombado sob o nº 2102-477/2014, o qual se encontra com o certame suspenso por prazo indeterminado, sendo provocado inclusive o Ministério Público resultando na abertura do processo sob o n.º 02.2018.00006461-0, onde foram ouvidos esta Perícia Oficial do Estado, a AMGESP e PGE.

2.4. Considerando o tumulto que se instaurou no certame do pregão eletrônico 14.126/2017 resultando na impossibilidade de conclusão deste, e, ainda, a existência de processo judicial n.º 0700098-79.2018.02.0066 aguardando decisão judicial.

2.5. Este órgão, atendendo recomendação da PGE e AMGESP, optou por declinar do interesse no objeto do Processo Administrativo sob o nº 2102-477/2014, e providenciou separar a contratação em processos administrativos distintos, sendo providenciado a instauração do processo administrativo 02102.0000042/2019 objetivando atender a demanda deste instrumento através do devido procedimento licitatório, atualmente em análise da fase interna pela Procuradoria Geral do Estado.

2.6. Ressaltamos que a demanda apresentada, vem sendo executada através do Contrato Emergencial n.º POAL-05/2019 com vigência de 180 (dias) contado do dia 01 de fevereiro de 2019 até 30 de julho de 2019, ou até que seja concluída a contratação resultante da licitação proveniente do processo 02102.0000042/2019, **não sendo possível sua prorrogação.**

2.5. A contratação pretende viabilizar o desenvolvimento dos fins institucionais, já que proporcionará condições mínimas à condução das rotinas administrativas, possibilitando a PERÍCIA OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS e seus institutos à prestação de serviços à sociedade alagoana.

2.6. O dimensionamento dos serviços a serem contratados fundamenta-se na demanda mínima necessária para afastar o dano de paralização das atividades desenvolvidas pela PERÍCIA OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS e seus institutos, englobando as diversas atividades dos setores. Os serviços serão executados de acordo com a necessidade e conveniência da CONTRATANTE durante a vigência do contrato.

2.7. Esta Administração Pública, adotou como base para o dimensionamento dos serviços a CCT/2018 - SINDLIMP/SEAC sendo o posto de recepcionista (CBO 422105) com salário base nível VI assistente administrativo (CBO 411010) com salário base nível V, tarifa do transporte público para os municípios de Maceió/AL e Arapiraca/AL.

### 3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. A natureza do objeto a ser contratado é de natureza comum nos termos do parágrafo único, do art. 1º, da Lei 10.520, de 2002. Entretanto a contratação se dará nos moldes do inciso IV, do art. 24 da Lei 8.666/1993.

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

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

### 4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo, separados por seus respectivos Lotes:

4.2. Lote I e II: POSTO DE SERVIÇO – APOIO ADMINISTRATIVO – RECEPCIONISTA:

4.2.1. Serviços de média complexidade, para assessorar área administrativa, atender ao público interno e externo, com recepção e protocolo de documentos, que efetivamente se revistam de caráter eminentemente acessório e de suporte às atividades da PERÍCIA OFICIAL DE ALAGOAS. Atividades não finalísticas;

4.2.2. Serviços de média complexidade, que consiste na execução das atividades auxiliares de administração, atender ao público interno e externo, encaminhar visitantes, atender, anotar e transmitir recados, chamadas, prestar informações gerais relacionadas à unidade, receber, protocolar, registrar e encaminhar documentos, prestar informações sobre tramitação e andamento de processos;

4.2.3. Escolaridade: ensino médio completo;

4.2.4. Notificar quebra e/ou dano de material ao encarregado;

4.2.5. Cumprir com as normas estabelecidas pela Administração;

4.2.6. Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido;

4.2.7. Cuidar da aparência e higiene pessoal, demonstrar cordialidade, educação e paciência, manter-se dinâmico;

4.2.8. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

4.2.9. Conhecimento na plataforma de informática;

4.2.10. Horário Trabalho: de segunda a sexta-feira das 08:00 às 18:00 horas, compreendendo jornada de trabalho de até 44 horas semanais;

4.2.11. Escolaridade: Nível médio completo.

4.3. Lote III, IV, V e VI: POSTO DE SERVIÇO – APOIO ADMINISTRATIVO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO:

4.3.1. Serviços de acentuada complexidade, constituídos de apoio e assistência técnica às atividades administrativas, informática, ciências contábeis, arquivologia, direito, economia, que efetivamente se revistam de caráter eminentemente acessório e de suporte às atividades da PERÍCIA OFICIAL DE ALAGOAS. Atividades não finalísticas;

4.3.2. Execução e ou conferência de documentos, transcrição por meios eletrônicos, ofícios, despachos, memorandos, comunicações internas, levantamentos, tabelas, quadros, correspondências com base dados fornecidos, de anotação, organização e controle de agenda de contatos e compromissos;

4.3.3. Registro de entrada e saída de processos e outros documentos, bem como sua triagem e distribuição interna;

4.3.4. Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido;

4.3.5. Expedição de fax, elaboração e controle das atividades de protocolização de documentos, encaminhamento de protocolos internos, guarda e arquivamento de documentos, lançamentos de dados em sistemas informatizados, incluindo o resultado de buscas especializadas em tecnologias, executando todas as tarefas pertinentes às atribuições de informática, aplicativos, planilhas e textos, elaboração de relatórios, lançamento de dados em sistemas, apoio e assistência técnica às reuniões;

4.3.6. Horário Trabalho: de segunda a sexta-feira das 08:00 às 18:00 horas, compreendendo jornada de trabalho de até 44 horas semanais, ou, 12:00 horas de trabalho por 36:00 horas de descanso.

4.3.7. Escolaridade: Curso médio completo.

### 5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1. A demanda tem como base as seguintes características:

5.1.1. Multi municipalização, ou seja, os serviços serão prestados na Maceió/AL(capital) e no município de Arapiraca/AL, nos endereços que segue:

5.1.1.1. Endereço do INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO – Rua Cincinato Pinto, 265, Centro, Maceió-AL, CEP: 57.020-050;

5.1.1.2. Endereço do INSTITUTO MÉDICO LEGAL – Avenida Governador Lamenha Filho, s/n, Jd. Tropical, Arapiraca-AL, CEP: 57.312-450;

5.1.1.3. Endereço do INSTITUTO MÉDICO LEGAL – Rua Rotary, s/n, Santa Lúcia Tabuleiro dos Martins, Maceió-AL, CEP: 57.000-00;

5.1.1.4. Endereço do INSTITUTO DE CRIMINALÍSTICA – Rua João Pessoa, 290 1º, 2º e 3º andares – Centro, Maceió-AL, CEP: 57020-070;

5.1.1.5. Endereço da Sede da PERÍCIA OFICIAL DE ALAGOAS – Rua João Pessoa, 290 4º andar – Centro, Maceió-AL. CEP: 57020-070;

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

5.2.1. POSTO DE SERVIÇO – RECEPCIONISTA

MUNICÍPIO		JORNADA DE TRABALHO	QTDE - POSTOS
MACEIÓ	SEDE PO-AL	44h semanais	1
	INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO		1
	INSTITUTO DE CRIMINALÍSTICA		1
	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL		1
ARAPIRACA	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL		1
TOTAL DE POSTOS			6

## 5.2.2. POSTO DE SERVIÇO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

MUNICÍPIO	LOCAL	JORNADA DE TRABALHO	QTDE - POSTOS
MACEIÓ	SEDE PO-AL	44h semanais	12
		12 x 36 diurno	01 x (2 colaboradores)
		12 x 36 noturno	01 x (2 colaboradores)
	INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO	44h semanais	12
	INSTITUTO DE CRIMINALÍSTICA	44h semanais	12
		12 x 36 diurno	02 x (02 colaboradores)
		12 x 36 noturno	02 x (2 colaboradores)
		44h semanais	15
	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL	12 x 36 diurno	03 x (2 colaboradores)
		12 x 36 noturno	02 x (2 colaboradores)
44h semanais		9	
ARAPIRACA	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL	12 x 36 diurno	02 x (2 colaboradores)
		12 x 36 noturno	02 x (2 colaboradores)
		TOTAL DE POSTOS	75

## 5.3. Do deslocamento dos empregados da contratada:

5.3.1. Para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, não existe previsão para deslocamentos.

## 5.4. Da insalubridade e periculosidade:

5.4.1. A CONTRATADA deverá apresentar no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço, o Laudo de Avaliação de Insalubridade e Periculosidade - LAIP ou Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA para os postos de serviços contratados.

5.4.2. O prazo previsto no subitem 5.4.1 poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) desde que devidamente justificado pela CONTRATADA em até 24h antes do término deste prazo.

5.4.3. Os custos da elaboração do Laudo de Avaliação de Insalubridade e Periculosidade - LAIP ou Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA correrão exclusivamente a expensas da CONTRATADA.

5.4.4. Se constatada a existência de Insalubridade e/ou Periculosidade a CONTRATADA poderá solicitar da CONTRATANTE o reajuste contratual.

## 5.5. Da jornada de Trabalho:

5.5.1. A jornada de trabalho padrão será de segunda-feira à sexta-feira, das 8h00 às 18h00, com intervalo para refeições de 2h00, compreendendo o limite máximo de 44 horas semanais e 220 horas mensais.

5.5.2. Para as funções que exijam jornadas diferentes da apresentada, a PERÍCIA OFICIAL DE ALAGOAS distribuirá em turnos e horários a serem estabelecidos pela CONTRATANTE.

5.5.3. Para os postos de serviços que exijam 24h ininterruptas serão compreendido em uma escala de trabalho de jornada de doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso (12x36).

5.5.4. Considera-se a escala para o horário de trabalho das 05:00 horas às 17:00 horas e das 17:00 horas às 05:00 horas. Tendo ciência jornada noturna – 22h às 5h ser horário reduzido: 1h equivalente a 52min e 30seg, conforme previsão legal do art. 73 da CLT, salvo eventuais regramentos em Convenção Coletiva de Trabalho. Da forma que segue:

Das 22h	as	22h 52min 30s	1ª hora noturna
Das 22h 52min 30s	as	23h 45min	2ª hora noturna
Das 23h 45min	as	00h 37min 30s	3ª hora noturna
Das 00h 37min 30s	as	01h 30min	4ª hora noturna
Das 01h 30min	as	02h 22min 30s	5ª hora noturna
Das 02h 22min 30s	as	03h 15min	6ª hora noturna
Das 03h 15min	as	04h 07min 30s	7ª hora noturna
Das 04h 07min 30s	as	05h	8ª hora noturna

5.5.5. Para os postos de serviços que necessitem de cargo-horária diferenciada, a PERÍCIA OFICIAL DE ALAGOAS distribuirá em turnos e horários a serem estabelecidos pela CONTRATANTE, observados a Convenção Coletiva da Categoria, as normas trabalhistas e os horários de funcionamento da PERÍCIA OFICIAL DE ALAGOAS;

5.5.6. Considerando a ausência de expediente da CONTRATANTE aos sábados, a compensação das 04 (quatro) horas de trabalho desse dia poderá ocorrer durante os demais dias da semana, na forma como dispuser o acordo ou a convenção coletiva da respectiva categoria profissional, na legislação vigente ou, na sua ausência, na forma estabelecida entre as partes interessadas, segundo necessidades e à critério da CONTRATANTE.

5.5.7. Os horários poderão ser alterados, de acordo com a conveniência administrativa da contratante, independente de lavratura de termo aditivo ao contrato, salvo se houver alteração de custos e preços.

5.5.8. Postos de serviços com cargo-horária doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso (12x36).

5.5.9. A presente demanda tem como base as seguintes características:

5.5.9.1. Haverão postos de serviços enumerados abaixo com o cargo horária de doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso (12x36) pela necessidade de disponibilizar os serviços 24h ininterruptas (plantão) em conformidade com a Súmula n.º 444 do TST.

Posto de Serviço (12x36h=48h)	IML - Maceió		IML - Arapiraca		IC - Maceió	
	12 x 36 diurno	12 x 36 noturno	12 x 36 diurno	12 x 36 noturno	12 x 36 diurno	12 x 36 noturno
Assistente Administrativo I.	03	02	02	02	02	02

5.5.9.2. Para cada posto de serviço será necessário 02 empregados para fechar a escala, ou seja:

Posto de Serviço (12hx36h=48h)	POSTOS X EMPREGADOS	
	Quantidade de Postos	Quantidade de Empregados
Assistente Administrativo I. (12hx36h=48h) Diurno	08	16
Assistente Administrativo I. (12hx36h=48h) Noturno	07	14

5.5.9.2. Para cada posto de serviço será necessário 02 empregados para fechar a escala.

5.5.10. Para os postos de serviços que laborarem em jornada de doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso (12x36) a contratada deverá apresentar a escala mensal até o penúltimo dia útil do mês anterior.

5.5.11. Deverá para os empregados ocupantes destes postos de serviços todos os direitos previstos na legislação vigente (Adicional Noturno e Horas Extras).

5.5.12. Para os postos de serviços previsto neste Item (30 Assistentes Administrativos) deverá ser apresentada em Planilhas de Custos específicas em conformidade com este Termo de Referência.

## 6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:

6.1.1. A CONTRATANTE exercerá supervisão e acompanhamento para a comprovação da qualidade dos serviços prestados através de um fiscal indicado, ao qual caberá avaliar a aceitação dos serviços.

6.1.2. Dentre as diversas funções de acompanhamento e supervisão a serem exercidas, pode-se destacar: Verificação da assiduidade dos funcionários da CONTRATADA, devendo a CONTRATADA suprir diariamente o quantitativo de postos contratados;

6.1.3. Verificação a correta utilização do fardamento e crachás;

6.1.4. Postura no local de trabalho, respeitando seus colegas, servidores públicos e usuários.

6.1.5. Realização de reuniões para planejamento, organização e avaliação da prestação dos serviços; Proposição de modificação na sistemática de prestação dos serviços;

6.1.6. A CONTRATANTE irá realizar o monitoramento das produtividades por funcionário, devendo ser cumpridas aquelas estabelecidas neste Termo de Referência;

## 7. UNIFORMES

7.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

PARA POSTOS DE SERVIÇOS DE RECEPCIONISTA E /
DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES
Camisa manga curta: Tecido: V.I.P. 45 tela 116 gr/m <sup>2</sup> - largura 1,50 m; composição: 50% de algodão, 50% poliéster, marca de referência Toyobo ou equivalente/supe Feita sob medida; modelo social com mangas curtas; colarinho com entretela firme com reforço, entretela 100% algodão, pespontado, fechamento frontal por 06 (s na vista interna, todos com costuras super-reforçadas; bolso chapado com 5 cantos, na parte superior do lado esquerdo, sobreposto, largura 14cm x altura 15cm. C Acabamento: das costuras internas em overloque; Aviaamentos na cor do tecido principal; Etiquetas com CNPJ do fabricante com designação do material utilizado, n
Calça social: Tecido 100% poliéster - microfibras, marca de referência Sanyotex, artigo 907, gramatura: 262 g/m ou equivalente/superior. Cor preta. Modelo social; feita sob medida; com ou sem pregas na frente; cor preta, cóis postiço com entretela e forro de 4,4 centímetros, com passadores do mesmo tec correspondente, trava automática; braguilha forrada; 02 (dois) bolsos na frente, corte tipo faca, embutidos e forrados; 02 (dois) bolsos traseiros, embutidos, f invisíveis. Acabamento: das costuras internas em overloque; Aviaamentos na cor do tecido principal; Etiquetas com CNPJ do fabricante com designação do material utilizado (tamanhos serão fornecidos posteriormente a empresa vencedora).

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

7.2.1. 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;

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

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

## 8. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

8.1. Não há previsão de materiais, insumos e equipamentos de proteção individual na contratação pretendida. Caso, durante a execução do contrato, venha constatar a necessidade da disponibilização de EPI's para os postos de serviços, deverá a CONTRATADA de maneira justificada, relatar a contratante para que adote as providências necessárias, juntamente com as planilhas de custos e formação de preços contemplando os custos destes, no respectivo módulo.

## 9. EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO

9.1. A execução dos serviços será iniciada a partir do recebimento da Ordem de Execução.

9.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 15 (quinze) dias, pelo(a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta.

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

9.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 30 (trinta) dias, contados do recebimento provisório, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço executado e materiais empregados, com a consequente aceitação mediante termo circunstanciado.

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

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

## 10. DA VISTORIA

10.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 13 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (82) 3315-6818.

10.1.1. Não há a obrigatoriedade na realização da vistoria prevista neste item para a aceitação da proposta ou para a habilitação da empresa.

**11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA****11.1. São obrigações da Contratante:**

- 11.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 11.1.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 11.1.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 11.1.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 11.1.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 11.1.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada;
- 11.1.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
  - 11.1.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - 11.1.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
  - 11.1.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado;
  - 11.1.7.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 11.1.8. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

**11.2. São obrigações da Contratada:**

- 11.2.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer, se for o caso, os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 11.2.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 11.2.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 11.2.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.2.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.2.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante;
- 11.2.7. Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 11.2.8. Apresentar, no primeiro mês de prestação dos serviços, a seguinte documentação:
  - 11.2.8.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - 11.2.8.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;
  - 11.2.8.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.
  - 11.2.8.4. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 11.2.9. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 11.2.10. Substituir, no prazo de 03h (três horas), em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;
- 11.2.11. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
- 11.2.12. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante;
  - 11.2.12.1. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 11.2.13. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento temporário e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
  - 11.2.13.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes;
- 11.2.14. Atender as solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

- 11.2.15. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
- 11.2.16. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 11.2.17. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 11.2.17.1. Viabilizar o acesso de seus empregados via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 11.2.17.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 11.2.17.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 11.2.18. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;
- 11.2.19. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 11.2.20. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 11.2.21. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 11.2.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 11.2.23. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.2.24. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.2.25. Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 11.2.26. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006;
- 11.2.26.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 11.2.27. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;
- 11.2.28. Sujeitar-se à retenção da garantia prestada e dos valores das faturas correspondentes a 1 (um) mês de serviços, por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, podendo a Administração Contratante utilizá-los para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

## 12. DA SUBCONTRATAÇÃO

12.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## 13. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

## 14. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

14.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.1.1. A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

14.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

14.3. As disposições previstas nesta cláusula não excluem os procedimentos de fiscalização previstos em norma específica.

14.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

14.5. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos:

14.5.1. Os resultados alcançados em relação ao objeto contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

14.5.2. Os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

14.5.3. A qualidade e quantidade dos recursos materiais, equipamentos e utensílios utilizados;

14.5.4. A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

14.5.5. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

14.5.6. A satisfação da Administração usuária.

14.6. O fiscal do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.7. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da Contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

14.8. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

14.9. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas em ato normativo específico.

14.10. O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos: a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante; b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante; c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de convenção ou acordo coletivo de trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

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

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

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

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

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

14.12. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

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

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

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

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

## 15. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 2002, e da Lei 12.846, de 2013, a Contratada que:

15.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

15.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

15.1.3. Fraudar na execução do contrato;

15.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

15.1.5. Cometer fraude fiscal;

15.1.6. Não mantiver a proposta;

15.1.7. Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar contrato administrativo;

15.1.8. Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;

15.1.9. Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

15.2. A Contratada que cometer qualquer das infrações discriminadas no subitem acima ficará sujeita, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às sanções previstas Lei nº 8.666, de 1993, da Lei nº 10.520, de 2002, e da Lei 12.846, de 2013, observado o Decreto nº 4.054, de 19 de setembro de 2008.

15.3. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, a Contratada que:

15.3.1. Tenha sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

15.3.2. Tenha praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

15.3.3. Demonstre não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

15.4. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à Contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 6.161, de 2000.

15.5. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

Maceió (AL), 04 de março de 2019.

Diego Joé Cavalcanti Mesquita Albuquerque

Supervisor de Controle de Consumo Interno

Gerência Executiva Administrativa

Perícia Oficial do Estado de Alagoas

Mat. 91-4



Documento assinado eletronicamente por **Diego José Cavalcanti Mesquita Albuquerque, Agente Administrativo** em 04/04/2019, às 12:53, conforme horário oficial de Brasília.



Documento assinado eletronicamente por **Manoel Messias Moreira Melo Filho, Perito Geral** em 04/04/2019, às 12:58, conforme horário oficial de Brasília.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site [http://sei.al.gov.br/sei/controlador\\_externo.php?acao=documento\\_conferir&id\\_orgao\\_acesso\\_externo=0](http://sei.al.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0263679** e o código CRC **CE6D2ADA**.

Processo nº E:02102.0000000107/2019

Revisão 00 SEI - Alagoas

SEI nº do Documento 0263679