GOVERNO DE ALAGOAS
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
PERÍCIA OFICIAL DO ESTADO DE ALAGOAS

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação em caráter emergencial, de empresa prestadora de serviços com sessão de mão de obra exclusiva, para executar os trabalhos destinados à PERÍCIA OFICIAL DE ALAGOAS e seus institutos, conforme Lei Federal nº 8.666/93, no regime de execução indireta, empreitada por preço global, nos termos e condições deste Termo de Referência, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	QUANTIDADE DE POSTOS	CARGO-HORÁRIO
01	POSTO DE SERVIÇO – LAVADOR DE VEÍCULOS.	01	44h
02	POSTO DE SERVIÇO – SERVENTE DE LIMPEZA	19	44h
03	POSTO DE SERVIÇO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO V	03	44h
04	POSTO DE SERVIÇO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO IV	13	44h
05	POSTO DE SERVIÇO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	43	44h
06	POSTO DE SERVIÇO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	07	12x36 DIURNO
07	POSTO DE SERVIÇO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I	07	12x36 NOTURNO
08	POSTO DE SERVIÇO – MOTORISTA VEÍCULO HABILITAÇÃO “B”	04	44h
09	POSTO DE SERVIÇO – MOTORISTA VEÍCULO HABILITAÇÃO “B”	06	12x36 DIURNO
10	POSTO DE SERVIÇO – MOTORISTA VEÍCULO HABILITAÇÃO “B”	06	12x36 NOTURNO
11	POSTO DE SERVIÇO – MAQUEIRO	08	12x36 DIURNO
12	POSTO DE SERVIÇO – MAQUEIRO	04	12x36 NOTURNO
13	POSTO DE SERVIÇO – COPEIRA.	04	44h
14	POSTO DE SERVIÇO – VÍGIA.	01	12x36 NOTURNO
TOTAL DE POSTOS DE SERVIÇOS			**126**
TOTAL DE PROFISSIONAIS À SER DISPONIBILIZADO			**165**

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 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 com 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 pra prestação do serviço.

2.3 Considerando ainda que o **Processo Administrativo tombado sob o numero 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, e o advento do termino da vigência do **Contrato Emergencial n.º 013/2016, no dia 09 de janeiro de 2018, não sendo possível sua prorrogação**.

2.4 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.

2.5 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.

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. 1°, da Lei 10.520, de 2002.

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

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

4. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

4.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar postos de serviços em quantidades, cargo-horaria, e locais especificados nos subitens abaixo:

4.1.1. POSTO DE SERVIÇO – LAVADOR DE VEÍCULOS

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

4.1.2. POSTO DE SERVIÇO – SERVENTE DE LIMPEZA

MUNICIPIO	LOCAL	JORNADA DE TRABALHO	QTDE - POSTOS
MACEIÓ	SEDE PO-AL	44h semanais	03
	INSTITUTO DE CRIMINALÍSTICA		05
	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL		07
ARAPIRACA	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL		04
		TOTAL DE POSTOS	19

4.1.3. POSTO DE SERVIÇO – ASSISTENTE ADMINISTRATIVO V

MUNICIPIO	LOCAL	JORNADA DE TRABALHO	QTDE - POSTOS
MACEIÓ	SEDE PO-AL	44h semanais	01
	INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO		01
	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL		01
		TOTAL DE POSTOS	03

4.1.4. POSTO DE SERVIÇO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO IV

MUNICIPIO	LOCAL	JORNADA DE TRABALHO	QTDE - POSTOS
MACEIÓ	SEDE PO-AL	44h semanais	06
	INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO		01
	INSTITUTO DE CRIMINALÍSTICA		02
	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL		02
ARAPIRACA	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL		02
		TOTAL DE POSTOS	13

4.1.5. POSTO DE SERVIÇO - ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I

MUNICIPIO	LOCAL	JORNADA DE TRABALHO	QTDE - POSTOS
MACEIÓ	SEDE PO-AL	44h semanais	09
	INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO		06
	INSTITUTO DE CRIMINALÍSTICA	44h semanais	06
		12 x 36 diurno	03
		12 x 36 noturno	03
	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL	44h semanais	15
		12 x 36 diurno	02
		12 x 36 noturno	02
ARAPIRACA	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL	44h semanais	07
		12 x 36 diurno	02
		12 x 36 noturno	02
		TOTAL DE POSTOS	57

4.1.6. POSTO DE SERVIÇO – MOTORISTA

MUNICIPIO	LOCAL	JORNADA DE TRABALHO	QTDE – POSTOS
MACEIÓ	SEDE PO-AL	44h semanais	01
	INSTITUTO DE CRIMINALÍSTICA	44h semanais	01
		12 x 36 diurno	02
		12 x 36 noturno	02
	INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO	44h semanais	01
	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL	44h semanais	01
		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

4.1.7. POSTO DE SERVIÇO - MAQUEIRO

MUNICIPIO	LOCAL	JORNADA DE TRABALHO	QTDE - POSTOS
MACEIÓ	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL	12 x 36 diurno	04
		12 x 36 noturno	02

ARAPIRACA	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL	12 x 36 diurno	04
		12 x 36 noturno	02
		TOTAL DE POSTOS	12

4.1.8. POSTO DE SERVIÇO – COPEIRA

MUNICIPIO	LOCAL	JORNADA DE TRABALHO	QTDE - POSTOS
MACEIÓ	SEDE PO-AL	44h semanais	01
	INSTITUTO DE CRIMINALÍSTICA		01
	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL		01
ARAPIRACA	INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL		01
		TOTAL DE POSTOS	04

4.1.9. POSTO DE SERVIÇO – VIGILANTE

MUNICIPIO	LOCAL	JORNADA DE TRABALHO	QTDE - POSTOS
MACEIÓ	INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO	12 x 36 noturno	01
		TOTAL DE POSTOS	01

4.2. Para o dimensionamento dos postos de serviços de limpeza, segue abaixo a planilha com as informações dos imóveis onde serão prestados os serviços contratados.

ÁREAS				
Órgão	Área do Terreno M²	Área Construída M²	Esquadrias Externas M²	Esquadria fachada M²
Perícia Oficial / Inst. Criminalística	4.416,00	2.460,31	87,03	61,21
Inst. Identificação	479,50	959,00	2,42	7,30
IML - Arapiraca	2.239,22	501,12	5,76	8,10
IML – Maceió (prédio novo à ser inaugurado).	31.956,00	3.123,96	300,00	
OBS: Para o IML foi considerado a soma total das esquadrilhas externas aproximadamente 300m^2, entre vidro temperado e alumínio/vidro.				

4.3. 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 per noite R$ 50,00 (cinquenta reais).

4.3.1. 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.

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

4.3.3. 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.

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

4.3.5. 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).*
>
> *§ 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).*
>
> ...

4.3.6. 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.

4.4. Da insalubridade e periculosidade:

4.4.1. 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. Em conformidade com a Norma regulamentadora NR-15 e Norma Regulamentadora NR-16

4.4.2. O prazo previsto no subitem 4.4.1. poderá ser prorrogado por mais 30 (trinta) desde que devidamente justificado pela CONTRATADA em até 24h antes do término deste prazo.

4.4.3. 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.

4.4.4. Se 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.

4.5. Da jornada de Trabalho:

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

4.5.2. Para os portos 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).

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

4.5.4. 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;

4.5.5. 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.

4.5.6. 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.

4.6. Postos de serviços com cargo-horaria doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso (12x36):

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

4.6.1.1. 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 (12hx36h=48h)	IML - Maceió		IML - Arapiraca		IC - Maceió		II - 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	12 x 36 noturno
Assistente Administrativo I.	02	02	02	02	03	03	-
Motorista	02	02	02	02	02	02	-
Maqueiro	04	02	04	02	-	-	-
Vigilante	-	-	-	-	-	-	01

Obs: 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	07	14
Assistente Administrativo I. (12hx36h=48h) Noturno	07	14
Motorista (12hx36h=48h) Diurno	06	12
Motorista (12hx36h=48h) Noturno	06	12
Maqueiro(12hx36h=48h) Diurno	08	16
Maqueiro(12hx36h=48h) Noturno	04	08
Vigilante (12hx36h=48h) Noturno	01	02

Obs: Para cada posto de serviço será necessário 02 empregados para fechar a escala

4.6.2. 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.

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

4.6.4. Para os postos de serviços previsto neste Item (24 Assistentes Administrativos, 36 motoristas, 32 maqueiros, 04 Garagistas e 08 Agentes de Limpeza) deverá ser apresentada em Planilhas de Custos especificas em conformidade com o subitem 11.9. deste Termo de Referência.

4.6.5. Destes postos de assistente administrativo com jornada de doze horas de trabalho por trinta e seis horas de descanso (12x36), compreenderam aos colaboradores que laboraram nos setores nomeados de “Lesão” e “Aquário” dentro dos Institutos de Medicina Legal. Para estes postos de serviço a CONTRATADA deverá disponibilizar mão de obra exclusivamente do gênero feminino, devido a situação de vulnerabilidade dos usuários e haver ainda a necessidade de acompanhar os médicos legistas nos exames de violência sexual. Portanto, caracterizando a necessidade apresentada.

5. FORMA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

5.1. Os serviços serão executados conforme descriminado abaixo:

5.2. POSTO DE SERVIÇO DE LAVADOR DE VEÍCULOS:

5.2.1. 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;

5.2.2. Escolaridade: Ensino Fundamental cursando;

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

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

5.3.1. Diariamente, uma vez quando não explicitado:
5.3.1.1. 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;
5.3.1.2. Lavar os cinzeiros situados nas áreas reservadas para fumantes;
5.3.1.3. Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza e aspirando o pó;
5.3.1.4. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado;
5.3.1.5. Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, duas vezes ao dia;
5.3.1.6. Varrer, remover manchas e lustrar os pisos encerados de madeira, quando houver;
5.3.1.7. Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite, emborrachados, etc;
5.3.1.8. Varrer os pisos de cimento;
5.3.1.9. Limpar com saneantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, duas vezes ao dia;
5.3.1.10. Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;
5.3.1.11. Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;
5.3.1.12. Limpar os elevadores com produtos adequados;
5.3.1.13. Passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos dos refeitórios antes e após as refeições;
5.3.1.14. Retirar o lixo duas vezes ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
5.3.1.15. Deverá ser procedida a coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber;
5.3.1.16. Limpar os corrimãos;
5.3.1.17. Suprir os bebedouros com garrafões de água mineral, adquiridos pela Administração;
5.3.1.18. Executar demais serviços considerados necessários à freqüência diária.
5.3.2. Semanalmente, uma vez quando não explicitado:
5.3.2.1. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
5.3.2.2. Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
5.3.2.3. Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
5.3.2.4. Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
5.3.2.5. Limpar, com produto apropriado, as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
5.3.2.6. Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
5.3.2.7. Lavar os balcões e os pisos vinílicos, de mármore, cerâmicos, de marmorite e emborrachados com detergente, encerar e lustrar;
5.3.2.8. Passar pano úmido com saneantes domissanitários nos telefones;
5.3.2.9. Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
5.3.2.10. Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
5.3.2.11. Executar demais serviços considerados necessários à freqüência semanal.
5.3.3. Mensalmente, uma vez:

5.3.3.1. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
5.3.3.2. Limpar forros, paredes e rodapés;
5.3.3.3. Limpar cortinas, com equipamentos e acessórios adequados;
5.3.3.4. Limpar persianas com produtos adequados;
5.3.3.5. Remover manchas de paredes;
5.3.3.6. Limpar, engraxar e lubrificar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
5.3.3.7. Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.
5.3.4. Anualmente, uma vez quando não explicitado:
5.3.4.1. Efetuar lavagem das áreas acarpetadas previstas em contrato;
5.3.4.2. Aspirar o pó e limpar calhas e luminárias;
5.3.5. Lavar pelo menos duas vezes por ano, as caixas d'água dos prédios, remover a lama depositada e desinfetá-las.
5.3.6. Serviços Gerais, esquadrias, internas e externas, os serviços serão executados pelo contratado na seguinte freqüência:
5.3.6.1. Semanalmente, uma vez: limpar todos os vidros (face interna/externa), aplicando-lhes produtos anti-embaçantes.
5.3.6.2. Semestralmente, uma vez: limpar fachadas envidraçadas (face externa), em conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
5.4. POSTO DE SERVIÇO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO V:
5.4.1. 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;
5.4.2. 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;
5.4.3. Registro de entra e saída de processos e outros documentos, bem como sua triagem e distribuição interna;
5.4.4. 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 ás reuniões;
5.4.5. Escolaridade: Curso Superior – cursando, em qualquer área do conhecimento humano, ou outros de interesse do contratante;
5.5. POSTO DE SERVIÇO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO IV:
5.5.1. Serviços de média 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;
5.5.2. Escolaridade: ensino médio completo;
5.5.3. Conhecimento na plataforma de informática.

5.6. POSTO DE SERVIÇO DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO I:

5.6.1. Serviços de baixa complexidade, para auxiliar na revisão de documentos e processos, a fim de manter o controle de qualidade das informações, que efetivamente se revistam de caráter eminentemente acessório e de suporte às atividades da PERÍCIA OFICIAL DE ALAGOAS. Atividades não finalísticas;

5.6.2. 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;

5.6.3. Escolaridade: Ensino médio completo;

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

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

5.7.1. Certificado de Conclusão do Ensino Fundamental;

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

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

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

5.8. POSTO DE SERVIÇO DE MAQUEIRO:

5.8.1. Checar equipamentos ao iniciar seu trabalho;

5.8.2. Conduzir periciando e/ou periciado para exames periciais;

5.8.3. Coletar corpos juntamente com os motoristas das VTR, como também se deslocar e conduzir corpos em exumações, inumações e exames externos;

5.8.4. Conduzir periciando e/ou periciado para exame externo quando necessário;

5.8.5. Auxiliar equipe de pericia na mudança de decúbito dos periciandos e/ou periciados, como também, efetuar a limpeza dos periciandos e/ou periciados, após exames periciais técnicos, para posteriores reconhecimentos de familiares e liberações;

5.8.6. Guardar equipamentos de trabalho ao fim da jornada;

5.8.7. Proceder a movimentação dos periciandos e/ou periciados para acondicionamento e remoção em geladeiras e câmaras frias;

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

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

5.8.10. Cumprir com as normas estabelecidas pela Administração;

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

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

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

5.8.14. Horário Trabalho: Compreendendo jornada de trabalho de 12:00 horas de trabalho por 36:00 horas de descanso;

5.9. POSTO DE SERVIÇO DE COPEIRAGEM:

5.9.1. Servir água, chá, café e outros;

5.9.2. Manusear e preparar bebidas e alimentos;

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

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

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

5.9.6. Evitar danos e perdas de materiais;

5.9.7. Zelar pelo armazenamento e conservação dos alimentos;

5.9.8. Realizar limpeza dos pertences da copa, tais como: geladeira, fogão, microondas, armários e todos os demais usados no dia-a-dia;

5.9.9. Relacionar e enviar à Administração relação de faltas e necessidades de utensílios, produtos e material de limpeza, tempestivamente;

5.9.10. Realizar outras atividades pertinentes ao serviço de copa;

5.9.11. Recolher, das salas, a louça utilizada para servir café e água, no prazo máximo de 10 (dez) minutos;

5.9.12. Suprir os bebedouros localizados nas copas com garrafão de água mineral e copos descartáveis;

5.9.13. Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação dos gêneros alimentícios e aparelhos de aquecimento ou refrigeração;

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

5.9.15. Cumprir com as normas estabelecidas pela Administração;

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

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

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

5.10. POSTO DE SERVIÇO – VIGILANTE:

5.10.1. Realizar os serviços de vigilância patrimonial preventiva desarmado, 12X36, noturno, de segunda a domingo, inclusive feriados, com o fornecimento de mão-de-obra, equipamentos de EPIs e ferramentais necessários à execução dos serviços, a ser executado nas dependências do Instituto de Identificação e Instituto de Criminalística da Perícia Oficial do Estado de Alagoas, localizado no endereço listado no item 14 deste Termo de Referência.

5.10.2. Os contratados para a função de vigilante patrimonial desarmado deverão possuir as seguintes qualificações mínimas:

5.10.2.1. Ser brasileiro;

5.10.2.2. Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;

5.10.2.3. Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;

5.10.2.4. Ter instrução correspondente ao nono ano do ensino fundamental;

5.10.2.5. Condicionamento físico compatível com o exercício das atividades.

5.10.2.6. Ter sido aprovado em exames de saúde e de aptidão psicológica;

5.10.2.7. Capacidade de se comunicar com fluência, desenvoltura e cordialidade;

5.10.2.8. Ter sido aprovado em curso de formação de Vigilante, realizado por empresa de formação devidamente autorizada pelo Órgão competente.

5.10.3. Ter idoneidade comprovada mediante a apresentação de antecedentes criminais, sem registros de indiciamento em inquérito policial, de estar sendo processado criminalmente ou ter sido condenado em processo criminal;

5.10.4. Os serviços de Vigilância Patrimonial Desarmada a serem contratados compreenderão a execução das seguintes atividades:

5.10.4.1. Deverão assumir o posto pontualmente, uniformizado e com aparência pessoal de acordo com as normas estabelecidas pela empresa.

5.10.4.2. Executar verificações periódicas, adotando as providências e cuidados necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da normalidade;

5.10.4.3. Repassar para o vigilante que está assumindo o posto todas às orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações, devendo o vigilante registrar diariamente em livro de ocorrências quando da sua rendição;

5.10.4.4. Permitir o ingresso somente de pessoas devidamente identificadas e autorizadas nas dependências da Contratante;

5.10.4.5. Controlar a entrada e saída de veículos, registrando a identidade do motorista, placa e horários de chegada e partida, com exceção dos veículos já autorizados, mantendo sempre os portões fechados;

5.10.4.6. Comunicar imediatamente à Contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

5.10.4.7. Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse;

5.10.4.8. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Contratante, bem como as que entenderem oportunas;

5.10.4.9. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato a Contratante;

5.10.4.10. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;

5.10.4.11. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;

5.10.4.12. Não se ausentar do posto, a não ser no momento de sua rendição;

5.10.4.13. Executar supervisão diária conforme a orientação recebida da Contratante, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações;

5.10.4.14. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando a manutenção das condições de segurança;

5.10.4.15. Cumprir a programação dos serviços feita periodicamente pela Contratante, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos empregados e das pessoas em geral que se façam presentes.

6. UNIFORMES

6.1. 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 Motorista, Maqueiro e Vigilante

DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES	UNIDADE	QUANTIDADE (MÊS)	PERIODICIDADE DE CONSUMO
Camisa manga longa gola o com abertura polo, tecido misto – 62% algodão 35% poliéster 3% elastano, construção maquinetato, peso 170 gm^2, cor branca, com punho, abertura com três botões da mesma cor do tecido, logomarca da contratada aplicada no peito em etiqueta bordada de alta definição e etiqueta bordada de alta definição bandeira do Estado de Alagoas na manga direita faixas refletiva no peito horizontal e nas costas duas faixas verticais obs: largura da faixa refletiva 25 mm. (tamanhos serão fornecidos posteriormente a empresa vencedora).	Unidade	0,250	ANUAL RATEADO POR MÊS (3/12)
Calça, composição: em tecido gabardine, 67% poliéster e 33% algodão com 265 g/m². com fino acabamento tipo militar, com 02 (dois) bolsos medindo 23cm(altura) x 17cm(largura) nas laterais das pernas esquerda e direita, posto exatamente 23 cm abaixo do cós, tipo envelope, chapados, com prega macho ao centro e portinhola com fechamento de 02 (dois) botões caseados, 02 (dois) bolsos traseiros com abas, prega ao centro, fechamento com 02 (dois) botões caseados. cós comum com fechamento através de 01 (um) botão caseado, com vista embutida com zíper de metal pespontado duplo, com a reata (passante para cinto) do centro na parte de trás, com o dobro da largura das demais e reforçada do cós até após a altura do joelho na parte posterior e até o tornozelo na anterior. pesponto duplo em todas as costura da calça e travestes de 5.000 (cinco mil) pontos nos dois cantos superiores de inferiores nos bolsos, das portinholas e em cada reata, conforme modelo disponível no comando da guarda. (tamanhos serão fornecidos posteriormente a empresa vencedora).	Unidade	0,250	ANUAL RATEADO POR MÊS (3/12)
Calçado de segurança, tipo bota cano longo, 350 mm, confeccionada em borracha vulcanizada na cor preta, com forro interno, com solado antiderrapante na seguinte numeração 35 a 46.	Unidade	0,250	ANUAL RATEADO POR MÊS (3/12)
Capa de chuva adulto, em polietileno, tamanho único. (Para os postos de Motorista e Maqueiro)	Unidade	0,166	ANUAL RATEADO POR MÊS (2/12)

Para postos de serviços de Lavador de Veículo e Agentes de Limpeza

DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES	UNIDADE	QUANTIDADE (MÊS)	PERIODICIDADE DE CONSUMO
Camisa manga curta gola o com abertura polo, tecido misto – 62% algodão 35% poliéster 3% elastano, construção maquinetato, peso 170 gm2, cor branca, com punho, abertura com três botões da mesma cor do tecido, logomarca da contratada aplicada no peito em etiqueta bordada de alta definição e etiqueta bordada de alta definição bandeira do Estado de Alagoas na manga direita faixas refletiva no peito horizontal e nas costas duas faixas verticais obs: largura da faixa refletiva 25 mm. (tamanhos serão fornecidos posteriormente a empresa vencedora).	Unidade	0,250	ANUAL RATEADO POR MÊS (3/12)
Calça, composição: em tecido gabardine, 67% poliéster e 33% algodão com 265 g/m². com fino acabamento tipo militar, com 02 (dois) bolsos medindo 23cm(altura) x 17cm(largura) nas laterais das pernas esquerda e direita, posto exatamente 23 cm abaixo do cós, tipo envelope, chapados, com prega macho ao centro e portinhola com fechamento de 02(dois) botões caseados, 02 (dois) bolsos traseiros com abas, prega ao centro, fechamento com 02(dois) botões caseados. cós comum com fechamento através de 01 (um) botão caseado, com vista embutida com zíper de metal pespontado duplo, com a reata (passante para cinto) do centro na parte de trás, com o dobro da largura das demais e reforçada do cós até após a altura do joelho na parte posterior e até o tornozelo na anterior. pesponto duplo em todas as costura da calça e travestes de 5.000(cinco mil) pontos nos dois cantos superiores de inferiores nos bolsos, das portinholas e em cada reata, conforme modelo disponível no comando da guarda. (tamanhos serão fornecidos posteriormente a empresa vencedora).	Unidade	0,250	ANUAL RATEADO POR MÊS (3/12)
Calçado de segurança, tipo bota cano longo, 350 mm, confeccionada em borracha vulcanizada na cor preta, com forro interno, com solado antiderrapante na seguinte numeração 35 a 46.	Unidade	0,250	ANUAL RATEADO POR MÊS (3/12)

Para postos de serviços de Assistente Administrativos.

DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES	UNIDADE	QUANTIDADE (MÊS)	PERIODICIDADE DE CONSUMO
Camisa manga longa: Tecido: V.I.P. 45 tela 116 gr/m² - largura 1,50 m; composição: 50% de algodão, 50% poliéster, marca de referência Toyobo ou equivalente/superior, cor branca. • Feita sob medida; modelo social com mangas longas; colarinho com entretela firme com reforço, entretela 100% algodão, pespontado, abotoado por 01 (um) botão, na cor do tecido, em cada horizontal e manga longa com vira de 04 cm; fechamento frontal por 06 (seis) a 08 (oito) botões na cor do tecido, em casas verticais, com pestana e botões reserva na vista interna, todos com costuras super-reforçadas; bolso chapado com 5 cantos, na parte superior do lado esquerdo,	Unidade	0,250	ANUAL RATEADO POR MÊS (3/12)

sobreposto, largura 14cm x altura 15cm. Costas com pala dupla e prega central. • Acabamento: das costuras internas em overloque; Aviamentos na cor do tecido principal; Etiquetas com CNPJ do fabricante com designação do material utilizado, numeração e instruções de manutenção de lavagem. Possibilidade de ajuste individual. (tamanhos serão fornecidos posteriormente a empresa vencedora).;			
Calça social: Tecido 100% poliéster - microfibra, 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, cós postiço com entretela e forro de 4,4 centímetros, com passadores do mesmo tecido da calça; fechamento frontal por zíper de nylon (resistente a ferrugem) de tamanhos correspondente, trava automática; braguilha forrada; 02 (dois) bolsos na frente , corte tipo faca, embutidos e forrados; 02 (dois) bolsos traseiros, embutidos, forrados, com uma casa vertical e um botão na cor do tecido; bainha feita com pontos invisíveis. • Acabamento: das costuras internas em overloque; Aviamentos na cor do tecido principal; Etiquetas com CNPJ do fabricante com designação do material utilizado, numeração e instruções de manutenção de lavagem. Possibilidade de ajuste individual. (tamanhos serão fornecidos posteriormente a empresa vencedora).	Unidade	0,250	ANUAL RATEADO POR MÊS (3/12)

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

6.2.1. 02 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou 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;

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

6.3. 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.

7. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

7.1. Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATANTE deverá disponibilizar os insumos (materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios) necessários, nas quantidades estimadas, promovendo sua substituição quando necessário, após a apresentação de justificativa apresentada pela CONTRATADA e aceita pelo fiscal do contrato.

7.2. Não exclui a responsabilidade da CONTRATADA em disponibilizar os fardamentos e EPI's necessários a devida execução das atividades desempenhadas por seus empregados na prestação dos serviços contratados, em conformidade com as estimativas abaixo:

DESCRIÇÃO DOS EPIs (Por posto de serviço)	**UNIDADE**	**QUANTIDADE (MÊS/ FUNCIONÁRIO)**	**PERIODICIDADE DE CONSUMO**
Para os postos de serviços de Motoristas, Maqueiros, Agentes de Limpeza (IML):			
EPI - Macacão contra risco biológico: Proporciona efetiva proteção contra vários produtos químicos e biológicos perigosos. Os macacões são compostos de filme de polietileno e filamentos contínuos em polipropileno, oferecem excelente resistência química e mecânica (150 kg/f). Ideais para manipulação de produtos químicos, saneamento e linha de produção com contaminantes líquidos perigosos. macacão com capuz, elásticos para ajuste no capuz, cinturas, fechamento com zíper, costuras Overlock. (Exceto para o Posto de Serviço de Agente de Limpeza).	Unidade	04	POR MÊS
EPI - Luva Veterinárias de segurança confeccionada em polietileno liso, cano longo, com elástico, grau alimentício. Par luva impermeável, confeccionada com resina de polietileno de primeiro uso (não reciclado), lisa, sem componente metálico ou contaminante, com elástico que ajuda na vedação do antebraço. Comprimento aproximado de 65 cm e espessura aproximada de 20 micras. (Exceto para o Posto de Serviço de Agente de Limpeza).	Unidade	08	POR MÊS
EPI - Luvas em látex 100% natural, não estéril, ambidestras, resistentes, com tensão de ruptura mínima, atendendo ao padrão 1.5 AQL. Totalmente impermeável à água e	Unidade	32	POR MÊS

a outros fluídos.			
EPI - Máscara cirúrgica tripla elástica para agir como uma barreira física à propagação de bactérias. Oferece máxima higiene, proteção e segurança no desempenho de suas funções. 100% polipropileno.	Unidade	16	POR MÊS
EPI - Toca confeccionada em TNT (Tecido Não Tecido) gramatura: 20gr/m2, 100% polipropileno.	Unidade	16	POR MÊS
EPI - Avental descartável confeccionado em TNT (Tecido Não Tecido) gramatura: 20gr/m2, 100% polipropileno, manga longa. (Exceto para o Posto de Serviço de Agente de Limpeza).	Unidade	16	POR MÊS

7.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar kits semanais para seus empregados, necessários as atividades laborais semanais. Estimamos que para os postos de serviços de motoristas e maqueiros deverá o kit ser composto de 01 Macacão de risco biológico; 02 pares de Luvas Veterinárias; 08 pares de luvas de procedimento; 04 Máscara Cirúrgica; 04 Toca Cirúrgica; 04 Avental Descartável. Já para os postos de serviços de agentes de limpeza, o kit semanal deverá ser composto de 08 pares de luvas de procedimento; 04 Máscara Cirúrgica; 04 Toca Cirúrgica. Ficando a CONTRATADA a obrigatoriedade de capacitar/instruir seus funcionários a correta utilização dos Kits garantindo a economicidade de sua utilização.

7.4. Para os demais postos de serviços, caso venha a ser constatado através do PPRA mencionado no Item 4.4. a necessidade de EPI's para exercer suas atividades laborais e que ensejarem em impacto nas Planilhas de Custos e formação de Preços, a CONTRATADA poderá solicitar do reajuste contratual.

8. DAS INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PLANILHA DE CUSTOS

8.1. **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.

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

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

8.4. 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**.

8.5. 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.

8.6. 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.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. Deverá ser apresentada em Planilhas de Custos especificas para os postos de serviços previstos no subitem 4.6. deste Termo de Referência (24 motoristas, 32 maqueiros, 20 Assistentes Administrativos I e 04 vigia) 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.

9. **HABILITAÇÃO**

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

9.2. HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.2.1. Registro Comercial, no caso de empresa individual;

9.2.2. 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;

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

9.2.4. 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.

9.3. REGULARIDADE FISCAL:

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

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

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

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

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

9.4. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.4.1. 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:

9.4.1.1. 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 auxilio administrativo em

órgão público ou entidade da iniciativa privada, Serviços de manutenção predial em órgão público ou entidade da iniciativa privada.

9.5. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA:

9.5.1. 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;

9.5.2. 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;

9.5.2.1. 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;

9.5.3. 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;

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

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

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

9.6. 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.

10. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E SEU RECEBIMENTO

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

10.2. 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.

10.3. 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.

10.4. 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.
10.4.1. 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.
10.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

11. DOS ENDEREÇOS PARA A PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. Endereço da Sede da PERÍCIA OFICIAL DE ALAGOAS – Rua João Pessoa, 290 4º andar – Centro, Maceió-AL. CEP: 57020-070;
11.2. Endereço do INSTITUTO DE CRIMINALÍSTICA – Rua João Pessoa, 290 1º, 2º e 3º andares – Centro, Maceió-AL, CEP: 57020-070;
11.3. Endereço do INSTITUTO MÉDICO LEGAL – Praça Afrânio Jorge, s/n, Prado, Maceió-AL, CEP: 57.010-040;
11.4. Endereço do INSTITUTO MÉDICO LEGAL – Avenida Governador Lamenha Filho, s/n, Jd. Tropical, Arapiraca-AL, CEP: 57312-450;
11.5. Endereço do INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO – Rua Cincinato Pinto, 265, Centro, Maceió-AL, CEP: 57.020-050;

12. DA VISTORIA

12.1. 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.
12.1.1. Para a vistoria, o proponente, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.
12.2. O Atestado de Vistoria, observado o modelo no anexo único do Termo de Referência, deverá estar assinado por servidor responsável da PERÍCIA OFICIAL DE ALAGOASA.
12.3. A empresa que decidir não realizar a vistoria técnica não poderá alegar o desconhecimento das condições do local da prestação do serviço para eximir-se de qualquer obrigação assumida ou para rever os termos do contrato que vier a firmar.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

13.1. São obrigações da Contratante:
13.1.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
13.1.2. 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;
13.1.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

13.1.4. 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;

13.1.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

13.1.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura fornecida pela contratada;

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

13.1.7.1. 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;

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

13.1.7.3. 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;

13.1.7.4. 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.

13.1.8. 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.

13.2. São obrigações da Contratada:

13.2.1. 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;

13.2.2. 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;

13.2.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

13.2.4. 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;

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

13.2.6. 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;

13.2.7. 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;

13.2.8. Apresentar, no primeiro mês de prestação dos serviços, a seguinte documentação:

13.2.8.1. 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;

13.2.8.2. 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;

13.2.8.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços.

13.2.8.4. 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.

13.2.9. 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;

13.2.10. Substituir, no prazo de 04 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;

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

13.2.12. 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;

13.2.12.1. 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.

13.2.13. 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 tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

13.2.13.1. 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;

13.2.14. 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;

13.2.15. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;

13.2.16. 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;

13.2.17. 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:

13.2.17.1. 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;

13.2.17.2. 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;

13.2.17.3. 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.

13.2.18. Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação;

13.2.19. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

13.2.20. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

13.2.21. 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;

13.2.22. 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;

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

13.2.24. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

13.2.25. 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;

13.2.26. 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;

13.2.26.1. 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.

13.2.27. 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;

13.2.28. 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.

14. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINENCEIRO

14.1. 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).

15. DO CONTRATO

15.1. 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.

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

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

15.4. 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.

15.5. 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.

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

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

15.8. 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.

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

15.10. 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.

16. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

16.1. 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.

17. DA SUBCONTRATAÇÃO

17.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratado.

18. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

18.1. 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.

19. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

19.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma 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 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; 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 auxilio 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 30 dias a seguinte documentação pertinente a cada trabalhador:
a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
19.16. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
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. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. 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:

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

20.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.3. Fraudar na execução do contrato;

20.1.4. Comportar-se de modo inidôneo;

20.1.5. Cometer fraude fiscal;

20.1.6. Não mantiver a proposta;

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

20.1.8. Obtiver 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;

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

20.2. 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.

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

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

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

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

20.4. 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.

20.5. 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), 03 de outubro de 2017.

De acordo,

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

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

ANEXO ÚNICO

DECLARAÇÃO DE VISTORIA DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Declaro em atendimento ao previsto no edital de licitação nª ___, 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)