



GOVERNO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
PERÍCIA OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS
GERENCIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETIVO

1.1 O Objetivo deste Termo de Referência é a obtenção de MENOR PREÇO POR LOTE para a contratação em caráter emergencial, de empresa prestadora de serviços, devidamente especificados no item 3 e 5 deste termo, para executar os trabalhos destinados à PERÍCIA OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS e seus institutos, conforme Lei Federal nº 8.666/93, seguindo todos os trâmites necessários à consecução do pleito.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 Justifica-se a contratação pela necessidade dos postos de serviços de limpeza e conservação (lavador de veículo e servente de limpeza) e atividades de apoio administrativo (assistente administrativo V, assistente administrativo IV, assistente administrativo I, motorista, maqueiro, copeira), devidamente especificadas no Item 6., 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 ainda que o Processo Administrativo tombado sob o número 2102-0477/2014, até a presente data, não obteve êxito no atendimento ao pleito, sendo este: Contratação de Empresa para prestação de serviços contínuos, com sessão de mão de obra, através de procedimento licitatório, tipo menor preço global, na modalidade Pregão Eletrônico, o qual na presente data encontra-se em nova instrução da fase interna a fim de atender diligências da Procuradoria Geral do Estado – PGE, e o advento do término da vigência do Contrato Emergencial n.º 008/2015, no dia 15 de maio de 2016, não sendo possível sua prorrogação.

2.4 A contratação pretende viabilizar o melhor desenvolvimento dos fins institucionais, já que proporcionará eficiência à condução das rotinas administrativas, possibilitando a PERÍCIA OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS e seus institutos à prestação de serviços qualificados.

2.5 O dimensionamento dos serviços a serem contratados fundamenta-se na demanda atual da 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.

3. DO OBJETO

3.1 O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação emergencial de empresa prestadora de serviços para a execução de atividades direcionadas à limpeza e





GOVERNO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
PERÍCIA OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS
GERENCIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

conservação, manutenção predial, auxiliar administrativo e assistente administrativo, nas dependências da PERÍCIA OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS e seus Institutos, no regime de execução indireta, empreitada por preço global, nos termos e condições deste Termo de Referência.

3.2 As descrições/especificações estão em conformidade com a Convenção Coletiva de Trabalho 2016/2016, número de registro no Ministério de Trabalho e Emprego – MTE: AL000012/2016, data do registro no Ministério de Trabalho e Emprego – MTE: 08 de janeiro de 2016, Número da Solicitação MR084967/2015, Número do Processo 46201.000033/2015-60, Protocolado no dia 06 de janeiro de 2016. Desta feita, segue planilha de postos de serviços com os quantitativos a serem contratados, bem como salário base correspondente a função desempenhada:

LOTE II				
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS	CARGO-HORÁRIO	SALÁRIO BASE
01	POSTO DE SERVIÇO – LAVADOR DE VEÍCULOS.	01	44h	R\$ 929,00
02	POSTO DE SERVIÇO – SERVENTE DE LIMPEZA	16	44h	R\$ 895,00
LOTE II				
ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS	CARGO-HORÁRIO	SALÁRIO BASE
03	POSTO DE SERVIÇO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO V	02	44h	R\$ 1.501,00
04	POSTO DE SERVIÇO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO IV	08	44h	R\$ 1.356,00
05	POSTO DE SERVIÇO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	52	44h	R\$ 1053,50
06	POSTO DE SERVIÇO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	03	12x36 DIURNO	R\$ 1053,50
07	POSTO DE SERVIÇO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	03	12x36 NOTURNO	R\$ 1053,50
08	POSTO DE SERVIÇO – MOTORISTA VEÍCULO HABILITAÇÃO “B”	03	44h	R\$ 1.356,00
09	POSTO DE SERVIÇO – MOTORISTA VEÍCULO HABILITAÇÃO “B”	06	12x36 DIURNO	R\$ 1.356,00
10	POSTO DE SERVIÇO – MOTORISTA VEÍCULO HABILITAÇÃO “B”	06	12x36 NOTURNO	R\$ 1.356,00
11	POSTO DE SERVIÇO – MAQUEIRO	04	12x36 DIURNO	R\$ 895,00
12	POSTO DE SERVIÇO – MAQUEIRO	04	12x36 NOTURNO	R\$ 895,00
13	POSTO DE SERVIÇO – COPEIRA.	05	44h	R\$ 895,00
TOTAL DE POSTOS DE SERVIÇOS			139	





GOVERNO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
PERÍCIA OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS
GERENCIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

4. DA PARTICIPAÇÃO

4.1. Somente participará desta contratação, empresas no ramo de atividade econômica pertinente ao Objeto deste Termo de Referência, bem como, possuir os requisitos mínimos de qualificação exigidos no Item 10 do presente instrumento.

4.2. Não poderão participar as empresas, inclusive suas filiais, que façam parte de um mesmo grupo econômico ou financeiro, e/ou empresas que tenham diretores, sócios, acionistas com mais de 5% de participação, ou representantes legais comuns e as que dependam econômica ou financeiramente de outra empresa ou a subsidiem.

4.3. A proponente, optante pelo regime tributário diferenciado Simples Nacional, que venha a ser contratada, poderá beneficiar-se da condição de optante para o Lote I, para o Lote II não poderá se beneficiar e estará sujeita à exclusão obrigatória do Simples Nacional contar do mês seguinte ao da contratação, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, o art. 30, inciso II e o art. 31, inciso II da Lei Complementar nº 123.

4.4. A proponente vencedora, a que se refere o subitem anterior, após a assinatura do contrato, até o prazo de 90 dias, deverá apresentar cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) à Receita Federal do Brasil – RFB, no prazo previsto no inciso II do § 1º do artigo 30 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

4.5. Caso o proponente opte pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado acima, a própria PERÍCIA OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS, em obediência ao princípio da probidade administrativa, efetuará a comunicação à Receita Federal do Brasil - RFB, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

4.6. Como as empresas optantes pelo Simples Nacional se desvincularão desse sistema quando da contratação, não é possível que apresentem propostas contemplando os benefícios tributários correspondentes, posto que, uma vez baixado o registro, estarão sujeitas ao sistema normal de tributação, o que induz a ilação de que se as propostas apresentarem os benefícios tributários do Simples Nacional, ao proceder ao desenquadramento, tais valores se mostrarão incompatíveis com a realidade do contrato.

5. DA IDENTIFICAÇÃO E QUANTIFICAÇÃO DOS POSTOS DE SERVIÇOS

5.1. A contratação para prestação dos serviços será de acordo com os itens discriminados:

5.1.1. POSTO DE SERVIÇO – LAVADOR DE VEÍCULOS

MUNICIPIO	LOCAL	JORNADA DE TRABALHO	QTDE - POSTOS
MACEIÓ	INSTITUTO DE CRIMINALÍSTICA	44h semanais	01
TOTAL DE POSTOS			01

5.1.2. POSTO DE SERVIÇO – SERVENTE DE LIMPEZA

MUNICIPIO	LOCAL	JORNADA DE TRABALHO	QTDE - POSTOS
MACEIÓ	SEDE PO-AL	44h semanais	03
	INSTITUTO DE CRIMINALÍSTICA		02





GOVERNO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
PERÍCIA OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS
GERENCIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL		07
ARAPIRACA	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL		04
TOTAL DE POSTOS			16

5.1.3. POSTO DE SERVIÇO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO V

MUNICIPIO	LOCAL	JORNADA DE TRABALHO	QTDE - POSTOS
MACEIÓ	SEDE PO-AL	44h semanais	01
	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL		01
TOTAL DE POSTOS			02

5.1.4. POSTO DE SERVIÇO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO IV

MUNICIPIO	LOCAL	JORNADA DE TRABALHO	QTDE - POSTOS
MACEIÓ	SEDE PO-AL	44h semanais	05
	INSTITUTO DE CRIMINALÍSTICA		01
	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL		01
ARAPIRACA	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL		01
TOTAL DE POSTOS			08

5.1.5. POSTO DE SERVIÇO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

MUNICIPIO	LOCAL	JORNADA DE TRABALHO	QTDE - POSTOS
MACEIÓ	SEDE PO-AL	44h semanais	08
	INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO		07
	INSTITUTO DE CRIMINALÍSTICA	44h semanais	04
		12 x 36 diurno	01
		12 x 36 noturno	01
	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL	44h semanais	16
		12 x 36 diurno	01
12 x 36 noturno		01	
ARAPIRACA	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL	44h semanais	17
		12 x 36 diurno	01
		12 x 36 noturno	01
TOTAL DE POSTOS			64

5.1.6. POSTO DE SERVIÇO – MOTORISTA

MUNICIPIO	LOCAL	JORNADA DE TRABALHO	QTDE – POSTOS
MACEIÓ	INSTITUTO DE CRIMINALÍSTICA	44h semanais	01
		12 x 36 diurno	02
		12 x 36 noturno	02
	INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO	44h semanais	01
		44h semanais	01
	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL	12 x 36 diurno	02
		12 x 36 noturno	02
ARAPIRACA	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL	12 x 36 diurno	02
		12 x 36 noturno	02
TOTAL DE POSTOS			27





GOVERNO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
PERÍCIA OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS
GERENCIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

5.1.7. POSTO DE SERVIÇO - MAQUEIRO

MUNICÍPIO	LOCAL	JORNADA DE TRABALHO	QTDE - POSTOS
MACEIÓ	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL	12 x 36 diurno	02
		12 x 36 noturno	02
ARAPIRACA	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL	12 x 36 diurno	02
		12 x 36 noturno	02
TOTAL DE POSTOS			16

5.1.8. POSTO DE SERVIÇO – COPEIRA

MUNICÍPIO	LOCAL	JORNADA DE TRABALHO	QTDE - POSTOS
MACEIÓ	SEDE PO-AL	44h semanais	01
	INSTITUTO DE CRIMINALÍSTICA		01
	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL		02
ARAPIRACA	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL		01
TOTAL DE POSTOS			05

6. FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

6.1. Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

6.2. POSTO DE SERVIÇO DE LAVADOR DE VEÍCULOS:

6.2.1. Lavar, polir, aspirar os veículos oficiais, interna e externamente, com uso de produtos apropriados e outras tarefas da mesma natureza e grau de complexidade e atinentes à função;

6.2.2. Escolaridade: Ensino Fundamental cursando;

6.2.3. Habilidade com relacionamento interpessoal, destacadamente, polidez e fino trato;

6.3. POSTO DE SERVIÇO DE SERVENTE DE LIMPEZA, área interna, os serviços serão executados pelo contratado na seguinte frequência:

6.3.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:

6.3.1.1. Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc;

6.3.1.2. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;

6.3.1.3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;

6.3.1.4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;

6.3.1.5. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;

6.3.1.6. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira, quando houver;

6.3.1.7. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite, emborrachados, etc;

6.3.1.8. Varrer os pisos de cimento;

6.3.1.9. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;





GOVERNO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
PERÍCIA OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS
GERENCIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

- 6.3.1.10. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
- 6.3.1.11. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
- 6.3.1.12. Limpar os elevadores com produtos adequados;
- 6.3.1.13. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
- 6.3.1.14. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- 6.3.1.15. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
- 6.3.1.16. Limpar os corrimãos;
- 6.3.1.17. Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela Administração;
- 6.3.1.18. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.
- 6.3.2. Semanalmente, uma vez quando não explicitado:
 - 6.3.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
 - 6.3.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
 - 6.3.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
 - 6.3.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
 - 6.3.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
 - 6.3.2.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
 - 6.3.2.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
 - 6.3.2.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
 - 6.3.2.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
 - 6.3.2.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
 - 6.3.2.11. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.
- 6.3.3. Mensalmente, uma vez:
 - 6.3.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
 - 6.3.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
 - 6.3.3.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
 - 6.3.3.4. Limpar persianas com produtos adequados;
 - 6.3.3.5. Remover manchas de paredes;
 - 6.3.3.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
 - 6.3.3.7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
- 6.3.4. Anualmente, uma vez quando não explicitado:
 - 6.3.4.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
 - 6.3.4.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;





GOVERNO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
PERÍCIA OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS
GERENCIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

6.3.5. Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.

6.3.6. Serviços Gerais, esquadrias, internas e externas, os serviços serão executados pelo contratado na seguinte freqüência:

6.3.6.1. Semanalmente, uma vez: limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.

6.3.6.2. Semestralmente, uma vez: limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;

6.4. POSTO DE SERVIÇO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO V:

6.4.1. Serviços de media complexidade, para auxiliar área administrativa e atender ao publico 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;

6.4.2. Serviços de media complexidade, que consiste na execução as 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;

6.4.3. Escolaridade: ensino médio completo;

6.4.4. Conhecimento na plataforma de informática;

6.5. POSTO DE SERVIÇO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO IV:

6.5.1. Serviços de acentuada complexidade, constituídos de apoio e assistência técnica as 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;

6.5.2. Execução e ou conferencia 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;

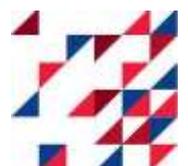
6.5.3. Registro de entra e saída de processos e outros documentos, bem como sua triagem e distribuição interna;

6.5.4. 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 as atribuições de informática, aplicativos, planilhas e textos, elaboração de relatórios, lançamento de dados em sistemas, apoio e assistência técnica às reuniões;

6.5.5. Escolaridade: Curso Superior – cursando, em qualquer área do conhecimento humano, ou outros de interesse do contratante;

6.6. POSTO DE SERVIÇO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I:

6.6.1. Serviços de media complexidade, para auxiliar na revisão de documentos e processos, a fim de manter o controle de qualidade das informações, que efetivamente se





GOVERNO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
PERÍCIA OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS
GERENCIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

revistam de caráter eminentemente acessório e de suporte às atividades da PERÍCIA OFICIAL DE ALAGOAS. Atividades não finalísticas;

6.6.2. Auxiliar na execução dos trabalhos para a elaboração de planilhas gerenciais e relatórios, auxiliar as atividades relacionadas ao levantamento e organização do acervo documental, prestar assistência na elaboração e encaminhamentos de ofícios, memorandos, certidões e outros documentos, auxiliar na preparação de documentos relativos aos assuntos administrativos, cadastrar documentos no sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, realizar pesquisa em sistemas informatizados de gerenciamento de documentos, controle de estoque, quanto ao acesso, armazenamento e o acondicionamento de materiais, validade dos produtos estocados, auxiliar no controle de entrada e saída de materiais, auxiliar no controle dos materiais em desuso ou inservíveis, auxiliar a conferência periódica dos bens patrimoniais, auxiliar na execução de outras atividades correlatas ao Posto;

6.6.3. Escolaridade: Ensino médio completo;

6.6.4. Conhecimento informática, planilhas e textos, experiência comprovada na execução dos serviços relacionados à função.

6.7. POSTO DE SERVIÇO DE MOTORISTA: Os profissionais designados pela Contratada para a execução dos serviços deverão possuir, necessariamente:

6.7.1. Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental;

6.7.2. Carteira Nacional de Habilitação – CNH, na categoria “D” ou “E”, dentro do prazo de validade;

6.7.3. Experiência mínima de 6 (seis) meses na função de motorista executivo;

6.7.4. Habilidade com relacionamento interpessoal, destacadamente, polidez e fino trato;

6.8. POSTO DE SERVIÇO DE MAQUEIRO:

6.8.1. Checar equipamentos ao iniciar seu trabalho;

6.8.2. Conduzir pacientes para exames diversos;

6.8.3. Conduzir pacientes para consultas;

6.8.4. Conduzir pacientes para exame extra hospitalar, quando necessário;

6.8.5. Auxiliar equipe de enfermagem no banho, cuidados e mudança de decúbito dos pacientes;

6.8.6. Promover a manutenção preventiva e corretiva de macas e cadeiras de rodas;

6.8.7. Fazer reposição de bala de oxigênio quando necessário;

6.8.8. Guardar equipamentos de trabalho ao fim da jornada;

6.8.9. Movimentar pacientes de maca e cadeira de rodas para leito e vice versa;

6.8.10. Imobilizar e transportar pacientes;

6.9. POSTO DE SERVIÇO DE COPEIRAGEM:

6.9.1. Servir água, chá, café e outros;

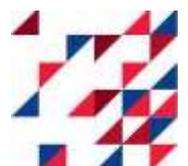
6.9.2. Manusear e preparar bebidas e alimentos;

6.9.3. Efetuar o preparo de bandejas, pratos e mesas;

6.9.4. Manter os utensílios de copa devidamente organizados, guardados, limpos e higienizados;

6.9.5. Manter os ambientes da copa sempre limpos, higienizados e organizados;

6.9.6. Evitar danos e perdas de materiais;





GOVERNO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
PERÍCIA OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS
GERENCIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

- 6.9.7. Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;
- 6.9.8. Realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, microondas, armários e todos os demais usados no dia-a-dia;
- 6.9.9. Relacionar e enviar à Administração relação de faltas e necessidades de utensílios, produtos e material de limpeza, tempestivamente;
- 6.9.10. Realizar outras atividades pertinentes ao serviço de copa;
- 6.9.11. Recolher, das salas, a louça utilizada para servir café e água, no prazo máximo de 10 (dez) minutos;
- 6.9.12. Suprir os bebedouros localizados nas copas com garrafão de água mineral e copos descartáveis;
- 6.9.13. Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração;
- 6.9.14. Notificar quebra e/ou dano de material ao encarregado;
- 6.9.15. Cumprir com as normas estabelecidas pela Administração;
- 6.9.16. Apresentar-se devidamente uniformizado e no horário estabelecido;
- 6.9.17. Cuidar da aparência e higiene pessoal, demonstrar cordialidade, educação e paciência, manter-se dinâmico;
- 6.9.18. Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

7. DO DESLOCAMENTO DOS EMPREGADOS

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

I – Com pernoite: R\$ 100,00 (cem reais);

II – Sem pernoite R\$ 50,00 (cinquenta reais).

7.1.1. Aos valores acima estabelecidos deverão ser acrescidos os tributos, taxa administrativa e lucro constantes na planilha de custo e formação de preços da empresa contratada.

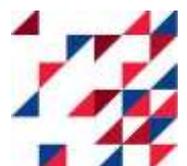
7.1.2. Não haverá redução do ticket alimentação/refeição do empregado nos dias que houver o deslocamento de que trata este item.

7.1.3. O custo referente ao pagamento das diárias devidas ao trabalhador não deverá constar da PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS que compõe a proposta da empresa proponente, já que de natureza eventual, sendo pago apenas quando efetivamente despendido.

7.1.4. Os valores pagos pela CONTRATADA, a título de diárias, serão ressarcidos pela CONTRATANTE tão logo seja apresentada a comprovação do repasse aos profissionais contratados;

7.1.5. Sobre o valor pago a título de diária não incidirão encargos ou tributos, quando o custo não excederá em 50% (cinquenta por cento) o salário percebido pelo empregado, para efeito do que dispõe o § 2º do Art. 457 da CLT;

Art. 457 - Compreendem-se na remuneração do empregado, para todos os efeitos legais, além do salário devido e pago diretamente pelo empregador, como contraprestação do serviço, as gorjetas que receber. (Redação dada pela Lei nº 1.999, de 1.10.1953).





GOVERNO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
PERÍCIA OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS
GERENCIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

§ 1º - Integram o salário não só a importância fixa estipulada, como também as comissões, percentagens, gratificações ajustadas, diárias para viagens e abonos pagos pelo empregador. (Redação dada pela Lei nº 1.999, de 1.10.1953).

§ 2º - Não se incluem nos salários as ajudas de custo, assim como as diárias para viagem que não excedam de 50% (cinquenta por cento) do salário percebido pelo empregado. (Redação dada pela Lei nº 1.999, de 1.10.1953).

...

7.1.6. O Item “DIÁRIA”, constante desta contratação NÃO É OBJETO DE DISPUTA no certame, tendo em vista que a sua redução excessiva na etapa de lances poderia trazer grande prejuízo ao trabalhador, já que de pequeno valor ou valor irrisório não cobriria as suas despesas de deslocamento.

8. DA INSALUBRIDADE E PERICULOSIDADE

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

8.1.1. O prazo previsto no subitem 8.1.1. poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) desde que devidamente justificado pela CONTRATADA em até 24h antes do término deste prazo.

8.1.1. Os custos da elaboração do Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA correrão exclusivamente a expensas da CONTRATADA.

8.1.2. Caso constatada a existência de Insalubridade e/ou Periculosidade a CONTRATADA poderá solicitar da CONTRATANTE o reajuste contratual. Desde que em conformidade com a Cláusula Sétima da Convenção Coletiva mencionada no subitem 3.2 deste Termo de Referência.

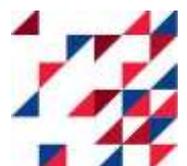
9. DA JORNADA DE TRABALHO

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

9.2. 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), conforme o item 8 deste Termo de Referência.

9.3. Para os postos de serviços que necessitem de carga 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;

9.4. 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





GOVERNO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
PERÍCIA OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS
GERENCIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

categoria profissional, na legislação vigente ou, na sua ausência, na forma estabelecida entre as partes interessadas, segundo necessidades e à critério da CONTRATANTE.

9.5. 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.

10. POSTOS DE SERVIÇOS 12 x 36

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

10.1.1. Haverão postos de serviços enumerados abaixo com o **cargo horária de 12h x 36h pela necessidade de disponibilizar os serviços 24h ininterruptas (plantão) em conformidade com a Súmula n.º 444 do TST.**

Posto de Serviço (12hx36h=48h)	Locais - Quantidades					
	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
Motorista	02	02	02	02	02	02
Maqueiro	02	02	02	02	02	02
Assistente Administrativo I.	01	01	01	01	01	01

10.1.2. 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.

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

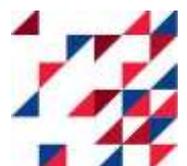
10.1.4. Para os postos de serviços previsto neste Item (24 motoristas, 16 maqueiros e 12 Assistentes Administrativos I) deverá ser apresentada em Planilhas de Custos específicas em conformidade com o subitem 11.9. deste Termo de Referência.

11. DAS INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PLANILHA DE CUSTOS

11.1. A **PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS** deverá ser apresentada pelos proponentes, contendo o detalhamento dos custos que compõem os preços, baseado na Portaria nº 07 de 09 de março de 2011 e Portaria nº 19 de 10 de maio de 2011, ambas da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério de Planejamento Orçamento e Gestão, que regulamenta a Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008 alterada pela Instrução Normativa 03, de 16 de outubro de 2009, Instrução Normativa 04 de 11 de novembro de 2009 e Instrução Normativa 05 de 18 de dezembro de 2009, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão.

11.2. Deverá ser apresentada uma planilha de formação de preços para cada categoria profissional.

11.3. As proponentes deverão indicar seu regime tributário para fins de aferição da exequibilidade da proposta.





GOVERNO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
PERÍCIA OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS
GERENCIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

11.4. Cada proponente deverá compor sua Proposta de Preços e as respectivas Planilhas de Custos e formação de preços em obediência à Convenção Coletiva de Trabalho, Acordo Coletivo de Trabalho ou Dissídio Coletivo, ao qual estiver vinculado, **fazendo sua indicação expressa em campo próprio.**

11.5. Caso o salário mínimo vigente na data de apresentação das propostas seja superior aos valores fixados nas Convenções Coletivas de Trabalho. Aquele deverá ser adotado na composição dos custos das Propostas. Alterações posteriores à apresentação das propostas deste instrumento.

11.6. Deverá ser apresentada uma Planilha de Custos e Formação de Preços para cada categoria profissional e por localidade, facultado o agrupamento em planilha única nos casos de eventual igualdade de remuneração de categorias profissionais.

11.7. O Imposto de Renda de Pessoa Jurídica - IRPJ - e a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido - CSLL, que não podem ser repassados à Administração, não serão incluídos na proposta de preços apresentada, conforme Acórdão 950/2007 – Plenário do TCU – Tribunal de Contas da União ratificado por reiterados entendimentos posteriores.

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

11.9. Deverá ser apresentada em Planilhas de Custos específicas para os postos de serviços previstos no Item 9. deste Termo de Referência (24 motoristas, 16 maqueiros e 12 Assistentes Administrativos I) que terão como jornada de doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso (12x36), devendo ainda, ser apresentados em Planilhas de Custos separadas para o trabalho diurno e trabalho noturno.

12. HABILITAÇÃO

12.1. Os interessados deverão apresentar os seguintes documentos de habilitação:

12.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

12.2.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual;

12.2.2. Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e seus aditivos em vigor, devidamente registrados, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade de ações, acompanhadas de documentos de eleição de seus administradores;

12.2.3. Inscrição do Ato Constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

12.2.4. Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

12.3. REGULARIDADE FISCAL:

12.3.1. Prova de regularidade junto à Fazenda Federal - Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, expedida pela Receita Federal do Brasil.

12.3.2. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social: CND - Certidão Negativa de Débito, emitida pela Receita Federal do Brasil;

12.3.3. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS: Certidão de Regularidade de FGTS - CRF, emitida pela Caixa Econômica Federal;





GOVERNO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
PERÍCIA OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS
GERENCIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

12.3.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal e Estadual, se for o caso, do domicílio ou sede do proponente.

12.3.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) expedida pelo Ministério do Trabalho.

12.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

12.4.1. O proponente deverá comprovar que está apto para desempenhar as atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da presente licitação, apresentando atestado(s) de desempenho(s) anterior(es), fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, comprovando a capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação:

12.4.1.1. Para o Lote Único, entendem-se como compatível(is) o(s) atestado(s) que demonstre(m) à realização de serviços de limpeza, higienização e conservação em órgão público ou entidade da iniciativa privada, serviços de copeiragem em órgão público ou entidade da iniciativa privada, serviços de administração e/ou auxílio administrativo em órgão público ou entidade da iniciativa privada, Serviços de manutenção predial em órgão público ou entidade da iniciativa privada.

12.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA:

12.5.1. Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, ou liquidação judicial, ou de execução patrimonial, conforme o caso, expedida pelo distribuidor da sede do proponente, ou de seu domicílio, dentro do prazo de validade previsto na própria certidão, ou, na omissão desta, expedida a menos de 31(trinta e um) dias contados da data da sua apresentação;

12.5.2. Balanço patrimonial do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;

12.5.2.1. O balanço patrimonial deverá estar assinado por contador ou por outro profissional equivalente, devidamente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade e estar devidamente registrado no órgão de registro do comércio – Junta Comercial;

12.5.3. As empresas constituídas no exercício em curso deverão apresentar cópia do balanço de abertura ou cópia do livro diário contendo o balanço de abertura, inclusive com os termos de abertura e encerramento;

12.5.4. A boa situação financeira do proponente será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), iguais ou maiores que 1 (um), resultantes da aplicação das fórmulas abaixo, com os valores extraídos de seu balanço patrimonial.

$$a) \text{ LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo prazo}}$$

$$b) \text{ SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo prazo}}$$





GOVERNO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
PERÍCIA OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS
GERENCIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

c) $LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$

12.6. É facultado à PERÍCIA OFICIAL DE ALAGOAS, na fase de aceitação dos documentos de habilitação, promover diligências para confirmar a veracidade das informações prestadas. Poderão ser solicitadas notas fiscais, contratos, demonstrações fiscais e tributárias e outras pertinentes.

13. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO

13.1. A execução dos serviços será iniciada a partir do recebimento da Ordem de Serviço.

13.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente no prazo de 05 (cinco) 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.

13.3. 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.

13.4. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) 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.

13.4.1. 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.

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

14. DOS ENDEREÇOS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

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

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

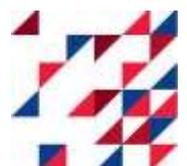
14.3. Endereço do INSTITUTO MÉDICO LEGAL – Praça Afrânio Jorge, s/n, Prado, Maceió-AL, CEP: 57.010-040;

14.4. Endereço do INSTITUTO MÉDICO LEGAL – Avenida Governador Lamenha Filho, s/n, Jd. Tropical, Arapiraca-AL, CEP: 57312-450;

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

15. DOS FARDAMENTOS E DOS EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI's

15.1. A empresa CONTRATADA deverá fornecer crachás, uniformes e equipamentos de segurança – EPI's, sem ônus para a CONTRATANTE, aos funcionários que vão efetuar os serviços.





GOVERNO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
PERÍCIA OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS
GERENCIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

15.2. Iniciada a execução do contrato, os empregados da CONTRATADA deverão receber dois conjuntos completos de uniforme para serem utilizados pelo período de vigência do Contrato (180 dias). Quando houver necessidade justificada, mediante solicitação formal do fiscal do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer novos uniformes completos ou parciais aos seus funcionários.

15.3. O custo do uniforme não poderá ser descontado dos empregados da CONTRATADA.

15.4. A CONTRATADA deverá fornecer sem ônus ao CONTRATANTE, até a data de início da execução dos serviços, todos os materiais e equipamentos de segurança individual exigidos pela legislação vigente. Todos os materiais e equipamentos deverão estar sempre em perfeitas condições de uso e serem efetivos às finalidades à quais se destinam, ou seja, deverão ser substituídos a qualquer momento, sempre que necessário, para manutenção das perfeitas condições de uso e também da efetividade quanto às suas finalidades.

16. DA VISTORIA

16.1. É facultado ao proponente, 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 14 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente através dos funcionários Júlio César Marinho de Araújo ou Diego José Cavalcanti Mesquita Albuquerque pelo telefone (82) 3315-6818.

16.2. Para a vistoria, o proponente, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

16.3. O Atestado de Vistoria, observado o modelo no Anexo I do Termo de Referência, deverá estar assinado por servidor responsável da PERÍCIA OFICIAL DE ALAGOAS.

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

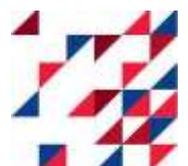
17. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

17.1. A CONTRATADA, além da mão de obra e do emprego dos equipamentos, ferramentas e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza do prédio e demais atividades correlatas, obriga-se a:

17.1.1. Iniciar os serviços nas dependências da PERÍCIA OFICIAL DE ALAGOAS e seus institutos, no **prazo de 15 (quinze) dias após o recebimento da ordem de serviço**, informando, em tempo hábil, ao Fiscal do contrato qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o serviço nos locais estabelecidos.

17.1.2. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a disponibilização do corpo funcional necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os equipamentos, ferramentas, EPI's e utensílios necessários;

17.1.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas), os serviços efetuados em que se





GOVERNO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
PERÍCIA OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS
GERENCIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados, a critério da Administração;

17.1.4. Preferencialmente, executar os serviços em horários que não interfiram com o bom andamento da rotina de funcionamento da Administração;

17.1.5. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

17.1.6. Manter junto à Administração durante os turnos de trabalho preposto capaz de tomar decisões compatíveis com os compromissos assumidos;

17.1.7. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à União ou a terceiros;

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

17.1.9. Disponibilizar à CONTRATANTE os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, quando for o caso;

17.1.10. Apresentar à CONTRATANTE, quando do início das atividades, relação nominal constando nome, endereço residencial e telefone dos empregados colocados à disposição da Administração;

17.1.11. Substituir os empregados nos casos de eventuais ausências, tais como férias, faltas, licenças e outros impedimentos. Quando se tratar de faltas imprevisíveis, a CONTRATADA deverá substituir o funcionário no prazo máximo de 02 hora, contado do início do expediente;

17.1.11.1. Caso não ocorra a substituição dos empregados, nos termos do subitem anterior, haverá a glosa dos serviços não executados;

17.1.12. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

17.1.13. Pagar os salários dos empregados colocados à disposição da CONTRATANTE, através de depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;

17.1.14. Apresentar, quando solicitado, atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão-de-obra oferecida para atuar nas instalações do órgão, a critério da Administração;

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

17.1.16. Não permitir que seus empregados realizem horas extraordinárias fora da jornada normal de trabalho, em finais de semana ou em dias feriados, exceto quando devidamente determinado pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

17.1.17. Atender de imediato às solicitações da CONTRATANTE quanto à substituição dos empregados alocados, nos casos em que a Administração julgar necessário e, em especial se ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito no Termo de Referência;





GOVERNO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
PERÍCIA OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS
GERENCIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

17.1.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas;

17.1.19. 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 Administração toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

17.1.20. Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

17.1.21. A CONTRATADA deverá apresentar no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço, o Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalho – LTCAT e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA para os postos de serviços contratados em conformidade com o Item 8. deste Termo de Referência.

17.1.22. Fornecer à CONTRATANTE, cópia de documentos, bem como originais, de acordo com relação descrita a seguir:

a) Cópia do contrato de trabalho e do acordo ou da convenção coletiva de trabalho, relativos à categoria profissional a que pertence o trabalhador, para que se possa verificar o cumprimento das respectivas cláusulas;

b) Registro de emprego e cópia das páginas da carteira de trabalho e Previdência Social, atestando a contratação;

c) Atestado de Saúde Ocupacional (ASO), comprovando a realização dos exames médicos (admissional e periódicos e, se for o caso, de retorno ao trabalho e de mudança de função);

d) Cópias de documento que caracterizem o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO;

e) Comprovante de cadastramento do trabalhador no regime do PIS/PASEP;

f) Cartão, ficha ou livro de ponto assinado pelo empregado, em que constem as horas trabalhadas, normais e extraordinárias, se for o caso;

g) Recibo de aviso de férias (30 dias antes do respectivo gozo);

h) Recibo de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, férias, abono pecuniário e 13º Salários (1ª e 2ª parcelas), quando da época própria, além de salário-família, caso devido, assinado pelo empregado, ou, conforme o artigo 464 da CLT, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador;

i) Comprovantes de opção e fornecimento de vale transporte, quando for o caso;

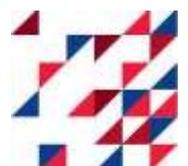
j) Comprovantes de recolhimento de contribuição sindical e outras devidas aos sindicatos, se for o caso, na época própria;

k) Comprovante de entrega da Relação Anual de Informações Sociais - RAIS e de que o trabalhador dela fez parte, quando for o caso;

l) Documento que ateste o recebimento de equipamentos de proteção individual (EPI) ou coletiva, se o serviço assim o exigir;

m) Documento que comprove a concessão de aviso prévio, trabalhado ou indenizado, seja por parte da empresa, seja por parte do trabalhador;

n) Recibo de entrega da Comunicação de Dispensa (CD) e do Requerimento de Seguro Desemprego, nas hipóteses em que o trabalhador possa requerer o respectivo benefício





GOVERNO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
PERÍCIA OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS
GERENCIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

(dispensa sem justa causa, por exemplo); e

o) Cópia de Guia de Recolhimento Rescisório do FGTS e da Contribuição Social (GRFC), em que conste o recolhimento do FGTS nos casos em que o trabalhador foi dispensado sem justa causa ou em caso de extinção de contrato por prazo determinado.

17.1.23. Não permitir a utilização do trabalho de menor de idade.

17.1.24. Fornecer os crachás, uniformes, ferramentas e EPIs a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto no Termo de Referência.

17.1.25. Não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados;

17.1.26. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.

17.1.27. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no Contrato.

17.1.28. A CONTRATADA deverá manter preposto, aceito pelo CONTRATANTE, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração onde deverá constar o nome completo, CPF, documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

17.1.28.1. O preposto uma vez indicado pela CONTRATADA e aceito pela CONTRATANTE, deverá apresentar-se ao Fiscal do Contrato;

17.1.28.2. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados;

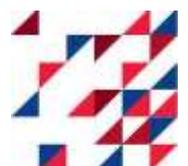
17.1.28.3. A CONTRATADA instruirá o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações do Fiscal do Contrato, inclusive, quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

17.1.28.4. O preposto não implicará nenhum custo adicional à PERÍCIA OFICIAL DE ALAGOAS.

17.1.28.5. Boas práticas ambientais a serem adotadas pela CONTRATADA.

17.1.28.6. As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pelos funcionários da CONTRATADA, devendo verificar e notificar o fiscal:

- a) Vazamentos na torneira ou no sifão do lavatório e chuveiros, se houver;
- b) Saboneteiras e toalheiros quebrados;
- c) Lâmpadas queimadas ou piscando;
- d) Tomadas e espelhos soltos;
- e) Fios desencapados;
- f) Janelas, fechaduras ou vidros quebrados;
- g) Carpetes e pisos soltos (se houver), entre outras;
- h) Vazamentos de vapor ou de ar nos equipamentos de limpeza; e
- i) Os sistemas de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.





GOVERNO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
PERÍCIA OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS
GERENCIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

17.1.28.7. Fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo.

17.1.28.8. Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se estas não se encontram impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente.

17.1.28.9. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas.

17.1.28.10. A CONTRATADA deverá repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia.

17.1.28.11. O preposto deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da(s) CONTRATADA(S).

17.1.28.12. Se houver Programa de Coleta Seletiva de Resíduos Sólidos, a CONTRATADA deverá colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva.

17.1.28.13. Separar as pilhas e baterias dispostas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, devendo a CONTRATADA entregá-las aos estabelecimentos que as comercializam ou às redes de assistência técnica autorizadas pelos fabricantes para que estes adotem os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em face dos impactos negativos causados ao meio ambiente pelo descarte inadequado desses materiais.

17.1.28.14. Tratamento idêntico ao item acima deverá ser dispensado às lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral.

17.1.28.15. Instruir seu preposto, responsável pelas unidades, a repassar aos ocupantes dos postos de serviço às normas internas disciplinares, regimentais e de Segurança e Medicina do Trabalho a CONTRATANTE. A necessidade de cumprimento de normas da CONTRATANTE, não caracteriza sob-hipótese alguma, qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.

17.1.29. Estabelecer plano de trabalho discriminando, de forma clara e precisa, as responsabilidades de todos os empregados, inclusive, nas hipóteses de situações emergenciais.

17.1.30. Autorizar a Administração CONTRATANTE a fazer a retenção na fatura e o depósito direto dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço – FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da CONTRATADA, observada a legislação específica.

17.1.31. A CONTRATADA deverá efetuar o pagamento dos salários dos empregados via depósito bancário na conta do trabalhador.

17.1.32. Autorizar que CONTRATANTE, efetive o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

17.1.33. Cumprir fielmente os acordos coletivos, bem como as obrigações trabalhistas.

17.1.34. Responsabilizar-se por todas as providências, cautelas e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho, quando em ocorrências da espécie forem





GOVERNO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
PERÍCIA OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS
GERENCIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

vitimas seus empregados ou prepostos no desempenho dos serviços ou em conexão com estes, ainda que verificado o acidente em dependência da contratante.

17.1.35. Responder por danos e desaparecimento de bens materiais e avarias causadas por seus empregados ou preposto ao CONTRATANTE ou a terceiro, desde que fique comprovada sua responsabilidade.

17.1.36. Ressarcir a CONTRATANTE de quaisquer despesas feitas por seus empregados nos locais de serviços, como telefonemas interurbanos e ou telefonia móvel. Serviços do prefixo 0300 ou qualquer outro serviço pago, uso de máquinas copiadoras, computadores e outras que por ventura venham a ocorrer, desde que incompatíveis com a função desempenhada e comprovada sua responsabilidade.

17.1.37. Nos casos das multas por infrações de trânsito, avarias e acidentes causados pelos motoristas contratados, a empresa será responsabilizada quanto ao pagamento dos danos causados nos veículos mediante apuração da responsabilidade através de Processo Administrativo instruídos pelas Resoluções Normativas de Veículos, nº 01/2008 e 03/2009 da Agência de Modernização da Gestão de Processos – AMGESP.

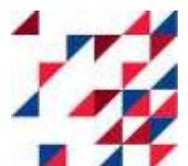
17.1.38. A pericia será submetida ao CONTRATANTE, e caso seja constatada alguma área insalubre a empresa CONTRATADA deverá promover os ajustes de preços correspondentes, inserido os adicionais de insalubridade apurados, bem como os eventuais EPI's indicados;

17.1.39. O impacto dos custos relativos aos adicionais de insalubridade deverá ser demonstrado através de planilhas de custos, e após comprovação, análise e aprovação pela PERÍCIA OFICIAL DE ALAGOAS. Será realizado o ajuste de preços mediante o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

18. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

18.1. A CONTRATANTE obriga-se a:

- a) Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência;
- b) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- c) 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;
- d) Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- e) 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;
- f) Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, na forma do contrato;





GOVERNO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
PERÍCIA OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS
GERENCIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

- g) Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- h) Eleger o fiscal do contrato;
- i) Certificar através dos fiscais do Contrato ou de seus auxiliares, as Notas Fiscais emitidas pela CONTRATADA;
- j) Eleger, a critério do CONTRATANTE, possíveis agentes para auxílio nas atividades de fiscalização;
- k) Aplicar penalidades por descumprimento do contrato;
- l) Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários à execução dos serviços;
- m) Não praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:
 - 1) Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades;
 - 2) 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;
 - 3) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
 - 4) Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 5) 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.

18.2. Caberá à Administração (GESTÃO) a conferência dos documentos apresentados pela CONTRATADA e ao fiscal do contrato o respectivo Atesto.

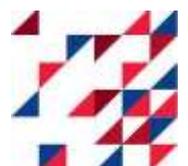
18.3. Compete à CONTRATANTE a disponibilização dos veículos automotores necessários para a realização dos serviços dos Motoristas.

18.4. A CONTRATANTE, disponibilizará os saneantes domissanitários, os materiais e utensílios necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza dos prédios e demais atividades correlatas.

19. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

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

19.1.1. A fiscalização dos contratos, no que se refere ao cumprimento das obrigações trabalhistas, deve ser realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em





GOVERNO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
PERÍCIA OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS
GERENCIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

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

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

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

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

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

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

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

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

19.5.5. O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato;

19.5.6. A satisfação da Administração usuária.

19.6. 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.

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

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

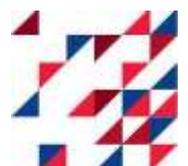
19.9. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as comprovações previstas em ato normativo específico.

19.10. O fiscal do contrato também poderá solicitar ao preposto que forneça os seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;

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





GOVERNO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
PERÍCIA OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS
GERENCIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

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

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

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

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

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

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

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

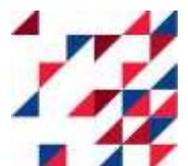
19.12. O descumprimento total ou parcial das demais obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas neste Termo de Referência e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 80 da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

19.13. 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.

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

19.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços ou em razão da dispensa de empregado vinculado à execução contratual, a contratada deverá entregar no prazo de 05 (cinco) 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;





GOVERNO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
PERÍCIA OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS
GERENCIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

19.17. 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.

20. DO CONTRATO

20.1. Após a autorização governamental, a CONTRATADA terá o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência.

20.2. O prazo previsto no subitem anterior poderá ser prorrogado, por igual período, por solicitação justificada da Adjudicatária e aceita pela Administração.

20.3. No momento da contratação, a CONTRATADA deverá apresentar os acórdãos ou convenções coletivas que regem as categorias profissionais vinculadas à execução do serviço.

20.4. Se a CONTRATADA, no ato da assinatura do Contrato, não comprovar que mantém as condições de habilitação, ou quando, injustificadamente, recusar-se a assinar o Contrato, poderá ser convocado outro proponente, desde que respeitada a ordem de classificação, para, após feita a negociação, verificada a aceitabilidade da proposta e comprovados os requisitos de habilitação, celebrar a contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Termo de Referência e das demais cominações legais.

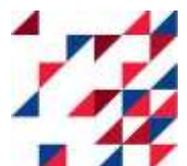
20.5. A CONTRATADA ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato.

20.6. As supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes poderão superar o limite legal e 25%.

20.7. É vedada a subcontratação total ou parcial do objeto do contrato, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato.

20.8. A CONTRATADA deverá manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

20.9. Durante a vigência do contrato, a fiscalização será exercida por um representante da CONTRATANTE, e por seus auxiliares, ao qual competirá registrar em relatório todas





GOVERNO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
PERÍCIA OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS
GERENCIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

as ocorrências e as deficiências verificadas e dirimir as dúvidas que surgirem no curso da prestação dos serviços, de tudo dando ciência à Administração.

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

21. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

21.1. O prazo de vigência do contrato será de 180 (cento e oitenta) dias contados da publicação do respectivo extrato no Diário Oficial do Estado - DOE, a partir de quando as obrigações assumidas pelas partes serão exigíveis, ou até a conclusão do respectivo certame licitatório, o que ocorrer antes, vedada sua prorrogação.

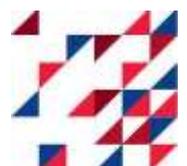
22. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

22.1. 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.

23. DO PAGAMENTO

23.1. O prazo para pagamento será de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data da apresentação das Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados nos Municípios de Maceió e Arapiraca de maneira separada, que deverão conter o detalhamento dos serviços executados, acompanhada dos demais documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações da CONTRATADA, que constam abaixo:

- a) Nota Fiscal/fatura discriminativa, em via única;
- b) Comprovante de recolhimento do FGTS do mês subsequente àquele a que se referir.
- c) CND – Certidão Negativa de Débitos para com a Previdência Social expedida pela Receita Federal do Brasil;
- d) CRS – Certificado de Regularidade de Situação do FGTS, expedido pela Caixa Econômica Federal;
- e) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, expedida pela Receita Federal do Brasil.
- f) Folha de pagamento de salários;
- g) Recibo de pagamento, atestando o recebimento de salários mensais e adicionais, além de salário-família, caso devido, assinado pelo empregado, ou, conforme o artigo 464 da CLT, acompanhado de comprovante de depósito bancário na conta do trabalhador;
- h) Comprovante de entrega de vale transporte, quando for o caso;
- i) GEFIP - SEFIP;
- j) Comprovante de pagamento do auxílio alimentação;
- k) Comprovante de recolhimento do IRPF, quando houver.





GOVERNO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
PERÍCIA OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS
GERENCIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

23.2. O pagamento somente será efetuado após o “atesto”, pelo fiscal do Contrato, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA, acompanhada dos demais documentos exigidos neste Termo de Referência.

23.3. O “atesto” fica condicionado à verificação da conformidade das Notas Fiscais, Faturas apresentada pela CONTRATADA com os serviços efetivamente prestados, bem como às seguintes comprovações, que deverão obrigatoriamente acompanhá-la:

23.3.1. Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, quanto aos empregados diretamente vinculados à execução contratual, nominalmente identificados;

23.3.2. Da regularidade fiscal, constatada através de consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no artigo 29 da Lei nº 8.666, de 1993; e

23.3.3. Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

23.4. O descumprimento das obrigações trabalhista, previdenciárias e relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débitos, sem prejuízo das sanções cabíveis.

23.5. 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 comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

23.6. Quando do pagamento, será efetuado a retenção tributária prevista na legislação aplicável, inclusive quanto ao artigo 31 da Lei nº 8.212, de 1991.

23.7. Quanto ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN), será observado o disposto na Lei Complementar nº 116, de 2003, e legislação municipal aplicável.

23.8. A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação por meio de documento oficial de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

23.9. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária de Crédito, mediante depósito em conta-corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela CONTRATADA, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

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

23.11. A CONTRATANTE não se responsabilizará por qualquer despesa que venha a ser efetuada pela CONTRATADA, que porventura não tenha sido acordada no contrato.

23.12. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, o valor devido deverá ser acrescido de encargos moratórios proporcionais aos dias de atraso, apurados desde a data limite prevista para o pagamento até a data do efetivo pagamento, à taxa de 6% (seis por cento) ao ano, aplicando-se a seguinte fórmula:





GOVERNO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
PERÍCIA OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS
GERENCIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de atualização financeira = 0,0023014, assim apurado:

$$I = \frac{(6/100)}{365}$$

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%.

23.13. A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, ocorrerá quando a CONTRATADA:

23.13.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

23.13.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

23.13.3. Descumprimento do subitem 17.1.11 deste Termo de Referência.

23.14. Nos termos do Art. 19-A da Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, alterado pela Instrução Normativa nº 3, de 15 de outubro de 2009, as provisões de encargos trabalhistas, a serem pagas pela CONTRATANTE serão glosadas do valor mensal do contrato e depositadas, exclusivamente em instituição financeira oficial, em conta corrente vinculada – bloqueada para movimentação, aberta em nome da CONTRATADA, unicamente para essa finalidade e com movimentação somente por ordem da CONTRATANTE.

23.15. O montante do depósito mensal vinculado será igual ao somatório dos valores dos submódulos 4.2, 4.4. e 4.5 letra “A” acrescido da incidência do submódulo 4.1 da planilha de formação de custos.

23.16. A abertura, depósitos e resgates da conta vinculada – bloqueada para movimentação e demais procedimentos obedecerão a sistemática prevista no Art. 19-A da Instrução Normativa nº 02, de 30 de abril de 2008, alterado pela Instrução Normativa nº 03, de 15 de outubro de 2009.

23.17. O faturamento mensal deverá ser formalizado com o valor mensal integral dos serviços, incluídos os valores referentes às provisões de encargos trabalhistas diferidos mencionados no subitem 21.15, sendo que dos pagamentos mensais serão deduzidas as provisões citadas.

23.18. Mensalmente a Administração poderá ainda, reter os valores correspondentes ao FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e realizará diretamente o depósito dos





GOVERNO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
PERÍCIA OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS
GERENCIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

valores devidos ao FGTS nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da CONTRATADA, observada a legislação específica.

23.19. A CONTRATADA poderá solicitar a autorização do CONTRATANTE para utilizar os valores da conta vinculada para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato.

23.19.1. Para a liberação dos recursos da conta vinculada, para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a empresa deverá apresentar ao CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento;

23.19.2. O CONTRATANTE expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, encaminhando a referida autorização à instituição financeira oficial no prazo máximo de cinco dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa.

23.19.3. A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de três dias, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

23.19.4. O saldo remanescente da conta vinculada será liberado à empresa no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

24. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

24.1. Poderá ser alterado o contrato, com as devidas justificativas, para restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual. (alínea “d”, inciso II do art. 65 da Lei 8.666/93).

25. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

25.1. 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:

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

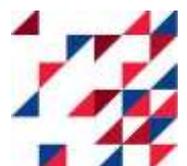
25.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

25.1.3. Fraudar na execução do contrato;

25.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

25.1.5. Cometer fraude fiscal;

25.1.6. Não mantiver a proposta;





GOVERNO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
PERÍCIA OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS
GERENCIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

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

25.1.8. 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;

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

25.2. 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.

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

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

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

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

25.4. 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.

25.5. 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.

26. GENERALIDADES

26.1. A PERÍCIA OFICIAL DE ALAGOAS está inscrita sob o CNPJ de nº 13.898.581/0001-72.

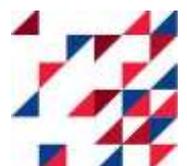
26.2. A contratação objeto deste Termo de Referência poderá ser revogada total ou parcialmente, sem que caiba indenização aos proponentes em consequência do ato, nos termos do art. 49 da Lei 8.666/93.

Maceió/AL, 25 de maio de 2016.

De acordo:

Diego José C. Mesquita Albuquerque
Assessor Técnico de Contratos e Convênios
Gerencia Executiva Administrativa
Mat. 70-1

Manoel Messias M. Melo Filho
Perito Geral da Perícia Oficial de Alagoas





GOVERNO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
PERÍCIA OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS
GERENCIA EXECUTIVA ADMINISTRATIVA
ASSESSORIA TÉCNICA DE CONTRATOS E CONVÊNIOS

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE VISTORIA DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Declaro em atendimento ao previsto no edital de licitação nº ____, que eu, _____, portador(a) da CI/RG nº. _____ e do CPF nº _____, representante do proponente _____, estabelecida no(a) _____ como seu(a) representante legal, para os fins da presente declaração, que vistoriei onde serão executados os serviços objeto dessa contratação, tomando plena ciência das condições e grau de dificuldade existentes.

Local e data

Assinatura e carimbo
(Representante da empresa)

Visto:

Assinatura e carimbo
(Representante da PO/AL)

