



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

TERMO DE REFERÊNCIA
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
CONTINUADOS, CONSOANTE IN nº 05/2017

1. INTRODUÇÃO

1.1. Este Termo de Referência foi elaborado com base nos princípios insculpidos na Instrução Normativa MP nº 05/2017, doravante chamada apenas de IN nº 05/2017, de cunho orientativo, que tem o condão de determinar os elementos necessários e suficientes para caracterizar o objeto da licitação, assegurando a viabilidade técnica, a avaliação do custo dos serviços, assim como definições de métodos e prazos, bem como a execução e fiscalização contratual.

2. OBJETO

2.1. O objeto desta licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para futuras Contratação(ões) futuras de pessoas jurídica(s) especializada(s) na prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra terceirizada, por meio de sistema de registro de preços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas em Termo de Referência e seus anexos nas categorias de agente de portaria, atendente, auxiliar administrativo, auxiliar de serviços gerais, cadastrador, copeiro, cuidador, eletricista, maqueiro diurno, maqueiro noturno, merendeira, motorista veículo leve, motorista veículo pesado, motorista com periculosidade, operador de máquinas, pedreiro, vigia, aos moldes da Instrução Normativa nº 05, de 25 de maio de 2017, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão do Governo Federal, para atender as demandas dos órgãos da Administração Direta e Indireta do município de Timon – MA..

ITEM	DESCRIÇÃO DO OBJETO/ CATEGORIA	QTD.	UNID.	PREÇO MÉDIO UNIT.	PREÇO TOTAL (preço médio x quant.)	PREÇO TOTAL ANUAL
1	AGENTE DE PORTARIA DIURNO	30	Pessoa /Posto	R\$ 4.765,50	R\$ 142.965,00	R\$ 1.715.580,00
2	AGENTE DE PORTARIA NOTURNO	15	Pessoa /Posto	R\$ 5.451,70	R\$ 81.775,50	R\$ 981.306,00
3	ATENDENTE	40	Pessoa /Posto	R\$ 5.126,42	R\$ 205.056,80	R\$ 2.460.681,60
4	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	60	Pessoa /Posto	R\$ 5.126,42	R\$ 307.585,20	R\$ 3.691.022,40
5	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO	450	Pessoa /Posto	R\$ 4.834,48	R\$ 2.175.516,00	R\$ 26.106.192,00
6	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM 20% DE INSALUBRIDADE	30	Pessoa /Posto	R\$ 5.520,53	R\$ 165.615,90	R\$ 1.987.390,80
7	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS NOTURNO	45	Pessoa /Posto	R\$ 5.520,68	R\$ 248.430,60	R\$ 2.981.167,20
8	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS NOTURNO COM 20% DE INSALUBRIDADE	20	Pessoa /Posto	R\$ 6.206,32	R\$ 124.126,40	R\$ 1.489.516,80
9	CADASTRADOR	10	Pessoa /Posto	R\$ 4.785,78	R\$ 47.857,80	R\$ 574.293,60
10	COPEIRO DIURNO	20	Pessoa /Posto	R\$ 4.834,66	R\$ 96.693,20	R\$ 1.160.318,40



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

11	COPEIRO DIURNO COM 20% DE INSALUBRIDADE	10	Pessoa /Posto	R\$ 5.520,53	R\$ 55.205,30	R\$ 662.463,60
12	COPEIRO NOTURNO	10	Pessoa /Posto	R\$ 5.616,09	R\$ 56.160,90	R\$ 673.930,80
13	COPEIRO NOTURNO COM 20% DE INSALUBRIDADE	10	Pessoa /Posto	R\$ 6.206,53	R\$ 62.065,30	R\$ 744.783,60
14	CUIDADOR DIURNO	10	Pessoa /Posto	R\$ 4.961,10	R\$ 49.611,00	R\$ 595.332,00
15	CUIDADOR NOTURNO	10	Pessoa /Posto	R\$ 5.473,04	R\$ 54.730,40	R\$ 656.764,80
16	ELETRICISTA	10	Pessoa /Posto	R\$ 7.548,74	R\$ 75.487,40	R\$ 905.848,80
17	MAQUEIRO DIURNO	10	Pessoa /Posto	R\$ 5.349,20	R\$ 53.492,00	R\$ 641.904,00
18	MAQUEIRO NOTURNO	10	Pessoa /Posto	R\$ 6.036,09	R\$ 60.360,90	R\$ 724.330,80
19	MERENDERA	40	Pessoa /Posto	R\$ 4.834,15	R\$ 193.366,00	R\$ 2.320.392,00
20	MOTORISTA VEÍCULO LEVE	30	Pessoa /Posto	R\$ 5.169,42	R\$ 155.082,60	R\$ 1.860.991,20
21	MOTORISTA VEÍCULO PESADO	10	Pessoa /Posto	R\$ 6.139,54	R\$ 61.395,40	R\$ 736.744,80
22	MOTORISTA COM PERICULOSIDADE	10	Pessoa /Posto	R\$ 6.031,21	R\$ 60.312,10	R\$ 723.745,20
23	PEDREIRO	10	Pessoa /Posto	R\$ 6.063,64	R\$ 60.636,40	R\$ 727.636,80
24	PINTOR	10	Pessoa /Posto	R\$ 6.063,64	R\$ 60.636,40	R\$ 727.636,80
25	SERVENTE	10	Pessoa /Posto	R\$ 4.765,50	R\$ 47.655,00	R\$ 571.860,00
26	VIGIA DIURNO	200	Pessoa /Posto	R\$ 4.765,68	R\$ 953.136,00	R\$ 11.437.632,00
27	VIGIA NOTURNO	200	Pessoa /Posto	R\$ 5.451,70	R\$ 1.090.340,00	R\$ 13.084.080,00
Valor Global Estimado Mês					R\$ 6.745.295,50	
Valor Global Estimado Anual					R\$ 80.943.546,00	

2.2 É de observância obrigatória do participante deste certame as disposições previstas neste Termo de Referência e, aos parâmetros da Convenção Coletiva de Trabalho vigente, respectiva conforme o caso. Para a coleta e parâmetro de preços foram utilizadas pesquisas diretas com fornecedores no mercado regional, contratos e atas da administração pública e ainda a Convenções Coletivas de Trabalho, todos de acordo com a Instrução Normativa 05/2017 MPOG.

2.3 A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por **Preço Global**.

2.4 A contratação proposta resultará na escolha mais benéfica e vantajosa, uma vez que:

- Será exercida dentro dos limites definidos pela SEMAG;
- Será executada por empresa(s) especializada(s) devidamente habilitada(s) pelos órgãos de controle e fiscalização da atividade e com utilização de mão-de-obra detentora de formação profissional



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

específica com dedicação exclusiva;

- Utilizará rotinas e definirá o perfil de mão-de-obra, para os postos de serviço, que possibilitem maior eficiência do efetivo utilizado no desenvolvimento de ações solicitadas pela administração;
- A utilização de pessoal e equipamentos adequados no ambiente refletirão nos resultados produtivos e melhoria do atendimento prestado à sociedade;
- Os padrões aqui definidos contam com especificações usuais no mercado e permitirão a permanente mensuração qualitativa e quantitativa dos resultados, maximizando o aproveitamento dos serviços prestados;
- Os parâmetros definidos para o objeto da licitação e para prestação dos serviços possibilitam obter preço compatível com a finalidade estabelecida;
- Sugerimos que a modalidade a ser adotada no procedimento licitatório seja o Pregão, na sua forma Eletrônica, por ser realizado à distância, conferindo ao procedimento licitatório maior transparência e impessoalidade, bem como aumenta a possibilidade de obter o menor preço;
- O Contrato terá natureza contínua e será licitado 27 (vinte e sete) itens/lotes, visando à obtenção de ganho de escala e economia processual.
- O critério de julgamento da proposta é o **MENOR PREÇO TOTAL POR ITEM, estando dividido em 27 (vinte e sete) itens.**

2.2. CONCEITUAÇÃO

Para fins deste Termo de Referência, conceituam-se:

2.2.1. SERVIÇOS CONTINUADOS são aqueles cuja interrupção possa comprometer o cumprimento da missão institucional da Administração e cuja necessidade de contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro de forma permanente e contínua.

2.2.2. TERMO DE REFERÊNCIA é o documento que contém os elementos técnicos necessários e suficientes capazes de propiciar a avaliação do custo, pela Administração, com a contratação e os elementos técnicos necessários e suficientes, com nível de precisão adequado para caracterizar o serviço a ser contratado e orientar a execução e fiscalização contratual.

2.2.3. PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS é o documento a ser utilizado para detalhar os componentes de custo que incidem na formação do preço dos serviços, conforme modelo constante em Anexo, podendo ser adequado pela Administração em função das peculiaridades dos serviços a que se destina, no caso de serviços continuados.

2.2.4. INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR) é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

2.2.5. TIPO DE SERVIÇO é a natureza do serviço a ser contratado, caracterizada pela qualificação, atribuições e atividades a serem realizadas pelo profissional disponibilizado.

2.2.6. UNIDADE DE MEDIDA é o parâmetro de medição adotado pela Administração para possibilitar a quantificação dos serviços e a aferição dos resultados.

2.2.7. POSTO DE SERVIÇO é a unidade de medida de tempo da prestação de serviço, caracterizado pelo período durante o qual o posto deverá ser guarnecido por pessoa qualificada para o desempenho das tarefas designadas. Na presente licitação um posto corresponde a uma pessoa/empregada.

2.2.8. ROTINA DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS é o detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência.

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

2.2.10. REMUNERAÇÃO é a soma do salário base percebido pelo profissional em contrapartida pelos serviços prestados, mais os adicionais cabíveis, tais como hora extra, adicional de insalubridade, adicional de



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

periculosidade, adicional de tempo de serviço, adicional de risco de vida e demais que se fizerem necessários.

2.2.11. **SALÁRIO BASE** é o valor a ser efetivamente pago ao profissional envolvido diretamente na execução contratual, não podendo ser inferior ao estabelecido em acordo ou convenção coletiva vigente, sentença normativa ou lei, ou ainda, quando da não existência destes, poderá ser aquele praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.

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

2.2.13. **CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE** é o custo necessário para substituir, no posto de trabalho, o profissional que está em gozo de férias ou em caso de suas ausências legais, entre outros.

2.2.14. **INSUMOS** são os custos decorrentes da execução dos serviços, relativos aos benefícios efetivamente concedidos aos empregados, tais como uniformes, ferramentas, e equipamentos de proteção individual (EPIs), dentre outros, utilizados diretamente na execução dos serviços, podendo ser divididos em insumos de mão-de-obra ou diversos.

2.2.15. **BENEFÍCIOS MENSAIS E DIÁRIOS:** benefícios concedidos ao empregado, estabelecidos em legislação, acordo ou convenção coletiva, tais como os relativos a transporte, auxílio alimentação, assistência médica e familiar, seguro de vida, invalidez, funeral, entre outros.

2.2.16. **CUSTOS INDIRETOS** são os custos envolvidos na execução contratual decorrentes dos gastos da contratada com sua estrutura administrativa, organizacional e gerenciamento de seus contratos, calculados mediante incidência de um percentual sobre o somatório da remuneração, encargos sociais e trabalhistas, insumos diversos, tais como os dispêndios relativos a:

- a. Funcionamento e manutenção da sede, aluguel, água, luz, telefone, Imposto Predial Territorial Urbano – IPTU, dentre outros;
- b. Pessoal administrativo;
- c. Material e equipamentos de escritório;
- d. Preposto e supervisão de serviços;
- e. Treinamentos;
- f. Seguros, dentre outros.

2.2.17. **LUCRO** é o ganho decorrente da exploração da atividade econômica, calculado mediante incidência de percentual sobre a remuneração, encargos sociais e trabalhistas, insumos e custos indiretos.

2.2.18. **TRIBUTOS** são os valores referentes ao recolhimento de impostos e contribuições incidentes sobre o faturamento, conforme estabelecido pela legislação vigente.

2.2.19. **FISCAIS DO CONTRATO** são os representantes da Administração, especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/93, para exercer o acompanhamento e a fiscalização da execução contratual, devendo informar a Administração sobre eventuais vícios, irregularidades ou baixa qualidade dos serviços prestados pela contratada, propor as soluções e as sanções que entender cabíveis para regularização das faltas e defeitos observados.

2.2.20. **REPACTUAÇÃO** é forma de manutenção do equilíbrio econômico- financeiro do contrato que deve ser utilizada para serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, por meio da análise da variação dos custos contratuais, devendo estar prevista no instrumento convocatório com data vinculada à apresentação das propostas, para os custos decorrentes do mercado, e com data vinculada ao acordo ou convenção coletiva ao qual o orçamento esteja vinculado, para os custos decorrentes da mão de obra.

2.2.21. **PREPOSTO** é o representante da contratada, aceito pela Administração, na execução do contrato e no local dos serviços.

3. JUSTIFICATIVA E DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

3.1. A Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal de Timon – SEMAG na condição de órgão



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

demandante e participante, nos termos do art. 2º, inciso IV do Decreto Municipal nº 0231/2021, no uso de suas atribuições legais, por meio do seu Departamento de Compras, realizou planejamento e estudo de viabilidade para a contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra terceirizada junto aos órgãos da administração pública do município de Timon, contemplado e consolidando as demandas dos órgãos da administração pública municipal de Timon nos quais passam e integrar futura Ata de Registro de Preços como órgãos participantes. O planejamento se deu mediante coleta de dados das demandas, levantamento de quantitativos e contratos existentes executados nos exercícios anteriores, vindo a definir o quantitativo acima indicado para os serviços de forma estimada, considerando a imprevisibilidade da demanda por ser variável, de modo a não ocorrer solução de continuidade na prestação dos serviços por serem essenciais às atividades e funcionamento dos órgãos do município de Timon.

3.2. Cumpre esclarecer ainda que o planejamento feito pelo Departamento de Compras encontra-se autorizado e regulamentado no Decreto Municipal nº 0109/2014 de 19 de setembro de 2014, senão vejamos:

Art. 43. O Departamento de Compras é o órgão diretivo subordinado diretamente ao Secretário Municipal, sendo responsável pela coordenação das atividades relativas ao levantamento de material, controle e liberação das atas de registro de preços, instrução de processos e aquisição de material no âmbito da Administração Municipal.

Art. 44. Compete ao Departamento de Compras:

I. Coordenar as atividades desenvolvidas pelos diversos órgãos da Prefeitura, com vista ao controle de Registros de Preços e Liberação de Material e Serviços;

(...)

III. Solicitar orçamentos para formalização dos processos de compras e serviços;

IV. Instruir os processos de compras e de serviços para encaminhamento à Coordenadoria de Controle das Licitações Públicas;

V. Realizar levantamento das necessidades de aquisição de bens e serviços no âmbito da Administração Municipal, trimestralmente e por órgão;

VI. Liberar os pedidos de material e serviços constantes dos registros de preços, após autorização do setor competente;

VII. Efetuar as compras relativas aos processos devidamente instruídos com a Nota de Empenho;

(...)

3.3. O objeto é de uso comum e frequente indispensável ao serviço público municipal destinado a todos os órgãos da administração pública de Timon – MA.

3.4. Para os serviços acima descritos necessita-se da realização do **registro de preços**, devido o **quantitativo de postos**, à medida que o volume dos serviços poderá ser flexibilizado enquanto perdurar a validade da Ata, a depender das estratégias adotadas por cada órgão demandante;

3.5. Sendo assim, considerando que o objeto do presente termo de referência possui por sua natureza os requisitos legais para serem licitadas por meio de Sistema de Registro de Preços, quais sejam; necessidade de demandas frequentes e de difícil previsibilidade, atendimento vários órgãos da administração pública, é que justificamos a escolha do procedimento e a que mais se ajusta ao interesse público, a conveniência e oportunidade para a administração pública municipal, visando otimizar as despesas, agilizar, padronizar e racionalizar a prestação dos serviços, que é essencial e indispensável ao funcionamento da máquina administrativa, nos termos do Art. 15 da Lei nº 8.666/93 e Decreto Municipal nº 0231/2021 e demais legislação aplicáveis a espécie.

3.6. Cumpre ressaltar que atividades definidas no objeto a ser licitado não constituem objeto da instituição, a



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

alternativa da terceirização de serviços se traduz em otimização na prestação desses serviços, haja vista a economia de gastos e tributos sociais com pessoal.

3.7. A contratação dos serviços descritos neste Termo de Referência permitirá o suporte às atividades administrativas, sem os quais, pode-se afirmar que restará prejudicado o funcionamento da Administração Pública municipal, uma vez que todas as nossas unidades administrativas dependem dessas atividades. Com a alocação dos servidores efetivos em suas atividades principais, a Administração Pública carece de mão-de-obra para dedicar ao desempenho de tarefas administrativas ou técnicas acessórias, secundárias. Com a contratação pretendida, estaria certo o alcance dos objetivos organizacionais, garantindo, ainda, o emprego do pessoal efetivo em atividades próprias.

3.8. Assim, não há como garantir o alcance das metas institucionais finalísticas, sem que haja terceirização dos serviços de suporte operacional e administrativo. Pretende-se, nessa proposta de contratação, que serviços de caráter instrumental e complementar, tais como atividades de serviços gerais, atendente, auxiliar administrativo, dentre outros, sejam executadas por empresas prestadoras de serviços.

3.9. A contratação dos serviços tem a função de apoiar a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional dos diversos órgãos da administração pública do município de Timon – MA, além de aumentar a produtividade das equipes de trabalho, contribuindo assim, para diminuição dos gastos governamentais.

3.10. Ademais, objetiva-se, ainda, atender aos princípios da continuidade do serviço público e da eficiência, por meio da contratação de empresa prestadora de serviço, que ficará responsável exclusivamente pelo desempenho de atividades de suporte administrativo e operacional, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, promovendo a devida disponibilidade de mão-de-obra para o desempenho de atividades que não tenham relação com a missão institucional da Administração Pública Municipal e com as atribuições dos servidores do quadro. A presente licitação **justificativa-se**, portanto, pelas contratações constantes realizadas, pois a prestação de serviços continuados é necessária para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção poderá comprometer a continuidade de suas atividades finalísticas e missão institucional, bem como ao seu suporte. Resta, portanto, configurada a necessidade de que a contratação deve-se estender por mais de um exercício financeiro, o que trará economicidade ao órgão, justificando assim ter sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, **de 12 meses, limitada a 60 (sessenta) meses, nos termos do art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/1993.**

3.11. Como benefícios da contratação destacam-se a prestação de serviço por profissionais especializados, visando garantir a qualidade e perícia dos serviços, de acordo com as especificações constantes neste Termo de Referência, para os servidores, autoridades, colaboradores, eventuais visitantes em reuniões e demais eventos da administração pública municipal.

3.12. Ao contratar os serviços terceirizados aqui disposto neste TR, a finalidade é atender-se aos padrões de qualidade, tempestividade e eficácia nos serviços a serem realizados, propiciando agilidade nas ações da SEMAG e dos demais órgãos da administração do município de Timon – MA.

3.13 Quanto ao regramento legal, elucida-se que este procedimento obedecerá, integralmente, a Lei nº 10.520, de 17/07/02, Decreto Municipal nº 080/2020, Decreto Municipal nº 0231/2021, Lei Complementar nº 123/2006, a Lei nº 8.666/93 e supletivamente a Instrução Normativa nº 05/17 - Ministério Do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, Instrução Normativa nº 07/18 - Ministério Do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, Decreto nº 10.024, de 20 de setembro de 2019 e demais normas pertinentes ao objeto do certame.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

3.14. Ressalta-se a urgência do objeto a ser licitado, em face da inexistência de Ata de Registro de Preços para o presente objeto, no que se consigna, através deste TR, que a Coordenação Geral de Controle das Licitações – CGCL realize os procedimentos necessários para a consecução do Pregão, sob a forma Eletrônica, em defesa do princípio da celeridade dos atos administrativos, respeitados os ditames da Lei nº10.520/02, e demais normas e regramentos pertinentes.

3.15. Cumpre informar que o objeto a ser licitado foi dividida por meio de **(lotes/itens)**, com vistas obter a melhor proposta sem inviabilizar a gestão futura do contrato originário deste processo licitatório. Portanto, a contratação nos moldes em que se apresenta atenderá aos anseios da Administração, em observância aos princípios da Administração Pública, para contribuir com a adequada execução contratual, com vistas a atingir os objetivos da contratação.

3.16.Quanto a modalidade será adotada a **modalidade Pregão, na sua forma Eletrônica**, para o processo em questão, devido o objeto deste Termo de Referência, por se tratar de bem comum, com características e especificações usuais de mercado, além de incrementar a competitividade, agilizar as contratações públicas e propiciar a concreta redução das rotinas de compra e obter bons resultados no que tange a economicidade, a padronização e a contratação rotineira.

3.17. Ressalta-se que o termo “comum” sugere simplicidade, no entanto, percebe-se, a seguir, que não, pois o objeto pode portar complexidade técnica e ainda assim ser comum, no sentido de que essa técnica é perfeitamente conhecida, dominada e oferecida pelo mercado. Sendo tal técnica bastante para atender as necessidades da Administração, a modalidade pregão é cabível a despeito da maior sofisticação do objeto. É importante lembrar, ainda, o entendimento de Vera Scarpinella, em Licitação na Modalidade de Pregão, 2003, p. 81:

(...) o objeto comum para fins de cabimento da licitação por pregão não é mero sinônimo de simples, padronizado e de aquisição rotineira. Bens e serviços com tais características estão incluídos na categoria de comuns da Lei 10.520/2002, mas não só. Bens e serviços com complexidade técnica, seja na sua definição ou na sua execução, também são passíveis de serem contratados por meio de pregão. O que se exige é que a técnica neles envolvida seja conhecida no mercado do objeto ofertado, possibilitando, por isso, sua descrição de forma objetiva no edital.

3.18. O objeto deste termo de referência trata-se de serviços comum, cujo as especificações podem ser objetivamente definido no Termo de Referência, por meio descrições usuais de mercado, nos termos do art. 1º, §1º da Lei nº 10.520/2002 e Decreto Municipal nº 080/2019. Entende-se que devido à padronização existente no mercado, a Prestação de Serviços, geralmente atende os protocolos, métodos e técnicas preestabelecidos e conhecidos e a padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos por meio de especificações usuais no mercado.

3.19. Por todo exposto é que justificamos a finalidade e necessidade do objeto da presente licitação (futuras contratação(ões) de pessoas jurídica(s) especializada(s) na prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra terceirizada, por meio de sistema de registro de preços, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência e seus anexos nas áreas/postos de **atendente, auxiliar administrativo, auxiliar de serviços gerais diurno, auxiliar de serviços gerais com 20% de insalubridade, auxiliar de serviços gerais noturno, auxiliar de serviços gerais noturno com 20% de insalubridade, auxiliar de serviços gerais hospitalar, auxiliar de serviços gerais hospitalar noturno, cadastrador, copeiro diurno, copeiro diurno com 20% de insalubridade, copeiro noturno, copeiro noturno com 20% de insalubridade, cuidador diurno, cuidador noturno, eletricista, maqueiro diurno, maqueiro noturno, merendera, motorista veículo leve, motorista veículo pesado, motorista com**



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

periculosidade, operador de máquinas, pedreiro, vigiadiurno, vigia noturno para atender as demandas do município de Timon - MA), o procedimento e modalidade escolhido, o regime de execução, o critério de julgamento da proposta em observância a legislação e normativo que disciplina a espécie.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:

4.1 A descrição da solução abrange a prestação de serviços comuns continuados, com dedicação exclusiva de mão de obra, no âmbito da Administração Pública Municipal, visando maximizar os recursos na promoção de um serviço público de qualidade, economizando esforços, reduzindo perdas e custos, além de fornecer uma base sólida e segura para tomada de decisões e planejamento, tornando esse processo uma poderosa ferramenta para os gestores do setor público.

4.1.1 A jornada de trabalho do empregado terceirizado deverá obedecer à convenção coletiva de trabalho vigente que abrange o município de Timon – MA.

4.1.2 O instrumento contratual, que deverá contemplar a definição e especificação dos serviços a serem realizados, custos da prestação do serviço, com a respectiva metodologia utilizada para a quantificação desse valor, a identificação dos parâmetros de avaliação da qualidade materializados no ateste dos serviços realizados, bem como a indicação da data de início, constituir-se-á no instrumento autorizativo para o início da execução. Como tais serviços possuem natureza contínua e serão prestados de forma unitária e ininterrupta, não haverá necessidade de emissão de Ordem de Serviço.

4.1.3 Segue abaixo a descrição de cada categoria profissional nas quais estão de acordo com a Classificação Brasileira de Ocupações - CBO:

a) Atendente: responder as chamadas telefônicas; fechar contas; comunicar-se; demonstrar competências pessoais; agendar serviços; prestar serviços de apoio; observar normas internas de segurança; planejar o cotidiano; organizar informações a serem prestadas; recepcionar público em geral; atender e registrar todas as manifestações, central telefônica ou Correios; Receber, digitalizar, cadastrar e arquivar, nas pastas eletrônicas, manifestações encaminhadas por carta ou fax; Receber, cadastrar e arquivar manifestações encaminhadas por meio eletrônico; recepcionam e prestam serviços de apoio a clientes, pacientes, visitantes e passageiros; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios, consultórios, hotéis, hospitais, bancos, e outros estabelecimentos; responder as chamadas telefônicas; fechar contas; comunicar-se; demonstrar competências pessoais; agendar serviços; prestar serviços de apoio; observar normas internas de segurança; marcar entrevistas ou consultas e recebem clientes ou visitantes; averiguar suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; agendam serviços, reservam (hotéis e passagens) e indicam acomodações em hotéis e estabelecimentos similares; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando seguradoras sobre presenças estranhas; fecham contas e estadas de clientes; prestar serviços de apoio; observar normas internas de segurança; planejar o cotidiano; organizar informações a serem prestadas; recepcionar público em geral; atender e registrar todas as manifestações, central telefônica ou Correios; Receber, cadastrar e arquivar manifestações encaminhadas por meio eletrônico. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano. Competências pessoais: Manter a postura; Demonstrar atenção; Manter o auto controle; Demonstrar capacidade de organizar-se; Ter capacidade de tomar decisões; Trabalhar em equipe; Demonstrar proatividade; Demonstrar capacidade de administrar próprio tempo; Demonstrar capacidade de lidar com o público.

b) Agente de Portaria Diurno: não se confundem com o de **vigilância**, mostra-se necessário ante a necessidade dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Timon - MA. Os Agentes de Portaria devem demonstrar competências pessoais; orientar pessoas; comunicar-se; receber pessoas; controlar o fluxo de pessoas; zelar pela guarda do patrimônio; fazer manutenção simples; receber materiais e equipamentos, avisar a recepção a presença de visitantes e que fins se destinam, encaminhar os visitantes a recepção, executar outras tarefas e atividades correlatas, garantir a integridade física e segurança do patrimônio



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

da contratante para que todas as atividades sejam levadas a cabo de forma satisfatória e sem intercorrências. Horário de trabalho é diurno. Os Serviços de Agentes de Portaria auxiliam diretamente neste eixo estratégico da Administração Pública. Competências pessoais: Manter a postura; Demonstrar atenção; Manter o auto controle; Demonstrar capacidade de organizar-se; Ter capacidade de tomar decisões; Trabalhar em equipe; Demonstrar prestatividade; Demonstrar capacidade de administrar próprio tempo; Demonstrar capacidade de lidar com o público.

c) **Agente de Portaria Noturno:** não se confundem com o de **vigilância**, mostra-se necessário ante a necessidade dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Timon - MA. Os Agentes de Portaria devem demonstrar competências pessoais; orientar pessoas; comunicar-se; receber pessoas; controlar o fluxo de pessoas; zelar pela guarda do patrimônio; fazer manutenção simples; receber materiais e equipamentos, avisar a recepção a presença de visitantes e que fins se destinam, encaminhar os visitantes a recepção, executar outras tarefas e atividades correlatas, garantir a integridade física e segurança do patrimônio da contratante para que todas as atividades sejam levadas a cabo de forma satisfatória e sem intercorrências. Horário de trabalho é noturno. Os Serviços de Agentes de Portaria auxiliam diretamente neste eixo estratégico da Administração Pública. Competências pessoais: Manter a postura; Demonstrar atenção; Manter o auto controle; Demonstrar capacidade de organizar-se; Ter capacidade de tomar decisões; Trabalhar em equipe; Demonstrar prestatividade; Demonstrar capacidade de administrar próprio tempo; Demonstrar capacidade de lidar com o público.

d) **Auxiliar Administrativo:** executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Trabalham nos mais variados ramos de atividades públicas como: Registrar a entrada e saída de documentos; Triar documentos; Distribuir documentos; Conferir dados e datas; Verificar documentos; Identificar irregularidades nos documentos; Localizar documentos; Classificar documentos; Atualizar informações; Solicitar cópias de documentos; Tirar cópias de documentos; Digitalizar documentos; Receber documentos; Protocolar documentos; Formatar documentos; Submeter pareceres; Arquivar documentos; Digitar textos e planilhas; Preencher formulários e/ou cadastros; Preparar minutas; Elaborar planilhas de cálculos; Elaborar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos; Emitir notificações; Requisitar pagamentos; Ajustar contratos; Colher assinaturas; Verificar prazos estabelecidos; Localizar processos administrativos; Acompanhar notificações de não conformidade; Encaminhar protocolos internos; Solicitar informações cadastrais; Atualizar cadastros; Atualizar dados de planejamento; Acompanhar organogramas, fluxogramas e cronogramas; Acompanhar andamento dos pedidos; Convalidar publicação de atos; Cadastrar avisos de sinistro; Expedir ofícios e memorandos; Apurar veracidade das informações colhidas em campo; Conferir bens dados em garantia; Realizar pesquisa cadastral; Definir condições de crédito (valor, prazo, garantia). São empregados com carteira e se organizam em equipe, tendo supervisão ocasional. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno. A categoria de "auxiliares" foi extinta nos órgãos públicos e suas funções são realizadas pelos assistentes administrativos. Para o acesso às ocupações dessa família ocupacional requer-se o ensino médio completo, um a dois anos de experiência profissional e para algumas das ocupações, curso básico de qualificação. **Competências pessoais:** Demonstrar iniciativa; Trabalhar em equipe; Demonstrar flexibilidade; Demonstrar capacidade de adaptação de linguagem; Demonstrar capacidade de negociação; Demonstrar capacidade de empatia; Demonstrar facilidade de comunicação; Transmitir credibilidade; Contornar situações adversas; Demonstrar criatividade; Demonstrar autocontrole; Demonstrar Capacidade de Organização.

e) **Auxiliar de Serviços Gerais Diurno:** Executam serviços de conservação de vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas e ainda Remover resíduos dos vidros; Remover pichações; Limpar móveis e equipamentos; Limpar superfícies (paredes, pisos, etc.); Aspirar pó; Lavar pisos; Encerar



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

pisos; Remover sujeira; Varrer pisos; Secar pisos. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Administração, executam tarefas de limpeza em geral. As atividades são realizadas em recintos fechados ou a céu aberto. Trabalham individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente. O horário de trabalho é diurno. Competências pessoais: Demonstra resistência física; Demonstra paciência; Trabalhar em equipe; Demonstrar prudência; Reconhecer limitações pessoais; Contornar situações adversas; Demonstrar controle emocional; Demonstrar agilidade; Demonstrar destreza manual.

f) Auxiliar de Serviços Gerais com 20% de insalubridade: executam serviços de conservação de vidros e fachadas, Lavar fachadas; Limpar vidros; Remover resíduos dos vidros; Remover pichações; Limpar móveis e equipamentos; Limpar superfícies (paredes, pisos, etc.); Aspirar pó; Lavar pisos; Encerar pisos; Remover sujeira; Varrer pisos; Secar pisos. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Administração, executam tarefas de limpeza em geral, algumas das atividades podem ser exercidas em grandes alturas, ou em posições desconfortáveis por longos períodos, com exposição a ruído intenso e a poluição dos veículos. O horário de trabalho é diurno. As atividades são realizadas em recintos fechados ou a céu aberto. Trabalham individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente. Competências pessoais: Demonstra resistência física; Demonstra paciência; Trabalhar em equipe; Demonstrar prudência; Reconhecer limitações pessoais; Demonstrar capacidade de trabalhar em alturas; Contornar situações adversas; Demonstrar controle emocional; Demonstrar agilidade; Demonstrar destreza manual.

g) Auxiliar de Serviços Gerais Noturno: Executam serviços de conservação de vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios e tratam de piscinas e ainda Remover resíduos dos vidros; Remover pichações; Limpar móveis e equipamentos; Limpar superfícies (paredes, pisos, etc.); Aspirar pó; Lavar pisos; Encerar pisos; Remover sujeira; Varrer pisos; Secar pisos. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Administração, executam tarefas de limpeza em geral. As atividades são realizadas em recintos fechados ou a céu aberto. Trabalham individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente. O horário de trabalho é noturno. Competências pessoais: Demonstra resistência física; Demonstra paciência; Trabalhar em equipe; Demonstrar prudência; Reconhecer limitações pessoais; Contornar situações adversas; Demonstrar controle emocional; Demonstrar agilidade; Demonstrar destreza manual.

h) Auxiliar de Serviços Gerais Noturno com 20% de Insalubridade: executam serviços de conservação de vidros e fachadas, Lavar fachadas; Limpar vidros; Remover resíduos dos vidros; Remover pichações; Limpar móveis e equipamentos; Limpar superfícies (paredes, pisos, etc.); Aspirar pó; Lavar pisos; Encerar pisos; Remover sujeira; Varrer pisos; Secar pisos. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Realizar a limpeza e a conservação das instalações e equipamentos dos prédios onde funcionam as unidades da Administração, executam tarefas de limpeza em geral, algumas das atividades podem ser exercidas em grandes alturas, ou em posições desconfortáveis por longos períodos, com exposição a ruído intenso e a poluição dos veículos. O horário de trabalho é noturno. As atividades são realizadas em recintos fechados ou a céu aberto. Trabalham individualmente ou em equipe, com ou sem supervisão permanente. Competências pessoais: Demonstra resistência física; Demonstra paciência; Trabalhar em equipe; Demonstrar prudência; Reconhecer limitações pessoais; Demonstrar capacidade de trabalhar em alturas; Contornar situações adversas; Demonstrar controle emocional; Demonstrar agilidade; Demonstrar destreza manual.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

- i) **Cadastrador:** Aplicam questionários e roteiros de pesquisa; efetuam entrevistas de opinião pública; coletam preços de bens e serviços; aplicam instrumentos para pesquisa de mercado; cadastram informantes; verificam a consistência de informações e participam do planejamento de atividades de campo. Essas ocupações são exercidas por trabalhadores com escolaridade de ensino médio concluído, não sendo requeridos cursos de qualificação e tempo de experiência profissional. Os profissionais dessa família ocupacional podem exercer suas funções em instituições, empresas e organizações de pesquisas amostrais, de opinião, de mercado, de produtos e serviços, de preços, entre outros. geralmente, atuam na condição de autônomos ou por conta própria. Trabalham em equipe, sob supervisão permanente, a céu aberto, em horários irregulares, sob a forma de trabalho presencial.
- j) **Copeiro Diurno:** Atendem os clientes, servem alimentos e bebidas, manipulam alimentos e preparam sucos, cafés e etc. realizam serviços de alimentação. Mapear mesa para entrega de pratos; Servir bebidas; Servir aperitivos; Administrar fluxo de pratos entre cozinha e mesas; Posicionar mesa para o paciente; Servir pratos; Fazer porções para viagem; Montar a mesa, bandeja, balcão; Selecionar alimentos e bebidas. Lavar todos os talheres, copos, pratos, garrafas térmicas, garrafas das geladeiras e demais utensílios utilizados na copa; limpar e lavar as geladeiras e os frigobares (externa e internamente), pelo menos uma vez por semana; limpar o fogão, o forno e os armários da copa, mantendo-os sempre em ordem; manter a limpeza e organização geral da copa. **Condições gerais de exercício:** Os trabalhadores dessas ocupações, atuam, predominantemente, no ramo de atividades ligadas a hotelaria, alimentação, saúde, serviços sociais e atividades recreativas, culturais e desportivas. O horário de trabalho é diurno. Trabalham em equipe, em ambientes fechados, e com supervisão ocasional. Para o acesso ao trabalho nessa família ocupacional é exigido, no mínimo, o ensino fundamental incompleto. **Competências pessoais:** Cumprir normas e procedimentos sanitários; Contornar situações adversas; Demonstrar cordialidade; Demonstrar dinamismo; Trabalhar em equipe; Lidar com estresse; Discriminar sabores, odores e cores; Demonstrar capacidade de organização; Demonstrar senso de responsabilidade; Manter-se atento; Manter-se atento; Demonstrar discrição; Demonstrar criatividade; Ouvir atentamente (saber ouvir); Demonstrar proatividade; Participar de concursos; Demonstrar equilíbrio emocional.
- k) **Copeiro Diurno com 20% de Insalubridade:** Atendem os clientes, servem alimentos e bebidas, manipulam alimentos e preparam sucos, cafés e etc. realizam serviços de alimentação. Mapear mesa para entrega de pratos; Servir bebidas; Servir aperitivos; Administrar fluxo de pratos entre cozinha e mesas; Posicionar mesa para o paciente; Servir pratos; Fazer porções para viagem; Montar a mesa, bandeja, balcão; Selecionar alimentos e bebidas. Lavar todos os talheres, copos, pratos, garrafas térmicas, garrafas das geladeiras e demais utensílios utilizados na copa; limpar e lavar as geladeiras e os frigobares (externa e internamente), pelo menos uma vez por semana; limpar o fogão, o forno e os armários da copa, mantendo-os sempre em ordem; manter a limpeza e organização geral da copa. **Condições gerais de exercício:** Os trabalhadores dessas ocupações, atuam, predominantemente, no ramo de atividades ligadas a hotelaria, alimentação, saúde, serviços sociais e atividades recreativas, culturais e desportivas. O horário de trabalho é diurno. Trabalham em equipe, em ambientes fechados, e com supervisão ocasional. Algumas das atividades podem ser exercidas sob pressão, em posições desconfortáveis durante longos períodos e com exposição a ruído intenso, podendo levar à situação de estresse. Eventualmente, em hospitais, podem ser expostos à radiação. Para o acesso ao trabalho nessa família ocupacional é exigido, no mínimo, o ensino fundamental incompleto. **Competências pessoais:** Cumprir normas e procedimentos sanitários; Contornar situações adversas; Demonstrar cordialidade; Demonstrar dinamismo; Trabalhar em equipe; Lidar com estresse; Discriminar sabores, odores e cores; Demonstrar capacidade de organização; Demonstrar senso de responsabilidade; Manter-se atento; Manter-se atento; Demonstrar discrição; Demonstrar criatividade; Ouvir atentamente (saber ouvir); Demonstrar proatividade; Participar de concursos; Demonstrar equilíbrio emocional.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

l) Copeiro Noturno: Atendem os clientes, servem alimentos e bebidas, manipulam alimentos e preparam sucos, cafés e etc. realizam serviços de alimentação. Mapear mesa para entrega de pratos; Servir bebidas; Servir aperitivos; Administrar fluxo de pratos entre cozinha e mesas; Posicionar mesa para o paciente; Servir pratos; Fazer porções para viagem; Montar a mesa, bandeja, balcão; Selecionar alimentos e bebidas. Lavar todos os talheres, copos, pratos, garrafas térmicas, garrafas das geladeiras e demais utensílios utilizados na copa; limpar e lavar as geladeiras e os frigobares (externa e internamente), pelo menos uma vez por semana; limpar o fogão, o forno e os armários da copa, mantendo-os sempre em ordem; manter a limpeza e organização geral da copa. **Condições gerais de exercício:** Os trabalhadores dessas ocupações, atuam, predominantemente, no ramo de atividades ligadas a hotelaria, alimentação, saúde, serviços sociais e atividades recreativas, culturais e desportivas. O horário de trabalho é noturno. Trabalham em equipe, em ambientes fechados, e com supervisão ocasional. Para o acesso ao trabalho nessa família ocupacional é exigido, no mínimo, o ensino fundamental incompleto. **Competências pessoais:** Cumprir normas e procedimentos sanitários; Contornar situações adversas; Demonstrar cordialidade; Demonstrar dinamismo; Trabalhar em equipe; Lidar com estresse; Discriminar sabores, odores e cores; Demonstrar capacidade de organização; Demonstrar senso de responsabilidade; Manter-se atento; Manter-se atento; Demonstrar discrição; Demonstrar criatividade; Ouvir atentamente (saber ouvir); Demonstrar proatividade; Participar de concursos; Demonstrar equilíbrio emocional.

m) Copeiro Noturno com 20% de Insalubridade: Atendem os clientes, servem alimentos e bebidas, manipulam alimentos e preparam sucos, cafés, chá, e etc. Realizam serviços de alimentação. Mapear mesa para entrega de pratos; Servir bebidas; Servir aperitivos; Administrar fluxo de pratos entre cozinha e mesas; Posicionar mesa para o paciente; Servir pratos; Fazer porções para viagem; Montar a mesa, bandeja, balcão; Selecionar alimentos e bebidas; Lavar todos os talheres, copos, pratos, garrafas térmicas, garrafas das geladeiras e demais utensílios utilizados na copa; limpar e lavar as geladeiras e os frigobares (externa e internamente), pelo menos uma vez por semana; limpar o fogão, o forno e os armários da copa, mantendo-os sempre em ordem; manter a limpeza e organização geral da copa. Os trabalhadores dessas ocupações, atuam, predominantemente, no ramo de atividades ligadas a hotelaria, alimentação, saúde, serviços sociais e atividades recreativas, culturais e desportivas. O horário de trabalho é noturno. Trabalham em equipe, em ambientes fechados, e com supervisão ocasional. Algumas das atividades podem ser exercidas sob pressão, em posições desconfortáveis durante longos períodos e com exposição a ruído intenso, podendo levar à situação de estresse. Eventualmente, em hospitais, podem ser expostos à radiação. Para o acesso ao trabalho nessa família ocupacional é exigido, no mínimo, o ensino fundamental incompleto. **Competências pessoais:** Cumprir normas e procedimentos sanitários; Contornar situações adversas; Demonstrar cordialidade; Demonstrar dinamismo; Trabalhar em equipe; Lidar com estresse; Discriminar sabores, odores e cores; Demonstrar capacidade de organização; Demonstrar senso de responsabilidade; Manter-se atento; Manter-se atento; Demonstrar discrição; Demonstrar criatividade; Ouvir atentamente (saber ouvir); Demonstrar proatividade; Participar de concursos; Demonstrar equilíbrio emocional.

n) Cuidador Diurno Cuidam de bebês, crianças, jovens, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida. Cuidar da aparência e higiene da pessoa; Controlar horários das atividades diárias da pessoa; Ajudar a pessoa nas atividades diárias (banho, necessidades fisiológicas); Estar atento às ações da pessoa; Relatar o dia-a-dia da pessoa aos responsáveis; Auxiliar no aprendizado da pessoa. O trabalho é exercido em domicílios ou instituições cuidadoras de crianças, jovens, adultos e idosos. As atividades são exercidas com alguma forma de supervisão, na condição de trabalho autônomo ou assalariado. O horário de trabalho é diurno. No caso de cuidadores de indivíduos com alteração de comportamento, estão sujeitos a lidar com situações de agressividade. Atuam em domicílios ou instituições cuidadoras públicas, privadas ou ongs, cuidando de pessoas das mais variadas idades. O acesso ao emprego também ocorre por meio de cursos e treinamentos de formação profissional



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

básicos, concomitante ou após a formação mínima que varia da quarta série do ensino fundamental até o ensino médio. **Competências pessoais:** Demonstrar preparo físico; Demonstrar capacidade de acolhimento; Demonstrar capacidade de adaptação; Demonstrar empatia; Demonstrar capacidade de escuta; Demonstrar capacidade de tomar decisões; Demonstrar capacidade de reconhecer limites pessoais; Demonstrar capacidade de buscar informações e orientações técnicas; Transmitir valores a partir do próprio exemplo e pela fala.

o) Cuidador Noturno Cuidam de bebês, crianças, jovens, adultos e idosos, a partir de objetivos estabelecidos por instituições especializadas ou responsáveis diretos, zelando pelo bem-estar, saúde, alimentação, higiene pessoal, educação, cultura, recreação e lazer da pessoa assistida. Cuidar da aparência e higiene da pessoa; Controlar horários das atividades diárias da pessoa; Ajudar a pessoa nas atividades diárias (banho, necessidades fisiológicas); Estar atento às ações da pessoa; Relatar o dia-a-dia da pessoa aos responsáveis; Auxiliar no aprendizado da pessoa. O trabalho é exercido em domicílios ou instituições cuidadoras de crianças, jovens, adultos e idosos. As atividades são exercidas com alguma forma de supervisão, na condição de trabalho autônomo ou assalariado. O horário de trabalho é noturno. No caso de cuidadores de indivíduos com alteração de comportamento, estão sujeitos a lidar com situações de agressividade. Atuam em domicílios ou instituições cuidadoras públicas, privadas ou ONGs, cuidando de pessoas das mais variadas idades. O acesso ao emprego também ocorre por meio de cursos e treinamentos de formação profissional básicos, concomitante ou após a formação mínima que varia da quarta série do ensino fundamental até o ensino médio. **Competências pessoais:** Demonstrar preparo físico; Demonstrar capacidade de acolhimento; Demonstrar capacidade de adaptação; Demonstrar empatia; Demonstrar capacidade de escuta; Demonstrar capacidade de tomar decisões; Demonstrar capacidade de reconhecer limites pessoais; Demonstrar capacidade de buscar informações e orientações técnicas; Transmitir valores a partir do próprio exemplo e pela fala.

p) Eletricista: Planejam serviços elétricos, realizam instalação de distribuição de alta e baixa tensão. Montam e reparam instalações elétricas e equipamentos auxiliares em residências, estabelecimentos industriais, comerciais e de serviços. Instalam e reparam equipamentos de iluminação de cenários ou palcos. Atuam em qualquer ramo de atividade econômica que demande serviços de instalação elétrica, como teatro, construção civil, atividades industriais, comerciais e de serviços. Geralmente trabalham em equipe, com ou sem supervisão ocasional, dependendo se é empregado ou autônomo. Realizar os buracos da posteação (posicionamento); Cavar buracos para instalação de postes; Equipar os postes; Instalar condutores e acessórios; Seguir padrões de medição; Balancear cargas do circuito de distribuição; Testar as instalações elétricas. Podem trabalhar em grandes alturas, temperaturas baixas ou elevadas, sujeitos aos riscos de trabalho com energia elétrica. **Competências pessoais:** Utilizar equipamentos de segurança; Demonstrar atenção na execução do serviço; Comunicar-se com os colegas; Demonstrar capacidade de enfrentar situações de emergência; Aplicar procedimentos de primeiros-socorros; Utilizar informática básica; Demonstrar condicionamento físico para executar a função; Demonstrar organização; Demonstrar iniciativa para executar o serviço; Seguir normas de segurança.

q) Maqueiro Diurno: Os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde, orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; executam tarefas administrativas; verificam a cinemática da cena da emergência; socorrem as vítimas. Levar pacientes ao serviço de saúde; Acionar profissionais de saúde quando necessário; Acompanhar pacientes nos deslocamentos internos e externos; Recepcionar pacientes na unidade de saúde; Em sua maioria, são empregados que atuam no ramo da saúde e serviço social. Trabalham em equipe, sob supervisão permanente e ocasional em horários diurnos. Trabalham em local fechado ou a céu aberto, dependendo da necessidade. Frequentemente são expostos às variações de temperatura, materiais tóxicos, doenças contagiosas e risco de acidentes com materiais perfuro cortantes. **Competências pessoais:** Demonstrar coordenação motora; Demonstrar capacidade de improvisação; Demonstrar capacidade de conviver com doenças e morte; Demonstrar capacidade de observação; Demonstrar capacidade de administrar



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

conflitos; Demonstrar respeito às pessoas.

r) **Maqueiro Noturno:** Os trabalhadores em serviços de promoção e apoio à saúde, orientam a comunidade para promoção da saúde; assistem pacientes, dispensando-lhes cuidados simples de saúde, sob orientação e supervisão de profissionais da saúde; executam tarefas administrativas; verificam a cinemática da cena da emergência; socorrem as vítimas. Levar pacientes ao serviço de saúde; Acionar profissionais de saúde quando necessário; Acompanhar pacientes nos deslocamentos internos e externos; Recepcionar pacientes na unidade de saúde; Em sua maioria, são empregados que atuam no ramo da saúde e serviço social. Trabalham em equipe, sob supervisão permanente e ocasional em horários noturnos. Trabalham em local fechado ou a céu aberto, dependendo da necessidade. Frequentemente são expostos às variações de temperatura, materiais tóxicos, doenças contagiosas e risco de acidentes com materiais perfuro cortantes. **Competências pessoais:** Demonstrar coordenação motora; Demonstrar capacidade de improvisação; Demonstrar capacidade de conviver com doenças e morte; Demonstrar capacidade de observação; Demonstrar capacidade de administrar conflitos; Demonstrar respeito às pessoas.

s) **Merendeira:** Preparar a merenda para atender à demanda referente à alimentação da clientela dos projetos educacionais do Município, cuidando da limpeza do local de trabalho e dos utensílios utilizados, garantindo um bom padrão de higiene no desempenho de suas tarefas. Realizam os serviços de cozinha das escolas, executando os cardápios e elaborando o pré-preparo, e a finalização de alimentos, observando métodos de cocção e padrões de qualidade. Trabalham predominantemente em restaurantes, empresas de alojamento e alimentação e em residências. Trabalham individualmente ou em equipe, sob supervisão, em ambiente fechado, em horários diurnos. Podem permanecer em posições desconfortáveis por longos períodos. Estão expostos a ruídos intensos e altas temperaturas.

t) **Motorista Veículo Leve:** Dirigem e manobram veículos e transportam pessoas, cargas, valores. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Efetuam pagamentos e recebimentos e, no desempenho das atividades, utilizam-se de capacidades comunicativas. Checar indicações dos instrumentos do painel; Ajustar bancos e retrovisores; Identificar sinais sonoros, luminosos e visuais; Conduzir veículo com problemas mecânicos com autorização superior; Desviar de obstáculos; Evitar paradas bruscas; Reduzir velocidade em caso de chuva ou neblina; Isolar veículo em caso de emergência ou situações anormais; Destruir portas do veículo apenas em local seguro; Acionar sinais luminosos e sonoros; Realizar manobras veiculares emergenciais com sinais sonoros e luminosos de emergência ativos; Antecipar manobras de outros condutores. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Atuam predominantemente nas atividades anexas e auxiliares do transporte, porém podem trabalhar de forma indistinta nas diversas atividades econômicas. O trabalho é realizado de forma individual, em veículos, em horários irregulares, sob supervisão permanente (motorista de furgão ou veículo similar e motorista de carro de passeio) ou sob supervisão ocasional (motorista de táxi). Trabalham sob pressão, o que pode levá-los à situação de estresse constante, e ficam expostos a ruído intenso. **Competências pessoais:** Zelar pela segurança dos ocupantes do veículo; Trabalhar em equipe; Demonstrar cortesia; Demonstrar capacidade visual espacial; Dirigir defensivamente; Demonstrar capacidade de tomar decisões rapidamente; Demonstrar capacidade de análise; Trabalhar sob pressão; Demonstrar capacidade de autocontrole.

u) **Motorista Veículo Pesados:** Transportam, coletam e entregam cargas em geral; guincham, destombam e removem veículos avariados e prestam socorro mecânico. Movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e decargas. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. Transportar produtos envasados em caminhão baú, carroceria convencional e sider; transportar grãos em caminhões graneleiros; transportar alimentos perecíveis em caminhões frigoríficos; transportar carga



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

dimensionada em veículos especiais; transportar produtos minerais em caçamba; transportar veículos e máquinas pesadas em veículo-prancha. As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança. Os profissionais dessa família atuam, como prestadores de serviço, em empresas pertencem aos ramos de transporte terrestre, agricultura, pecuária e extração de minerais não-ferrosos. Trabalham em veículos, individualmente e em duplas; durante horários irregulares e alternados. No desempenho de suas funções, podem permanecer em posições desconfortáveis, durante longo períodos, sendo algumas das atividades executadas com exposição a materiais tóxicos, uma vez que podem executá-las em túneis, mineradoras e minas de carvão. **Competências pessoais:** Desenvolver dirigibilidade para carga viva; manter-se atualizado sobre a legislação de trânsito; Tomar cuidados especiais com carga viva transportada; respeitar os limites da sua força física; demonstrar capacidade de resistência física; Ter consciência dos limites da máquina; Demonstrar rapidez de reflexos; Demonstrar senso de responsabilidade; Dominar funcionamento da máquina.

v) **Motorista com periculosidade:** Transportam, coletam e entregam cargas em geral; guincham, destombam e removem veículos avariados e prestam socorro mecânico. Movimentam cargas volumosas e pesadas, podem, também, operar equipamentos, realizar inspeções e reparos em veículos, vistoriar cargas, além de verificar documentação de veículos e de cargas. Definem rotas e asseguram a regularidade do transporte. Verificar estado do lacre do malote ou embalagem; Identificar número do lacre do malote transportado; Tomar medidas para conservação das mercadorias, encomendas e documentos transportados; Orientar cliente na acomodação e comportamento durante o percurso; As atividades são desenvolvidas em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança. Podem ainda transportar pessoas, cargas, valores, pacientes e material biológico humano. Realizam verificações e manutenções básicas do veículo e utilizam equipamentos e dispositivos especiais tais como sinalização sonora e luminosa, software de navegação e outros. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. Trabalham em veículos, individualmente e em duplas; durante horários irregulares e alternados, ou em rodízio de turnos. **Competências pessoais:** Manter bom relacionamento interpessoal; Demonstrar solidariedade; Demonstrar acuidade visual; Dar provas de reflexo; Demonstrar flexibilidade; Demonstrar capacidade de cumprir regras e normas; Demonstrar capacidade de discricção; Demonstrar capacidade de administrar estresse; manter-se atualizado sobre a legislação de trânsito; Tomar cuidados especiais com carga viva transportada; respeitar os limites da sua força física; demonstrar capacidade de resistência física.

w) **Pedreiro:** Executar trabalhos de pequenas reformas e manutenção de prédios, atividades manuais simples na construção civil para a administração pública. Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos. Entaipar, Entijolar, Estucar, fazer acabamento, Pedreiro de concreto, Pedreiro de fachada, Pedreiro de manutenção e conservação, Pedreiro de reforma geral. Especificar os materiais a serem utilizados na obra; Calcular os materiais a serem utilizados na obra; Orçar o serviço; Disponibilizar os materiais para a obra; Providenciar o local para depósito de materiais e ferramentas; Selecionar os equipamentos de segurança; Confeccionar o arranque do pilar e a cinta de fundação; Assentar os pré-moldados; Preparar argamassa (farofa) para o contrapiso; Preparar a argamassa para o revestimento; Marcar os pontos de nível e pontos de massa. Vinculam-se a atividades da construção civil e a áreas de serviços gerais em empresas industriais, comerciais ou de serviços. **Competências pessoais:** Trabalhar em áreas de risco; Obedecer as normas de segurança; Manter-se atualizado quanto as normas técnicas e de segurança; Comunicar-se com clientes, superiores e colegas de trabalho; Cumprir as especificações do fabricante; Coordenar trabalhos com outros membros da equipe; Demonstrar eficiência e comprometimento com o trabalho; Zelar pelos equipamentos, máquinas e acessórios; Manter-se atualizado sobre novos materiais e técnicas.

x) **Pintor:** Pintam as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-a amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta; revestem tetos, paredes e outras partes de



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

edificações com papel e materiais plásticos e para tanto, entre outras atividades, preparam as superfícies a revestir, combinam materiais etc. Misturar tinta; Homogeneizar a massa corrida; Diluir fundos de preparação; Diluir tinta; Coar tinta; Preparar a massa de calafetação; Preparar massa de cimento para reboco; Preparar cola para fixação de revestimento; Cortar revestimento com estilete, conforme medidas e desenhos; Montar desenhos de revestimento conforme tamanho de parede. Os profissionais podem trabalhar em qualquer setor ou ramo de atividade econômica, com destaque para a construção civil e as atividades imobiliárias, o vínculo mais comum é como autônomo ou por conta própria. Podem trabalhar em posições desconfortáveis por longos períodos, em grandes alturas e também podem estar expostos aos efeitos de materiais tóxicos, radiação solar e de pó de lixação. **Competências pessoais:** Demonstrar eficiência e comprometimento com o trabalho; Zelar pelos equipamentos, máquinas e acessórios; Manter-se atualizado sobre novos materiais e técnicas; Demonstrar criatividade e iniciativa; Seguir normas de segurança.

z) Servente de pedreiro: Executar tarefas manuais simples na construção civil para auxiliar as atividades do Pedreiro, como: efetuar a carga, descarga e transporte de materiais, servindo-se das próprias mãos ou utilizando carrinho de mão e/ou ferramentas manuais, possibilitando a utilização ou remoção daqueles materiais. Escavar valas e fossas, abrir sulcos em pisos e paredes, extraíndo terras, rebocos, massas, permitindo a execução de fundações, o assentamento de canalizações ou tubulações para água ou rede elétrica, ou a execução de obras similares; Misturar cimento, areia, água, brita e outros materiais, através de processos manuais ou mecânicos, obtendo concreto ou argamassa; Preparar e transportar materiais, ferramentas, aparelhos ou qualquer peça, limpando-as e arrumando-as de acordo com instruções; Auxiliar o oficial ou encarregado, em conjunto ou sozinho para levar a bom termo a execução de suas tarefas; Zelar pela conservação dos locais onde estão sendo realizados os serviços; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. **Competências pessoais:** Trabalhar em áreas de risco; Obedecer as normas de segurança; Manter-se atualizado quanto as normas técnicas e de segurança; Comunicar-se com clientes, superiores e colegas de trabalho; Cumprir as especificações do fabricante; Demonstrar eficiência e comprometimento com o trabalho; Zelar pelos equipamentos, máquinas e acessórios; Manter-se atualizado sobre novos materiais e técnicas.

aa) Vigia Diurno: Vigiam dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelam pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recebem e controlam a movimentação de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizam pessoas, cargas e patrimônio; escoltam pessoas e mercadorias. Controlam objetos e cargas; vigiam parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio; vigiam presos. Comunicam-se via rádio ou telefone e prestam informações ao público e aos órgãos competentes. Controlar o acesso de pessoas em áreas restritas; Rondar as dependências do local de trabalho; Ligar sistemas de iluminação e equipamentos; Ligar cabine de força; Verificar o uso do epi; Exigir que as pessoas não fumem em locais proibidos; Desligar sistemas de iluminação e equipamentos; Desenergizar linha do metrô para proteção do usuário; Apartar brigas; Providenciar socorros médicos; Resgatar pessoas acidentadas na via; Credenciar empresas, veículos e pessoas; Identificar objetos achados e perdidos para devolução; Acompanhar a entrega da carga dentro do local de trabalho. Podem trabalhar em equipe ou individualmente, com supervisão permanente, em horários diurnos. Trabalham em grandes alturas, confinados ou em locais subterrâneos. Estão sujeitos a risco de morte e trabalham sob pressão constante, expostos a ruídos, radiação, material tóxico, poeira, fumaça e baixas temperaturas. **Competências pessoais:** Demonstrar atenção; Trabalhar em equipe; Demonstrar autocontrole; Demonstrar pró-atividade; demonstrar iniciativa; Demonstrar capacidade de contornar situações adversas.

bb) Vigia Noturno: Vigiam dependências e áreas públicas e privadas com a finalidade de prevenir, controlar e combater delitos como porte ilícito de armas e munições e outras irregularidades; zelam pela segurança das pessoas, do patrimônio e pelo cumprimento das leis e regulamentos; recebem e controlam a movimentação



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

de pessoas em áreas de acesso livre e restrito; fiscalizam pessoas, cargas e patrimônio; escoltam pessoas e mercadorias. Controlam objetos e cargas; vigiam parques e reservas florestais, combatendo inclusive focos de incêndio; vigiam presos. Comunicam-se via rádio ou telefone e prestam informações ao público e aos órgãos competentes. Controlar o acesso de pessoas em áreas restritas; Rondar as dependências do local de trabalho; Ligar sistemas de iluminação e equipamentos; Ligar cabine de força; Verificar o uso do epi; Exigir que as pessoas não fumem em locais proibidos; Desligar sistemas de iluminação e equipamentos; Desenergizar linha do metrô para proteção do usuário; Apartar brigas; Providenciar socorros médicos; Resgatar pessoas acidentadas na via; Credenciar empresas, veículos e pessoas; Identificar objetos achados e perdidos para devolução; Acompanhar a entrega da carga dentro do local de trabalho. Podem trabalhar em equipe ou individualmente, com supervisão permanente, em horários noturnos. Trabalham em grandes alturas, confinados ou em locais subterrâneos. Estão sujeitos a risco de morte e trabalham sob pressão constante, expostos a ruídos, radiação, material tóxico, poeira, fumaça e baixas temperaturas. Competências pessoais: Demonstrar atenção; Trabalhar em equipe; Demonstrar autocontrole; Demonstrar pró-atividade; demonstrar iniciativa; Demonstrar capacidade de contornar situações adversas.

4.2 Dos EQUIPAMENTO DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPIs, conforme a seguir: O fornecimento dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) é obrigação da empresa CONTRATADA, em observância aos arts. 166 e 167 da CLT. Outrossim, deve ser observado pela CONTRATADA as Normas Regulamentadoras N° 6 e N° 9, do Ministério do Trabalho e Emprego (atualmente é a Secretaria do Trabalho do Ministério da Economia), que dispõe especialmente no item 6.3 da referida NR 6 as circunstâncias em que será necessário o fornecimento de EPIs e no item 6.4 da NR6 está estabelecido que o fornecimento aos trabalhadores dos EPIs deve atender o disposto no Anexo I da referida NR (lista de equipamentos de proteção individual).

4.3 Será exigido declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço com o fornecimento dos EPIs.

5. JULGAMENTO POR ITEM - NATUREZA DO SERVIÇO - DA VEDAÇÃO DA PARTICIPAÇÃO DE CONSÓRCIO, COOPERATIVAS DE TRABALHO E SUBCONTRATAÇÃO - DA ADOÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS:

5.1. Julgamento será menor preço global por lote/item sendo que a contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Unitário.

5.2. A Natureza do Serviço:

5.2.1 Os serviços a serem contratados enquadram-se nas atividades acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal de cada Órgão, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos. Os serviços possuem natureza contínua e serão prestados de forma unitária e ininterrupta

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

4.3. Da vedação da participação de consórcio, cooperativas de trabalho e subcontratação:

4.3.1. **Não poderão participar do certame as empresas que estejam reunidas em consórcio**, e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição.

4.3.2. Tal vedação **deve-se pelo fato de que o objeto não apresentar alta complexidade técnica** que impossibilite a participação de empresas de forma individual, nem tampouco de grande vulto, não sendo necessária a junção de empresas para sua perfeita execução, ampliando sobretudo a competitividade do certame.

4.3.3. **Não poderão participar desta licitação as Cooperativas** de Trabalho considerando que no objeto ora licitado não há possibilidade de ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e os cooperados.



4.3.4. Da Subcontratação:

4.3.4.1. Não será admitida a subcontratação.

4.4. Da adoção do sistema de registro de preços e adesão a Ata de Registro de Preços:

4.4.1. Segundo dispõe o art. 15, inciso II da Lei n. 8.666/93, a Administração utilizará do Sistema de Registro de Preços para: previsão de entregas parceladas; serviços remunerados por unidade de medida ou em regime por tarefa; impossibilidade de definir o quantitativo exato a ser demandado pela Administração; ou ainda, necessidade de contratações frequentes. A utilização, sempre que possível, do SRP estende-se aos serviços, uma vez que todo o respectivo procedimento licitatório já terá sido ultimado quando sobrevier a necessidade da contratação do objeto do registro (serviço) ou o recurso for liberado, bastando convocar o fornecedor registrado para a assinatura, aceite ou retirada do contrato, ou instrumento equivalente, dentro do prazo de validade da Ata de Registro de Preços. Acresce-se o fato de que a Administração não é obrigada a firmar as contratações que do registro poderão advir, sendo-lhe facultada a realização de licitação específica para a aquisição dos serviços pretendidos. O compromisso com resultados, conciliado com as vantagens próprias do SRP, tornaram-no forte aliado da Administração Pública. Por isso que, entender-se pela impossibilidade de utilizá-lo, seja para o registro de preços de um só bem, para a entrega única de bens ou para a realização de um serviço, mesmo que incerto, esporádico ou não-contínuo, quando justificado pela Administração Pública que sua adoção atende superiormente ao interesse público, é negar aplicabilidade aos princípios da finalidade, da legitimidade, da razoabilidade e da eficiência da atuação administrativa.

Dito isso, se verifica a utilização do sistema de registro de preços para a contratação de serviços continuados, consoante julgado do TCU em 2012 no seu Acórdão do TCU, sob n. 1.737/2012 – Plenário, de relatoria do Min. Aroldo Cedraz. “É lícita a utilização do sistema de registro de preços para contratação de serviços contínuos, desde que configurada uma das hipóteses delineadas nos incisos I a IV do art. 2º do Decreto 3.931/2001”.

4.4.2. O objeto deste instrumento permite a utilização da Ata de Registro de Preços por órgão ou entidades não participantes, mediante consulta à Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – SEMAG – órgão gerenciador – para manifestação sobre a possibilidade de adesão, conforme os Decreto Municipal nº0231/2021.

4.4.2.2. As contratações adicionais decorrentes da adesão à Ata de Registro de Preços não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.4.2.3. O quantitativo decorrente das adesões à Ata de Registro de Preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

4.4.2.4. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da Ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

4.4.2.6. A Ata de Registro de Preços, ora firmada entre a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal – SEMAG, e a (s) Detentora (s), terá validade de 12 (doze) meses, contado a partir da publicação da Ata no Diário Oficial do Município.

5. CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DA PROPOSTA

5.1 Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos, observado o disposto no parágrafo único do art. 7º e no § 9º do art. 26 do Decreto Municipal nº 080/2020.

5.2 A análise da exequibilidade da proposta de preços deverá ser realizada com o auxílio da planilha de custo e formação de preços, a ser preenchido pelo licitante em relação à sua proposta final,



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

conforme Anexos I - A deste Edital.

5.2.1 A planilha de custo e formação de preços (Anexo I – A) segue o modelo da Instrução Normativa nº 05 de maio de 2017.

5.3 A Proposta de Preços devidamente atualizada devendo ser observado o seu ultimo valor negociado/lance vencedor **juntamente** a Planilha de Custo e Formação de Preços deverá ser encaminhada pelo licitante arrematante provisoriamente no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, exclusivamente via sistema eletrônico, contados da solicitação do pregoeiro, para análise da sua exequibilidade, **sob pena de DESCLASSIFICAÇÃO.**

5.3.1 **A NÃO** apresentação da Planilha de Composição de Custo, **acarretará a DESCLASSIFICAÇÃO da licitante.**

5.3.2 O licitante deverá consignar na proposta comercial o valor unitário e o valor total do(s) item(s), sendo considerada para efeito de julgamento e classificação das propostas o critério de **MENOR PREÇO “MENSAL” POR LOTE/item.**

5.3.3 A proposta comercial terá validade mínima de 90 (noventa) dias, a contar da data da abertura da sessão pública.

5.3.4 Na elaboração de sua proposta, o licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

5.3.5 A apresentação da proposta implica a aceitação plena e total das condições deste **TERMO DE REFERÊNCIA.**

5.4 A Proponente deverá ainda observar as seguintes condições:

5.4.1 **As propostas deverão conter Planilha de Composição de Custo** indicação dos sindicatos, acordo coletivo, convenção coletiva, sentença normativa ou leis que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base, seguido do código brasileiro de ocupação CBO para cada profissional, observados os custos efetivos e as demais adaptações específicas para a categoria/profissional.

5.4.2 Apresentar a Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social (GFIP) e FABWEB apto a comprovar o Fator Acidentário de Prevenção (FAP).

5.4.3 Nos termos da Decisão TCDF nº 544/10 as parcelas referentes à Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL) e ao Imposto de Renda sobre Pessoa Jurídica (IRPJ) **não serão incluídas na rubrica Lucro Bruto.**

5.4.4 Os salários constantes das carteiras de trabalho não poderão ser inferiores aos valores constantes nas planilhas de composição de custo de mão de obra, respeitando o piso salarial de cada categoria.

5.4.5 No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com salários, adicionais, encargos sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, insumos, despesas administrativas e lucros e demais parcelas necessárias à sua composição.

5.4.6 Os custos de vale-refeição deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelos Sindicatos da respectiva categoria.

5.4.7 O vale-transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987, no valor referente ao itinerário de cada funcionário, observadas as demais disposições insertas nas Convenções Coletivas de Trabalho, e também, ao disposto nas leis municipais que atualizem os respectivos valores.

5.4.8 O tipo de assistência médica e odontológica ofertado aos profissionais, caso haja, será aquele previsto em leis, normativos ou nas Convenções Coletivas de Trabalho, devendo tais gastos ser inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços (Insumos de Mão de Obra).

5.4.9 A licitante deverá indicar, quando da apresentação da proposta, os acordos ou convenções coletivas que regem a categoria profissional vinculada à execução do serviço objeto do presente termo de referência.

5.5 Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor, que nos termos do item 9.1 do Anexo VII – A da IN SEGES/MP n. 5/2017, que:

5.5.1 não estiver em conformidade com os requisitos estabelecidos neste edital;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

- 5.5.2 contenha vício insanável ou ilegalidade;
- 5.5.3 não apresente as especificações técnicas exigidas pelo Termo de Referência;
- 5.5.4 apresentar preço final superior ao preço máximo fixado (Acórdão nº 1455/2018 -TCU - Plenário), ou que apresentar preço manifestamente inexequível.
- 5.6 Quando o licitante não conseguir comprovar que possui ou possuirá recursos suficientes para executar a contento o objeto, será considerada inexequível a proposta de preços ou menor lance que:
- 5.6.1.1 for insuficiente para a cobertura dos custos da contratação, apresente preços global ou unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, ainda que o ato convocatório da licitação não tenha estabelecido limites mínimos, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade do próprio licitante, para os quais ele renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração;
- 5.6.1.2 apresentar um ou mais valores da planilha de custo, caso venha a ser solicitado, que sejam inferiores àqueles fixados em instrumentos de caráter normativo obrigatório, tais como leis, medidas provisórias e convenções coletivas de trabalho vigentes.
- 5.7 É vedado à proponente incluir na Planilha de Custos e formação de Preços:
- 5.7.1 item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para insumos relacionados ao exercício da atividade (art. 9º, parágrafo único, inciso I a III, do Decreto nº 9.507/20218, e art 6º da IN SEGES/MP nº 5, de 20217);
- 5.7.2 item relativo a despesas decorrentes de disposições contidas em Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública (art. 6º, parágrafo único, IN SEGES/MP nº 5, de 20217);
- 5.7.3 rubrica denominada “reserva técnica”, exceto se houver justificativa, na proposta, que indique, claramente e por meio de memória de cálculo, o que está sendo custeado, de modo a haver a comprovação danão cobertura do valor, direta ou indiretamente, por outra rubrica da planilha (Acórdão TCU nº 2.746/2015 – Plenário, nº 64/2010 – 2º Câmara e nº 953/2016 – Plenário);
- 5.7.4 rubrica para pagamento do Imposto de Renda Pessoa Jurídica – IRPJ e da Contribuição Social Sobre o Lucro Líquido – CSLL (Súmula TCU nº 254/2010);
- 5.7.5 rubrica denominada “verba” ou “verba provincial”, pois o item não está vinculado a qualquer contraprestação mensurável (Acórdão TCU nº 1.949/2007 – Plenário e nº 6.439/20211 – 1º Câmara).
- 5.8 A inclusão na proposta de item de custo vedado não acarretará a desclassificação do licitante, devendo o pregoeiro determinar que os respectivos custos sejam excluídos da planilha, por meio de diligência.
- 5.9 na hipótese de contratação com previsão de itens de custos vedados, tais valores serão glosados e os itens serão excluídos da planilha, garantidas ampla defesa e contraditório.
- 5.10 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, na forma do § 3º do artigo 43 da Lei nº 8.666, de 1993, e a exemplo das enumeradas no item 9.4 do Anexo VII – A da IN SEGES/MP nº 5, de 20217, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.
- 5.11 Quando o licitante apresentar preço final inferior a 30% (trinta por cento) da média dos preços ofertados para o mesmo item/lote, e a inexequibilidade da proposta não for flagrante e evidente pela análise da proposta, não sendo possível a sua imediata desclassificação, será obrigatória a realização de diligências para aferir a legalidade e exequibilidade da proposta.
- 5.11.1 A comprovação da inexequibilidade deve ser demonstrada de forma inequívoca, sob pena de desclassificação, sem prejuízo do disposto nos itens 9.2. a 9.6 do Anexo VII-A IN SEGES/MP nº 5, de 20217 (Portaria SEGES/MP n.213, de 25 de setembro de 20217).
- 5.12 A análise da exequibilidade da proposta de preços poderá ser realizada com o auxílio da Planilha de Custos e Formação de Preços, a ser encaminhada pelo licitante em relação à sua proposta final, conforme o



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

caso.

5.12.3 A inexecutabilidade dos valores referentes a itens isolados da Planilha de Custos e Formação de Preços quando solicitada a sua apresentação não caracteriza motivo suficiente para a desclassificação da proposta, desde que não contrariem exigências legais.

5.13 Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita.

8.13 Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema com, no mínimo, vinte e quatro horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

5.14 O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de no mínimo **02 (DUAS) horas**, sob pena de não aceitação da proposta.

5.14.1 É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

5.14.2 Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se as planilhas de custo readequadas com o valor final ofertado.

5.15 Todos os dados informados pelo licitante em sua proposta e planilha deverão refletir com fidelidade os custos especificados e a margem de lucro pretendida.

5.16 O Pregoeiro analisará a compatibilidade dos preços unitários apresentados na Planilha de Custo e Formação de Preços com aqueles praticados no mercado em relação aos insumos e também quando aos salários das categorias envolvidas na contratação.

5.17 Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo licitante, no prazo indicado pelo Pregoeiro, desde que não haja majoração do preço proposto.

5.17.1 O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

5.17.2 Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime, exceto para atividades de prestação de serviços previstos nos §§5º - B a 5º - E, do artigo 18, da LC 123, de 2006.

5.18 A licitante deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, complementando os custos, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, com ressalva aos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57, da Lei nº 8.666/93.

5.18.1 O disposto acima se aplica, inclusive, nos casos de equívoco afeto à fixação dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como o valor provido com o quantitativo de vale transporte, reposição de mão de obra de substitutos por férias de empregado, dentre outros.

5.18.2 Caso se verifique que a proposta apresentada contém eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos que favoreça a **LICITANTE**, o valor atribuído ao Posto será objeto de repactuação a ser provocada de ofício pelo contratante ou a pedido pela Contratada, na forma da lei, devendo os valores resultantes da variação ser objeto de ajuste em faturamento futuro a título de ressarcimento à Administração Pública.

5.19 Para fins de análise da proposta quanto ao cumprimento das especificações do objeto, poderá ser colhida a manifestação escrita do setor requisitante do serviço ou da área especializada no objeto.

5.20 Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

5.21 Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.

5.22 O Pregoeiro poderá encaminhar, por meio do sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que apresentou o lance mais vantajoso, com o fim de negociar a obtenção de melhor preço, vedada a negociação



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

em condições diversas das previstas neste Edital.

5.22.1 Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

5.22.2 A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

5.23 Sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

5.24 Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

5.25 A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que venha a ser contratada para a prestação de serviços mediante cessão de mão de obra não poderá beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

5.2. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.2.1. Os requisitos observados no *momento da contratação* abrangem o seguinte:

5.2.2. A Prestação de serviços, com a disponibilização de profissionais capacitados, atendendo a necessidade específica dos órgãos que compõem a administração pública municipal de Timon- MA.

5.2.3. Observar a legislação trabalhista relativa à jornada de trabalho, às normas coletivas da categoria profissional e às normas internas de segurança e saúde do trabalho.

5.2.4. Respeitar o enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO).

5.2.5. Garantia de execução contratual que contemple também a cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista pela contratada, consideradas as contribuições sociais, com validade durante vigência do contrato e mais 90 (noventa) dias após o seu encerramento.

5.2.6. A CONTRATADA deverá ainda informar e observar o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (**Acórdão TCU Plenário nº 2.647/2009**). Devendo **OBRIGATORIAMENTE** ajustar a sua proposta e Planilha de Custos e Formação de Preços no momento da assinatura do CONTRATO.

5.2.6.1. As alíquotas referentes aos encargos sociais e tributos, informadas nas planilhas de custos e formação de preços, deverão ser, necessariamente, compatíveis com o regime tributário da empresa – Lucro Real ou Lucro Presumido – conforme legislação pertinente.

5.2.6.2. A CONTRATADA tributada pelo regime de incidência não cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que apresentem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 (doze) meses anteriores à apresentação da proposta, independentemente da quantidade de meses utilizados no cálculo do percentual, encaminhando, devendo apresentar no momento da assinatura do contrato a planilha de custos e formação de preços, os documentos comprobatórios conforme relacionado no Anexo do Termo de Referência.

6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL PARA HABILITAÇÃO, DA VISTORIA E DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICA FINANCEIRA:

6.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a execução de contratos de prestação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra terceirizada e ainda:

a) Comprovação de experiência mínima de três anos na execução do objeto compatível ao objeto licitado,



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

podendo ser aceito o somatório dos atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado;

a.1) Admite-se a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação dos três anos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item

10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

c) O atestado de capacidade técnico-operacional deverá referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da Licitante, especificadas no Contrato social vigente.

d) O licitante deve disponibilizar, caso seja solicitado, todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

g) A licitante deverá apresentar Declaração de que possui ou instalará escritório na cidade de Timon – MA, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato.

h) A licitante deverá apresentar Declaração de que a empresa já se encontra em vigência a Lei n.º 13.709/18, Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD), e que possuirá solução tecnológica coerente com tal normativa, observando no tratamento dos dados pessoais, pessoa física e pessoa jurídica, a proteção dos direitos fundamentais de liberdade e de privacidade, em relação a cadastro, registro e armazenamento de dados, informações e documentos relativos ao contrato, aos empregados, às ocorrências havidas durante a execução contratual e, também, do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive FGTS, pela contratada, possibilitando a realização de consultas e a emissão de relatórios que otimizem e facilitem a gestão e fiscalização da execução do serviço pelo contratante.

i) Apresentar Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço e Além dos requisitos legais, espera-se de todos os profissionais as seguintes competências pessoais: Atenção; Bom relacionamento para trabalho em equipe e cooperação; Autocontrole; Bons níveis de iniciativa; Capacidade de contornar situações adversas; Proatividade; e Demais competências pessoais necessárias ao desempenho da função.

6.1.2. Da vistoria:

a) A licitante poderá emitir Declaração que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local dos serviços, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, ou optar por não realizá-la, emitindo uma declaração que possui pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este órgão, na forma de Anexo do Edital.

b) Se a licitante decidir pela vistoria:

b.1) A vistoria deverá ser agendada junto a Secretaria Municipal de Administração e Gestão de Pessoal - SEMAG, presencialmente das 07:30h às 13h, nos dias úteis, e ainda de forma remota por e-mail no endereço: setordecompras@timon.ma.gov.br, até 5 (cinco) dias úteis antes da data marcada para a realização do Pregão e somente serão realizadas até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública.

b.1) É importante que as empresas se façam representar nesta visita por profissionais qualificados e detentores de conhecimento técnico relacionado ao objeto deste Termo de Referência.

c) Se a licitante optar por NÃO realizar a vistoria:

c.1) A licitante deverá apresentar na fase de habilitação a **DECLARAÇÃO DE DISPENSA DE VISTORIA (ANEXO)**, conforme modelo disponível neste Termo de Referência.

6.2. Da Qualificação Econômico- Financeira:

a) Certidão negativa de falência ou de recuperação judicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

jurídica. Para efeito de constatação da validade de tal certidão, será observado o prazo de validade constante na própria certidão. Caso a licitante esteja em recuperação judicial, será válida, para fins de qualificação econômico-financeira, a emissão de certidão, pela instância judicial competente, afirmando que a interessada está apta econômica e financeiramente a participar de procedimento licitatório, conforme Acórdão TCU nº 1201/2020 – Plenário.

b) O licitante deverá apresentar os seguintes índices contábeis, extraídos do último balanço patrimonial ou do balanço patrimonial referente ao período de existência da sociedade, atestando a boa situação financeira, conforme art. 7.2 da IN/MARE 05/95.

LG= Liquidez Geral – superior a 1 SG= Solvência Geral – superior a 1 LC= Liquidez Corrente –superior a 1

Sendo,

$LG = (AC + RLP) / (PC + PNC)$ $SG = AT / (PC + PNC)$ $LC = AC / PC$

Onde:

AC= Ativo Circulante

RLP= Realizável a Longo Prazo PC= Passivo Circulante

PNC= Passivo Não Circulante AT= Ativo Total

c) As demonstrações contábeis apresentadas poderão ser submetidas à apreciação do Conselho Regional de Contabilidade.

d) O balanço patrimonial e as demonstrações contábeis, bem como os índices contábeis exigidos, deverão estar assinados por contador ou outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

e) A licitante que apresentar índice econômico igual ou inferior a 01 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral, Solvência Geral e Liquidez Corrente, deverá comprovar que possui **patrimônio líquido mínimo** não inferior a **10% (dez por cento) da PROPOSTA de PREÇO final**, por meio de Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios.

g) Declaração do licitante (**ANEXO**) acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo VII-E da IN Seges/MPDG nº. 5/2017, de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante que poderá ser atualizado na forma descrita na alínea "e" acima, observados os seguintes requisitos:

g.1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

g.2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.

7. HORÁRIO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1 A prestação dos serviços a serem contratados, deverá ser implantada em no máximo 15 (quinze) dias, contados a partir da assinatura do contrato, devendo a nova contratada informar, nesse prazo, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido neste documento, fato que não afasta a apuração da responsabilidade da empresa e aplicação de sanção diante do descumprimento do prazo.

7.1.2. Para a prestação dos serviços, a Contratada utilizará sob sua inteira responsabilidade e de acordo com as normas que regem a atividade, mão de obra devidamente treinada e qualificada.

7.1.2. Os empregados da empresa contratada alocados para a prestação dos serviços deverão ser devidamente



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

habilitados, selecionados e rigorosamente preparados, a qual ficara para todos os efeitos legais.

7.2. HORÁRIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

7.2.1. Os serviços deverão ser distribuídos, **a depender da necessidade da instituição**. Os regimes de horário/escala e a quantidade de postos de portaria poderão sofrer alterações a pedido da CONTRATANTE, sendo a CONTRATADA previamente comunicada, com base no art.65, paragrafo 1º, da Lei 8.666/93.

7.2.2. A carga horária semanal a ser trabalhada deverá obedecer ao acordo ou convenções trabalhistas celebrados entre entidades sindicais patronais e de profissionais da cidade onde se dará a prestação dos serviços, sendo que a jornada não poderá ser superior ao firmado em acordo ou dísido coletivo da categoria, seja ela no regime de 12x36 horas ou 44 horas semanais.

7.2.3. A execução dos serviços será iniciada após a emissão da “Ordem de início de atividades”, que ocorrerá logo após a assinatura do contrato.

7.2.4. Os serviços serão recebidos diariamente, por 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.

7.2.5. 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/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, à custa da CONTRATADA, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

7.2.6. O recebimento provisório ou definitivo do objeto, não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato; Os serviços de manutenção predial e ajustes deverão ser desenvolvidos nas dependências dos órgãos do município de acordo com a demanda.

7.2.7. Jornada de trabalho e frequência dentro dos horários de funcionamento dos órgãos que compõem a administração pública municipal de Timon – MA, dentro dos quais serão desenvolvidos os serviços objeto da presente contratação.

ITEM/ LOTE	CATEGORIA PROFISSIONAL	JORNADA SEMANAL	FREQUÊNCIA
01	AGENTE DE PORTARIA DIURNO	44h	44 horas semanais
02	AGENTE DE PORTARIA NOTURNO	44h	44 horas semanais
03	ATENDENTE	44h	44 horas semanais
04	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	44h	44 horas semanais
05	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS DIURNO	44h	44 horas semanais
06	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS COM 20% DE INSALUBRIDADE	44h	44 horas semanais
07	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS NOTURNO	44h	44 horas semanais
08	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS NOTURNO COM 20% DE INSALUBRIDADE	44h	44 horas semanais
09	CADASTRADOR	44h	44 horas semanais
10	COPEIRO DIURNO	44h	44 horas semanais
11	COPEIRO DIURNO COM 20% DE INSALUBRIDADE	44h	44 horas semanais



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

12	COPEIRO NOTURNO	44h	12 horas diárias – noturno – 2ª feira a domingo.
13	COPEIRO NOTURNO COM 20% DE INSALUBRIDADE	44h	44 horas semanais
14	CUIDADOR DIURNO	44h	44 horas semanais
15	CUIDADOR NOTURNO	44h	44 horas semanais
16	ELETRICISTA	44h	44 horas semanais
17	MAQUEIRO DIURNO	44h	44 horas semanais
18	MAQUEIRO NOTURNO	44h	44 horas semanais
19	MERENDERA	44h	44 horas semanais
20	MOTORISTA VEÍCULO LEVE	44h	44 horas semanais
21	MOTORISTA VEÍCULO PESADO	44h	44 horas semanais
22	MOTORISTA COM PERICULOSIDADE	44h	44 horas semanais
23	PEDREIRO	44h	44 horas semanais
24	PINTOR	44h	44 horas semanais
25	SERVENTE	44h	44 horas semanais
26	VIGIA DIURNO	44h	44 horas semanais
27	VIGIA NOTURNO	44h	44 horas semanais

8. MATERIAIS A SEREM DISPOBILIZADOS

8.2. Uniformes

8.2.1. A contratada deverá manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás com fotografia recente, que deverão ser entregues mediante recibo ou planilha/controle, cuja cópia deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

8.2.2. Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários no início do contrato, na quantidade necessária para 12 meses, a partir de sua vigência.

8.2.3. A contratada deverá entregar planilha de recebimento/controle ao Fiscal do Contrato, no ato de admissão, na qual deve constar a relação dos itens entregues.

8.2.4. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser confortáveis e de qualidade e condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

8.3. Equipamentos de Proteção Individual (EPI's)

8.3.1. A contratada fica obrigada a fornecer, gratuitamente, ao pessoal sob sua responsabilidade, os Equipamentos de Proteção Individual – EPI necessários aos riscos de cada serviço, em perfeito estado de conservação e funcionamento, mediante recibo ou planilha/controle, cuja cópia deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

8.3.2. O fornecimento dos EPI fica condicionado ao laudo dos riscos ambientais, conforme avaliação técnica estabelecida pelo PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambiental) elaborado pela própria empresa a qual deve fornecer e responsabilizar-se pela distribuição e uso dos EPI – Equipamentos de Proteção



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

Individual e EPC

– Equipamentos de Proteção Coletiva, cumprindo as disposições da Consolidação das Leis de Trabalho pertinentes à Segurança e Medicina do Trabalho – NR-6, aprovada pela Portaria nº 3.214/1978, 8 de junho de 1978, do Ministério da Economia.

8.3.3. A contratada deverá treinar e orientar os empregados para o uso adequado e obrigatório dos EPI e substituí-los quando vencidos, danificados ou extraviados.

8.3.4. Os EPI's fornecidos aos empregados deverão ter o Certificado de Aprovação expedido, nos termos da Portaria nº 11.347/2020, de 6 de maio de 2020, do Ministério da Economia.

8.3.5. O prazo para a aquisição de novos EPI que contenham Certificado de Aprovação (CA) é de 12 (doze) meses. Assim, nesse prazo, eventuais custos para reavaliação do CA deverão ser comprovados (os eventos e os custos decorrentes). Após esse prazo, o custo de reavaliação substituirá o custo de aquisição. As reavaliações dos CA deverão estar de acordo com a Portaria nº 11.347, de 6 de maio de 2020, do Ministério da Economia. Assim, a documentação deverá ser juntada ao requerimento da primeira Repactuação, após o evento, para fins de ajuste de preço do Posto.

10.2. VIGÊNCIA E PRORROGAÇÃO CONTRATUAL

10.2.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado, tantas vezes quantas forem necessárias, até atingir o limite estipulado pelo inciso II do artigo 57 da Lei 8.666/93, podendo ser rescindido a qualquer tempo desde que ocorra alguma hipótese prevista nos artigos 78, 79 e 80 da Lei 8.666/93;

10.2.2. A Prorrogação, quando vantajosa para Administração, será precedida de justificativa por escrito, submetida à aprovação de cada gestor do contrato, devendo ser promovida mediante celebração de Termo Aditivo;

10.2.3. Nas eventuais prorrogações, realizará a negociação contratual para a redução/eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no 1º (primeiro) ano da contratação, sob pena de não renovação do contrato.

10.2.4. A contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para o município, conforme estabelece o art. 57, inciso II da Lei nº 8.666/93.

10.3. A CONTRATANTE não prorrogará o contrato quando:

10.3.1. A contratada tiver sido penalizada nas sanções de declaração de inidoneidade, suspensão temporária ou impedimento de licitar e contratar com poder público, observadas as abrangências de aplicação;

10.3.2. A Contratada não mantiver as condições iniciais de habilitação estabelecidas previamente no instrumento convocatório ou venham a ser determinadas por lei;

10.3.3. A Contratada não demonstrar expressamente interesse na prorrogação;

10.3.4. Os preços estiverem superiores aos praticados no mercado, admitindo-se a negociação para redução dos Mesmos.

11. DA GARANTIA CONTRATUAL

11.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual. 11.2. Em caso de contratação de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra, o percentual da garantia será de 1% do valor total do contrato, limitado ao equivalente a 2 (dois) meses do custo da folha de pagamento dos empregados da contratada que venham a participar da execução dos serviços contratados.

11.3. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

11.4. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

11.5. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

11.6. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

11.7.1 prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

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

11.7.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

11.7.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

11.8. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

11.9. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

11.10. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

11.11. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.

11.12. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

11.14. Será considerada extinta a garantia:

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

11.14.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

11.15. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia.

11.16. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

11.16.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

11.17. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso danão comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

12. DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS

12.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

12.1.1. Nas eventuais prorrogações, o gestor do contrato realizará a negociação contratual para a redução/eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no 1º (primeiro) ano da contratação, sob pena de não renovação do contrato.

12.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

12.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

12.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

12.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

12.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

12.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

12.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

a) da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

b) do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

c) do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;

d) Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

e) Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a

repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

12.8. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

12.9. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

12.10. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

12.11. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

Iº = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

12.12. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

12.12.1. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

12.12.2. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

12.12.3. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

12.12.4. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

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

12.12.5.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

12.12.5.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

12.12.5.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

12.13. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

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

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

12.16. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

12.17. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

12.18. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO RESTRITO

12.18.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas.

12.18.2. Dentro do prazo de vigência do contrato e mediante solicitação da contratada, os preços contratados poderão sofrer reajuste após o interregno de um ano, aplicando-se o índice adotado para o reajustamento pelo IPCA/IBGE exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

12.18.3. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

12.18.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

12.18.5. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

12.18.6. Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

12.18.7. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

12.18.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

13. CONTROLE, FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO E MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO.

13.1. Os Contratos ou Ordem de Serviços eventualmente oriundos do Registro de Preços serão acompanhados e fiscalizados por servidor (fiscal) lotado em cada órgão demandante/participante, designado especialmente para fiscalizar a execução dos serviços, observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições do instrumento contratual, determinando quando necessário, a regularização de falhas observadas, cabendo ao referido servidor o “ATESTO” das respectivas Notas Fiscais, conforme prevê o art. 67 da lei 8.666/93 e em respeito ao Acórdão 690/2005 – TCU – Plenário. O Controle e a Fiscalização serão exercidos respectivamente pelo Gestor do Contrato e pelos Fiscais de Contrato;

13.2. 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.

13.3. 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.

13.3.1 As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

e a solução de problemas relativos ao objeto.

13.3.2. Para uma adequada gestão contratual, será designado o gestor do contrato e o fiscal quando da formalização da minuta.

13.3.3. De modo a proporcionar a racionalização e a maior efetividade dos processos de gestão e fiscalização contratual, **a contratada deverá disponibilizar solução tecnológica que possibilite acesso por meio de aplicação web e aplicativo mobile, contemplando dados e informações operacionais e do cumprimento das obrigações previdenciárias, sociais e trabalhistas, inclusive fgts, referentes aos empregados, conforme especificações estabelecido neste termo de referência.**

13.3.3.1 Entende-se por aplicativo mobile o software para armazenar e processar eletronicamente os dados relacionados à contratação, acessado pela web e por meio de telefones celulares tipo smartphones e tablets.

13.4 A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto na IN 5/2017, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

- a) Não produzir os resultados, deixar de executar, ou nãoexecutar com a qualidade mínima exigida as atividadescontratadas;ou
- b) Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

13.4.1 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outrosmecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

13.5. Durante a execução do objeto, **fase do recebimento provisório**, os fiscais de contrato designados deverão monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir pararequerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas;

- a) Nesta fase, o fiscal de contrato deverá conferir, diariamente,os empregados terceirizados que estão prestando serviços e emquais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho; O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dosserviços realizada.
- b) Devem ser evitadas ordens diretas da Administração dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa ou encarregado de turma. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto ou encarregado;
- c) Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize aavaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- d) Um dos fiscais de contrato deverá atestar a frequência diáriados terceirizados, bem como a escala de férias.

13.6. O fiscal do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada, juntamente com o atesto de frequência diária, a **avaliação da execução do objeto** ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade daprestação dos serviços realizada. Será solicitado ao preposto a assinatura no documento para que tome ciência da avaliação realizada;

- a) A **contratada poderá apresentar justificativa** para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal do contrato, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente defatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador;
 - b) Na hipótese de **comportamento contínuo de desconformidade** da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos **fatores redutores**, devem ser aplicadas as **sanções** à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório;
 - c) O fiscal do contrato poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido sejasuficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
-



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

d) Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá **apurar o resultado das avaliações da execução do objeto** e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos **INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO**, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório.

13.7.A fiscalização do contrato poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando 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.

13.8 A fiscalização 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 art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.9 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.

13.10 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), previstos na alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da **IN SEGES/MP n. 5/2017**:

a) No **primeiro mês da prestação dos serviços**, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação ao fiscal do contrato:

- a.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);
- a.2. Comprovante de entrega dos uniformes devidamente assinado pelo beneficiário;
- a.3. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos devidamente assinadas pela contratada;
- a.4. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- a.5. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

b) **Mensalmente**, entrega, por meio de protocolo de requerimento, ao fiscal do contrato, dos seguintes documentos referentes à prestação dos serviços do mês vencido:

- b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b.2. Certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do contratado, bem como Dívida Ativa;
- b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF);
- b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- b.5. Cópia da folha de pagamento analítica do mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o contratante;
- b.6. Comprovantes de entrega dos 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 ao mês da prestação dos serviços;
- b.7. Planilhas demonstrativas devidamente assinadas e datadas pelo preposto da contratada (com extensão em pdf), constando o pagamento dos principais direitos dos empregados e substitutos eventuais (Salário, Vale Alimentação, Vale Transporte, Férias, Rescisões, e respectivas deduções), com o nome de cada empregado, Posto, valores individuais e totais, para fins de conferência do fiscal do contrato.
- b.8. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;
- b.9. Cópia dos comprovantes de depósitos bancários.

c) **Após o último mês de prestação dos serviços**, entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, no prazo definido no contrato:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

c.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados dispensados, devidamente homologados; c.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; c.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; c.4. Exames médicos demissionais de todos os empregados que venham a ser dispensados.

d) **Sempre que houver admissão** de novos empregados pela contratada prestadores de serviço à contratante, os documentos:

d.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF);

d.2. Comprovante de entrega dos uniformes devidamente assinado pelo beneficiário; Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos devidamente assinadas pela contratada; Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

d.3. As comprovações que se referem às Contribuições Patronais e FGTS poderão ser realizadas de forma separada do faturamento mensal, para fins de melhor controle e acompanhamento.

d.4. Caso a contratada venha a promover o parcelamento das obrigações de que tratam o item anterior, o contratante deverá ser informado mediante ofício da contratada ou no próximo faturamento, constando toda a documentação probatória da negociação da contratada com o(s) órgão(s) competente(s), para fins de registro e fiscalização.

d.5. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, que deverá oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

d.6. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, que deverá oficiar ao Ministério da Economia.

d.7. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

d.8. A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir.

d.9. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado à Seção de Finanças/Secretaria Administrativa.

d.10. Além das disposições acima citadas, o fiscal do contrato deverá observar, ainda, as seguintes diretrizes:

e) **Fiscalização inicial** (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

e.1. Deve ser elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá informações sobre todos os empregados terceirizados que prestarem serviços ao Fiscal do Contrato, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte e auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas; A fiscalização das Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS). Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados devem ser conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela empresa e pelo empregado. Devem ser observadas, com especial atenção, **a data de início do contrato de trabalho**, a função exercida, a remuneração (corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações), além de demais eventuais alterações dos contratos de trabalho;

e.2. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

e.3. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

e.4. Devem ser consultadas as obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas.

f) **Fiscalização Mensal** (a ser feita antes do pagamento da fatura):

f.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço (ISS, IR, etc.);

f.2. Devem ser verificadas as certidões de regularidade fiscal da empresa;

f.3. Analisar o documento de atesto de frequência diária elaborado por um dos fiscais de contrato.

f.4. Fiscalização Procedimental:

f.5. Observar a data-base da categoria prevista na CCT. Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos, devendo ser verificada pelo gestor do contrato a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada;

f.6. Certificar-se de que a empresa esteja concedendo férias e licenças aos empregados, cumprindo observância à legislação pertinente;

f.7. Certificar-se de que a empresa respeita a estabilidade provisória de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).

f.8. Certificar-se, periodicamente, de que a empresa está quite com a Contribuição Patronal e FGTS dos empregados.

13.11 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

13.12 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

13.12.1 Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

13.12.2 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

13.12.3 Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

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

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

13.15 A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previsto no presente Termo de Referência.

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

13.17 A fiscalização de que trata este Termo de Referência 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, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

13.18 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

14. RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO DOS SERVIÇOS

14.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

14.2 O recebimento provisório será realizado pelos fiscais de contrato (podendo ser apenas um deles), por intermédio da elaboração de relatório circunstanciado, em consonância com as suas atribuições, contendo o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato e demais documentos que julgarem necessários, devendo encaminhá-los ao fiscal de contrato que realizará o recebimento definitivo.

14.3 No prazo de até 30 (trinta) dias úteis contados do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

14.3.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

14.3.2 Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

14.3.3 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

14.4 O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

14.5 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/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

14.6 O recebimento definitivo pelo fiscal de contrato, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecerá às seguintes diretrizes:

14.6.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização do contrato e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à contratada, por escrito, as respectivas correções;

14.6.2. Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados.

15. PAGAMENTO

15.1 O pagamento será realizado, conforme adimplemento da condição, em moeda corrente nacional, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias úteis do mês subsequente a execução do serviço, ou em outro prazo inferior que poderá ficar ajustado com o contratante, inclusive quanto aos parcelamentos, contados a partir do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestadas pela FISCALIZAÇÃO e notas de recebimento, e através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

15.2. Após recebimento definitivo dos serviços, o fiscal de contrato deve instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento.

15.3 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

15.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal. 15.5. Constatando-se a situação de irregularidade do fornecedor:



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

15.5.1. Deve-se providenciar a sua advertência, por escrito, no sentido de que, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, o fornecedor regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa;

15.5.2. O prazo do item 15.5.1 poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Administração;

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

15.5.4. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa, observando os critérios do **Anexo- Instrumento de Medição de Resultado deste Termo de Referência**.

15.6 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado 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;

15.7 Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

15.7.1 não produziu os resultados acordados;

15.7.2 deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

15.7.3 deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

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

15.9 Havedo a efetiva prestação de serviços ou o fornecimento dos bens, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão contratual;

15.9.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

15.10 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

15.11 O setor competente para proceder ao pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

15.11.1 O prazo de validade;

15.11.2 A data da emissão;

15.11.3 Os dados do contrato e do órgão contratante;

15.11.4 O período de prestação dos serviços;

15.11.5 o valor a pagar; e

15.11.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

15.12 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

15.13 A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

15.13.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

15.13.2 A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

15.13.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

15.14 É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

15.15 A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

15.16. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula: $EM = I \times N \times VP$, sendo: 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 compensação financeira = 0,00016438, assim apurado: $I = (TX) I = (6 / 100) I = 0,00016438 \times 365$ TX = Percentual da taxa anual = 6%

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. Além das obrigações resultantes da aplicação da Lei nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, são obrigações da Contratante.

16.1.1 Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

16.1.2. Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar seus serviços dentro das normas neste Contrato;

16.1.3. Exercer o acompanhamento e fiscalização dos serviços por servidor especialmente designado e documentar as ocorrências havidas, anotando em registro próprio as falhas detectadas, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

16.1.3. Colocar à disposição dos empregados da Contratada local para a guarda de uniforme e outros pertences necessários ao bom desempenho dos serviços;

16.1.4. Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados, mediante apresentação da nota fiscal, depois de constatado o cumprimento das obrigações da Contratada;

16.1.6. Atestar as notas fiscais correspondentes por meio do fiscal do contrato;

16.1.7. Notificar, por escrito, a Contratada qualquer ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo de sua correção, aplicando, se for o caso, as penalidades previstas neste Contrato;

16.1.8. Aplicar as penalidades e multas à Contratada, mediante o devido processo legal, garantido a ampla defesa e o contraditório;

16.1.9. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato;

16.1.10. Verificar a regularidade da situação fiscal e dos recolhimentos trabalhistas dos empregados da Contratada, antes de efetuar os pagamentos devidos;

16.1.11. Suspender o pagamento da nota fiscal sempre que houver obrigação contratual pendente por parte da empresa contratada, até que essa efetue a devida regularização;

16.1.12. Atender as demais obrigações constantes do Edital, Termo de Referência, Proposta Comercial, Contrato e Nota de Empenho.

16.1.13 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



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;

16.1.14 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

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

a) exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

b) direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

c) 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

d) 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.

16.1.16 Cientificar o órgão de representação judicial do Município de Timon – Procuradoria-Geral do Município (PGM)- para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;

16.1.17 Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;

16.1.18 Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiada de preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

16.1.19 Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

16.2. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.2.1 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 e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

16.2.2 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;

16.2.3 Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

16.2.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Estado ou entidade estadual, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

16.2.6 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, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

16.2.7 Fornecer equipamentos de proteção individual ao trabalhador, conforme normas e regulamentos específicos da medicina e segurança do trabalho, mesmo os que não foram dispostos neste termo de referência, caso necessário.

16.2.8 Manter seu pessoal devidamente uniformizado e identificado com fardamento e crachá, a cargo da Contratada, que deverá conter foto, nome e sobrenome, empresa prestadora, bem como instruí-los a se apresentar ao trabalho obedecendo às regras de higiene e asseio.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

- 16.2.9 Manter seus empregados sob as normas disciplinares do Contratante, devendo providenciar a substituição, em caso de indisciplina, assegurado o contraditório e ampla defesa do empregado, que ocorrerá no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.
- 16.2.10 Recrutar, selecionar e encaminhar ao Contratante os empregados necessários à realização dos serviços, tendo as funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, apresentando-os com pontualidade e assiduidade, de acordo com os horários fixados pelo fiscal de contrato.
- 16.2.11 Realizar os treinamentos que se fizerem necessários para o bom desempenho das atribuições de seus empregados.
- 16.2.12 Orientar seus empregados para que não se ausentem dos prédios ou das instalações da Contratada, portando volumes ou objetos, sem a devida autorização do Contratante.
- 16.2.13 Promover a anotação na CTPS de seus empregados quanto à data de admissão, função exercida, remuneração e eventuais alterações e atualizações nos contratos de trabalho, devendo encaminhar à fiscalização contratual cópia de todas as alterações, bem como do termo de rescisão, exames demissionais e o que mais for necessário para comprovação de quitação de obrigações trabalhistas.
- 16.2.14 Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo ao Contratante o acesso ao controle de frequência.
- 16.2.15 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;
- 16.2.16 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.
- 16.2.17 Providenciar aos empregados, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar do início da prestação dos serviços, cartão cidadão ou outro cartão equivalente, que possibilite a consulta e recebimentos de benefícios sociais, expedido por órgão/entidade federal responsável.
- 16.2.18 Providenciar, no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar do início da prestação dos serviços, junto ao INSS, senha para os empregados com o objetivo de acessar o Extrato de Informações Previdenciárias pela internet.
- 16.2.19 Pagar os salários de seus empregados, bem como recolher, até o 5º dia útil do mês subsequente ao vencido (art. 459 da CLT), o pagamento dos salários dos seus empregados utilizados diretamente na prestação dos serviços contratados, via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento pelos fiscais do Contratante.
- 16.2.20 Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na cidade em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante.
- 16.2.21 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.
- 16.2.21.1 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.
- 16.2.22 Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 16.2.23 Fornecer aos seus funcionários, até o último dia útil do mês que antecede ao mês de sua competência, os vales transportes e alimentação/refeição, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.
- 16.2.24 Os salários dos funcionários, bem como os demais benefícios, não poderão ser inferiores aos estabelecidos na Convenção Coletiva de Trabalho, Dissídio ou Acordo do sindicato ao qual a Contratada ou
-



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

os profissionais estejam vinculados.

16.2.25 Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

16.2.26 Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

16.2.27 Atender às 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;

16.2.28 Manter vínculo empregatício formal e expresso com os seus empregados, sendo responsável pelo pagamento de salários, vale transporte, vale refeição/alimentação e todas as demais vantagens, recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas, fiscais e parafiscais.

16.2.29 Substituir, sempre que necessário ou quando exigido pela Contratante, qualquer funcionário cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes, insatisfatórios à disciplina do órgão ou ao interesse do serviço público, ou ainda, incompatível com o exercício da função que lhe foi atribuída.

16.2.30 Substituir, no prazo de 24 horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

16.2.31 Dispor de quadro de pessoal suficiente para garantir a execução dos serviços, sem interrupção que seja por motivo de férias, descanso semanal, licenças, faltas ao serviço, demissão e outros casos análogos, obedecidas às disposições da legislação trabalhista vigente.

16.2.32 Registrar e controlar diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, repondo o funcionário em caso exposto no item anterior, sob pena de desconto no faturamento mensal o valor correspondente ao número de dias não atendidos pelos serviços contratados.

16.2.33 Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados, durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da Contratante.

16.2.34 Comprovar o cumprimento de todas as suas obrigações trabalhistas e sociais mensalmente e devidamente organizadas e detalhadas através de planilhas ou equivalentes, de forma objetiva e clara, assim como envia-las ao fiscal de contrato quando solicitado, evitando sempre informações alheias ao referido objeto.

16.2.35 Responder, civil e penalmente, por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados ao Contratante e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, nos locais de trabalho.

16.2.36 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, os danos causados, comprovadamente, por seus funcionários.

16.2.37 Nomear e manter um preposto, na data de início da vigência do contrato, aceito pela Contratante, para orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com o fiscal da Contratante, solicitando às providências que se fizerem necessárias ao bom cumprimento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquele e, por consequência, tomando todas as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, conforme art. 68 da Lei nº 8.666/93.

16.2.38 Orientar o preposto quanto a suas responsabilidades:

- a) Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para sua realização;
- b) Cumprir e fazer cumprir as diretrizes da contratante, segundo determinação do Fiscal de



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

Contrato, dentro dos limites do contrato;

- c) Reportar-se ao Fiscal de Contrato, quando necessário, adotando as providências pertinentes para correção das falhas detectadas;
 - d) Receber as observações do Fiscal de Contrato, relativamente ao desempenho das atividades, e identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra;
 - e) Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão dos serviços, para uma operação correta e eficaz, realizando os serviços com meticulosidade e constância, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;
 - f) Fazer com que os usuários dos serviços recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso;
 - g) Acompanhar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, registrando as ocorrências havidas;
 - h) Inspeccionar a execução dos serviços;
 - i) Fornecer número telefônico fixo ou móvel, fax e e-mail institucional, objetivando a comunicação rápida no que tange aos serviços contratados;
 - j) Orientar o profissional ocupante do posto de trabalho quanto à responsabilidade pelo zelo e pela conservação do uniforme; e
 - k) Demais responsabilidades para melhor atendimento dos serviços contratados.
- 16.2.39 Orientar e instruir os seus empregados, quanto a:
- a) Não manusear aparelho celular pessoal, durante a execução do serviço;
 - b) Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade observada na prestação de serviços;
 - c) Dar ciência ao Fiscal do Contrato de todas as ocorrências no serviço;
 - d) Zelar pela preservação do patrimônio do Contratante;
 - e) Cumprir as normas e procedimentos vigentes, no âmbito da Contratante;
 - f) Portar crachá de identificação, de acordo com as normas estabelecidas pelo contratante;
 - g) Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando atender ao público e aos servidores do contratante com atenção e presteza;
 - h) Usar o telefone somente a serviço, não realizando interurbanos e nem aceitando ligações a cobrar;
 - i) Assumir o Posto no horário regulamentar já uniformizado e identificado para o desempenho de suas atribuições;
 - j) Não abordar autoridade ou servidores de outras áreas, para tratar de assuntos particulares; e
 - k) Demais orientações para o melhor desempenho da atividade contratada.
- 16.2.40 Apresentar ao Contratante, relatório técnico mensal, constando relações nominais de licenças, faltas e substituições se houver, escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos, de forma clara, objetiva e individualizada.
- 16.2.41 Protocolizar o processo de pagamento mensal, nos moldes deste Termo de Referência, evitando sempre informações alheias ao referido objeto, de forma a elucidar o processo.
- 16.2.42 Assumir todas as responsabilidades e tomar medidas necessárias ao atendimento aos seus empregados, acidentados ou de mal súbito, por meio de seu preposto.
- 16.2.43 Identificar todos os equipamentos e ferramentas de sua propriedade, tais como: carrinho de mão, escadas, dentre outros, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade desta Contratante.
- 16.2.44 Empregar somente materiais e ferramentas de primeira qualidade e de procedência, conforme o caso, responsabilizando-se pelos danos materiais causados às instalações e/ou pessoas pelo uso de materiais e ferramentas inadequados.
- 16.2.45 Utilizar equipamentos de proteção individual adequados à natureza dos serviços.
- 16.2.46 Utilizar os equipamentos e as instalações cedidas pelo Contratante, exclusivamente, no cumprimento do objeto pactuado, correndo às suas expensas a conservação, guarda e manutenção.
- 16.2.47 Repor, com qualificação idêntica ou semelhante, o bem patrimonial desaparecido ou com defeito insanável, decorrente do uso inadequado ou por falta de manutenção, que esteja sob sua guarda e responsabilidade.
-



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

16.2.48 Realizar a separação dos resíduos recicláveis na fonte geradora, acondicionando e preparando-o para fins de destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006.

16.2.49 Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

16.2.50 Sujeitar-se à fiscalização do contrato, para acompanhamento de todas as etapas de execução, prestando todos os esclarecimentos que lhes forem solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

16.2.51 Comunicar, verbal e imediatamente, à fiscalização todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e/ou acidente que se verifique no local dos serviços e, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, reduzir a termo a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários aos esclarecimentos dos fatos.

16.2.52 Comunicar ao fiscal de contrato, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação.

16.2.53 Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

16.2.54 As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, 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;

b) 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; e

c) exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

d) declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

e) 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.

f) A empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá 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 Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

16.2.55 Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receberem vale transporte.

16.2.56 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;

16.2.57 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;

a) A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

b) Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

c) O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

16.2.58 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;

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

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

16.2.61 Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

16.2.62 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.

16.2.62.1 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.

16.2.63 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

16.2.64 Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

16.2.65 Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

16.2.66 Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

16.2.67 Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

16.2.68 Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

16.2.69 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

16.2.70 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

16.2.71 Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:

a) O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;

b) Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

16.2.72 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.

16.2.72.1 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.

16.2.72.2 Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.

16.2.72.3 Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

16.2.73 Realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, podendo exigir, inclusive, a capacitação dos técnicos da contratante ou da nova empresa que continuará a execução dos serviços.

17. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

17.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

17.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

17.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

17.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

17.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

17.1.5. não assinar o contrato;

17.1.6. deixar de entregar documentação exigida no edital,

17.1.7. apresentar documentação falsa,

17.1.8. não manter a proposta,

17.1.9. comportar-se de modo inidôneo,

17.1.10. fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal

17.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

17.2.1 Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado; conforme o ANEXO – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO DESTES TERMOS DE REFERÊNCIA;

17.2.2 Multa de:

17.2.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

- 17.2.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 17.2.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 17.2.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
- 17.2.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 17.2.2.6 Multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento) do valor total do contrato, pela recusa em assiná-lo, no prazo de 02 (dois) dias úteis observadas a prorrogação do prazo, após regularmente convocado por escrito, sem prejuízo da aplicação de outras sanções cabíveis;
- 17.2.2.7 Multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor total da contratação, nos casos de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA;
- 17.2.2.8 as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 17.2.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Timon – MA com a Coordenação Geral de Controle das Licitações - CGCL e o órgão contratante, por prazo não superior a 2 (dois) anos, nos termos do inciso III, do Artigo 87, da Lei 8.666/93;
- 17.2.4 Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades do Município, com o consequente descredenciamento no cadastro de fornecedores do município pelo prazo de até cinco anos.
- 17.2.4.1 A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 17.1 deste Termo de Referência.
- 17.2.4.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 17.2.5. As penalidades serão obrigatoriamente registradas em processo de acompanhamento da execução, e no caso de suspensão de licitar, a contratada deverá ser descredenciada por igual período, sem prejuízos das multas previstas neste e demais cominações legais.
- 17.2.5 O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 15 (quinze) dias corridos, a contar da data da notificação oficial por escrito. Se o valor da multa não for pago, ou depositada, será automaticamente descontado do pagamento a que a contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da Contratada o valor devido poderá ser descontado da garantia contratual ou realizar a cobrança administrativamente e/ou judicialmente.
- 17.2.6 .Se a multa não for paga dentro do prazo estipulado, o Contratante irá notificar novamente a empresa e reenviar a guia de recolhimento com os valores devidamente atualizados pelo sistema financeiro de débitos.
- 17.2.7 Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela Contratada ao Contratante, aquele será encaminhado para inscrição em Dívida Ativa.
- 17.2.8 A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa, observando-se o procedimento previsto na Lei Nacional nº 8.666/93 e subsidiariamente na Lei Federal nº 9.784/1999.
- 17.2.9 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízos de outras medidas cabíveis.
- 17.2.10 A critério desta Contratante, poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso for devidamente justificado pela contratada e aceito pelo fiscal de contrato.
-



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

17.2.11 O acúmulo de multas, decorrentes das alíneas 17.2.2 e 17.2.4 terão limite máximo de 10% do valor da Nota Fiscal/Fatura mensal referente ao mês em que for constatado o descumprimento da obrigação.

17.2.12 Ao atingir esse limite, caso a Contratada continue a praticar atos que ensejam na penalidade de multa, poderá ser configurada a inexecução total do contrato que implicará na rescisão unilateral do mesmo por culpa da Contratada, com incidência da penalidade prevista no item 17. "17.2.7".

17.2.13 As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

17.3 As sanções previstas nos subitens 17.2.1, 17.2.3, 17.2.4 e 17.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

17.4 Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

17.5 Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

17.5.1 tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio doloso, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

17.5.2 tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

17.5.3 demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

17.6. 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 nº8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei Nº 6.782, de 28 de março de 2016.

17.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do município, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Município e cobrados judicialmente.

17.7.1 Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

17.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, o Município ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

17.9. 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.

17.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública municipal, nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

17.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública municipal nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

17.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Municipal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

17.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no CRC cadastro do município DE Timon e publicadas no Diário Eletrônico Oficial do Município.

17.14. Caracteriza-se como falta grave, compreendida como falha na execução do Contrato, o não recolhimento do FGTS dos empregados e das contribuições sociais previdenciárias, bem como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação, que poderá dar ensejo à rescisão do Contrato, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e da declaração de impedimento para licitar e contratar com o município de Timon.

17.14.1 Os demais casos que poderão ensejar rescisão unilateral do Contrato, conforme quadro acima e ainda, estão objetivamente previstos no **Anexo – Instrumento de Medição de Resultado deste Termo de Referência**.

18. ANTI FRAUDE E CORRUPÇÃO

18.1. Para os propósitos desta seção, devem ser evitadas e inibidas as seguintes práticas:

(I) “prática corrupta”: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

(II) “prática fraudulenta”: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

(III) “prática conluída”: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

(IV) “prática coercitiva”: causar dano ou ameaçar, causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

contrato.

18.2. O licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

18.2.1. Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, considera-se também como prática atentatória ao mais alto padrão de ética:

18.2.2. “prática obstrutiva”:

(a) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista no item 18.1.;

(b) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

18.3. O contratante, garantida a prévia defesa, aplicará as sanções administrativas pertinentes, previstas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, se comprovar o envolvimento de representante da empresa ou da pessoa física contratada em práticas corruptas, fraudulentas, conluídas ou coercitivas, no decorrer da licitação ou na execução do contrato financiado, por organismo financeiro multilateral, sem prejuízo das demais medidas administrativas, criminais e cíveis.

19. PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

19.1. O licitante vencedor, quando couber, deverá:

19.1.1. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

19.1.2. Realizar a separação dos resíduos recicláveis descartados pelos órgãos e entidades da Administração Pública direta, autárquica e fundacional, na fonte geradora, e a sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, que será procedida pela coleta seletiva do papel para reciclagem, quando couber, nos termos da IN/MARE nº 6, de 3 de novembro de 1995 e do Decreto nº 5.940, de 25 de outubro de 2006;

19.1.3. Respeitar as Normas Brasileiras – NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos; e

19.1.4. Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.

19.1.5. A CONTRATADA deverá atender no que couber, os critérios de sustentabilidade ambiental previstos na Instrução Normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – SLTI/MPOG.

20. VALOR ESTIMADO, FONTE DE RECURSO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

20.1. O valor global mensal estimado para a contratação é de R\$ **7.537.083,40 (sete milhões quinhentos e trinta e sete mil, oitenta e três reais e quarenta centavos)**.

20.2. Ressalta-se, que valor estimado da contratação poderá ser acrescido de custos relativos a diárias e horas extras, de acordo com a Planilha de Composição de Preços.

20.3. Em conformidade com o disposto no § 2º, do art. 7º do Decreto nº 7.892 de 23 de janeiro de 2013, a dotação orçamentária será indicada somente antes da formalização do contrato. Por ser licitação com sistema de registro de preços fica dispensada a informação orçamentária nessa na fase licitatória.

ANEXOS DO TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO I - INFORMAÇÕES DA PROPOSTA



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE TIMON
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E
GESTÃO DE PESSOAL -SEMAG

ANEXO I - A *PLANILHA DE FORMAÇÃO DOS PREÇOS POR POSTO*
ANEXO I - B INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO
ANEXO I - C (DECLARAÇÃO DE VISTORIA)
OU ANEXO I -D (DECLARAÇÃO - PLENO CONHECIMENTO)
ANEXO I - E MODELO DE DECLARAÇÃO DE ESCRITÓRIO NA LOCALIDADE
ANEXO I -F UNIFORMES E EQUIPAMENTOS
ANEXO I - G- DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR PARA EMPRESAS COM TRIBUTAÇÃO PELO
REGIME DE INCIDÊNCIA NÃO CUMULATIVA
ANEXO I – H - DECLARAÇÃO QUE A MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE, NÃO
SE BENEFICIA DA CONDIÇÃO DE OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL, SALVO AS EXCEÇÕES
PREVISTAS NO § 50-C DO ART. 18 DA LEI COMPLEMENTAR NO 123, DE 14 DE DEZEMBRO DE
2006.
ANEXO I – I- Dimensionamento da Proposta

Timon(MA), 20 janeiro de 2023.

Ida Kátia Soares da Silva
Diretora Administrativa
Port. nº 010/2023-FMS/SEMS

Aprovado por:

Ulysses Halley Lima Oliveira
Secretário Municipal de Saúde
Port. Nº 018/2021-GP