

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 12510004.003164/2021-75

1. **OBJETO**

- 1.1. Constitui objeto desta licitação a eventual contratação de empresa especializada para a prestação de serviços continuados de terceirização de mão de obra dos cargos de: Auxiliar de Serviços Gerais; Agente de Portaria e Auxiliara Administrativo, conforme especificações abaixo elencadas.
- 1.2. A prestação dos serviços acima mencionadas não incluirá o fornecimento de materiais de consumo.

2. **JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**

MOTIVAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente licitação tem por objeto a seleção da proposta mais vantajosa para a contratação de prestação de serviços de empresa especializada na prestação de serviços de conservação e limpeza, de forma continuada, Agente de Portaria e Auxiliar Administrativo, com jornada de trabalho de 40 horas semanais, considerado serviço comum com dedicação exclusiva de mão de obra, para atender as necessidades da sede da Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano – CEHAB-RN.

Cumprе destacar que se faz necessária a contratação para a execução indireta dos serviços em comento em face da inexistência de mão de obra para realização dos serviços nos quadros funcionais desta Companhia.

3. **DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO**

3.1. A Contratação dos serviços tem por objetivo atender as demandas de manutenção, funcionamento e operacionalização da Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano – CEHAB-RN.

3.2. O total dos postos de serviços para esta contratação está calculado conforme o quadro a seguir:

ITEM	POSTOS DE TRABALHO	QUANTIDADE
01	Auxiliar de Serviços Gerais	10
02	Agente Administrativo	07
03	Porteiro	06

3.3. O serviço, objeto desta contratação, será prestado no Prédio da Sede da CEHAB/ RN, conforme endereço e discriminação de horários abaixo:

UNIDADE	ENDEREÇO	CIDADE
CEHAB/RN	Centro Administrativo do Estado - Av. Senador Salgado Filho, s/n, Lagoa Nova - Natal/RN. CEP: 59064-901 - Prédio SETHAS	Natal/RN

Horário	Dias da semana
07:00 as 15:00	segunda a sexta-feira, exceto feriados

NOTA: Este horário poderá ser alterado, a critério da CEHAB, desde que não ultrapasse a carga horária de 40 horas semanais.

4. **LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. Os serviços serão prestados na sede da Companhia Estadual de Habitação e Desenvolvimento Urbano – CEHAB-RN, tudo conforme quadro acima exposto.

5. **PERÍODO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

5.1. O prazo de vigência do contrato poderá ser de 01 (um) ano, contados da data de sua assinatura e publicação em Diário Oficial do Estado.

5.2. O contrato poderá ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, até o limite de 5 (cinco) anos, nos termos do art. 71 da Lei 13.303/2016, desde que autorizado formalmente pela autoridade competente e atendidos os requisitos abaixo:

- 5.2.1. Os serviços foram prestados regularmente;
- 5.2.2. O CONTRATADO não tem sofrido qualquer punição de natureza pecuniária;
- 5.2.3. A Administração ainda tenha interesse na realização dos serviços;
- 5.2.4. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração;
- 5.2.5. O valor do contrato será considerado vantajoso para a Administração quando for igual ou inferior ao estimado pela Administração para a realização de nova licitação;
- 5.2.6. O CONTRATADO concorde com a prorrogação;
- 5.2.7. O CONTRATADO mantenha todas as condições de habilitação;
- 5.2.8. Haja disponibilidade Orçamentária e Financeira para a referida despesa.

6. **DA REPACTUAÇÃO**

6.1. O valor do contrato poderá repactuado, desde que solicitado pela CONTRATADA.

7. **DO REGIME DE EXECUÇÃO**

7.1. A contratação dar-se-á no regime de execução **PREÇO UNITÁRIO**, conforme **art. 42, inciso I, da Lei 13.303/2016**.

8. **DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS**

8.1. O critério de julgamento das propostas comerciais no presente processo de contratação será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**;

8.2. No respectivo certame serão consideradas válidas as propostas comerciais apresentadas pelas proponentes.

9. **DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS**

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DIARIAMENTE, uma vez quando não explicitado:

- Remover com pano úmido o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndios, etc.;
- Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários com desinfetante domissanitário, uma vez ao dia;
- Varrer, remover manchas e lustrear os pisos;
- Varrer os pisos de cimento e os pisos pavimentados;
- Limpar com desinfetantes domissanitários os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, uma vez ao dia;
- Abastecer os sanitários com papel toalha, papel higiênico, sabonete líquido, quando necessário;
- Retirar o pó dos telefones com uso de flanela e produtos adequados;
- Retirar o lixo uma vez ao dia, acondicionando-o em sacos plásticos de cem litros, removendo-os para local indicado pela CEHAB-RN;
- Limpar os corrimãos;
- Suprir os bebedouros com garrações de água mineral, adquiridos pela CEHAB, quando for o caso; e
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

SEMANALMENTE, uma vez, quando não explicitado:

- Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas de vidro;
- Lustrear todo o mobiliário com produto adequado e passar a flanela nos móveis;
- Limpar, com produto apropriado, as forrações dos assentos e poltronas;

- Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- Passar pano úmido com álcool 70% nos telefones;
- Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal;

QUINZENALMENTE, uma vez:

- Limpar todos os vidros da porta de entrada (face interna/externa), aplicando-lhes produtos antiembaçantes.

MENSALMENTE, uma vez:

- Limpar forros, paredes, portas e rodapés;
- Remover manchas de paredes;
- Executar demais serviços considerados necessários à frequência mensal;
- Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês;
- Retirar os filtros dos ar-condicionados para realização de higienização.

TRIMESTRALMENTE:

- Limpar todos os vidros (face externa), de conformidade com as normas de segurança do trabalho, aplicando-lhes produtos antiembaçantes;
- Limpeza dos letreiros existentes.

ANUALMENTE, uma vez quando não explicitado:

- Limpar e higienizar todo o almoxarifado e arquivo, retirando todas os armários, prateleiras e produtos organizadamente e recoloca-los na mesma ordem e local encontrado;

AGENTE DE PORTARIA

- Atividades Básicas e Atribuições do Cargo de Agentes de Portaria:
- Identificar e fazer o controle de pessoas e veículos que pretendem adentrar no prédio;
- No caso de entregas a serem efetuadas, encaminhá-las ao local apropriados;
- Apagar as luzes que ficaram indevidamente acesas;
- Verificar e anotar no seu relatório objetos deixados em cima de mesas, chaves, portas de setores que ficaram abertas, etc.;
- Lançar todas as concorrências no relatório do posto e no caso de uma ocorrência grave, acionar imediatamente o preposto através do telefone ou outros meios de comunicação;
- Comunicar imediatamente o preposto, todo acontecimento considerado irregular e que possa vir a representar risco para as pessoas ou ao patrimônio da Administração;
- O ingresso nas dependências da Secretaria, nos dias e nos horários em que estiver fechado, fica condicionado à prévia autorização à Administração do ISB/Coari;
- Não permitir a colocação de sacos de lixo ou qualquer outro invólucro nas portas no horário de funcionamentos;
- Guardar sigilo sobre rotina de membros e servidores do Órgão;
- Não conversar além do necessário ou distrair-se com outros assuntos;
- Não ingerir bebidas alcoólicas, e usos de cigarros em seu local de trabalho;
- Agir com cortesia, educação e urbanismo com os servidores, discentes e visitantes;
- Utilizar a forma de comunicação em linguagem formal, em tom moderado, sendo proibido o uso de gírias, jargões, palavrões, expressões coloquiais ou qualquer outra forma diversa da estabelecida;
- Zelar pela apresentação pessoal, mantendo o uniforme sempre limpo e passado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada ao bom desempenho de suas atividades;
- Apresentar-se devidamente uniformizado. Na identificação funcional (crachá) deverá constar, no mínimo, o nome da contratada, o nome do empregado, o cargo ocupado, o número dos documentos de identidade e fotografia recente do empregado
- Zelar pela qualidade do serviço e fiel cumprimentos e normas;
- Zelar por todos os equipamentos colocados á sua disposição;

- Manter-se no posto de trabalho, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- No caso de não comparecer o seu substituto informar imediatamente ao preposto e aguardar a chegada do novo substituto ou cumprir o serviço do mesmo;
- Em hipótese alguma abandonar o posto, devendo ocorrer a ausência somente após substituição;
- Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, ausentando-se apenas quando substituído (a) ou quando autorizado pelo Gestor do Contrato;
- Avisar a empresa 24hs de antecedência quando tiver necessidade de faltar ao serviço;
- Não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contato, exceto se for membro da comissão de fiscalização;
- Proceder ao recebimento e passagem do serviço inteirando o seu substituto e se certificando se todas as normas estão sendo cumpridas e se as alterações encontradas estão registradas no livro do posto;
- Realizar anotações no livro do posto ou livro de ocorrência, de forma legível, e que seja acompanhado e assinado pelo preposto;
- Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições; e
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Executar trabalhos de apoio técnico relacionados às áreas administrativa, jurídica, financeira, recursos humanos, de documentação.
- Efetuar levantamento de informação, dados e legislações pertinentes, dando-lhes tratamento técnico, visando subsidiar relatórios ou trabalhos específicos de sua atuação.
- Manter registros, catálogos e arquivos de dados, para confecção de relatórios, instrução de processos e ofícios.
- Manter fluxo de informações com outras áreas relacionadas à sua, para assegurar o cumprimento normal das rotinas de trabalho dentro dos dispositivos legais e normas internas.
- Elaborar relatórios, demonstrativos e registros diversos, conforme procedimentos pré-estabelecidos pela área;
- Efetuar registro e controle das atividades da área, seguindo normas e procedimentos estabelecidos, utilizando sistemas, base de dados e formulários necessários mantendo-os organizados e atualizados;
- Ser responsável pelo controle da execução dos serviços de sua área de atuação, conforme orientação de sua chefia;
- Preparar e protocolar processos, envolvendo a análise e classificação de documentos;
- Exercer atividades de recebimentos, conferências, controle, guarda, distribuição, registro e inventários de materiais permanentes e de consumo.
- Prestar atendimento ao público;
- Operar equipamentos destinados ao desenvolvimento das atividades de área de atuação;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior

10. **CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

10.1. Os Auxiliares de Serviços Gerais-ASG's, Agente de Portaria e Auxiliar Administrativo, deverão se apresentar no local de trabalho devidamente uniformizados, barbeados, com cabelos aparados e em satisfatórias condições de higiene pessoal, portando identidade funcional/crachá, no qual deverá constar, no mínimo: razão social da **CONTRATADA**, nome completo do servidor, fotografia 3x4, número de registro na DRT, cargo e matrícula do empregado.

10.2. Quaisquer esclarecimentos que se façam necessários referente a **gestão do contrato** deverá ser sanado com o encarregado(a) do Setor Administrativo - CEHAB, pelo e-mail dacc.cehab@rn.gov.br ou pelo telefone: (84) 3232-0430, e em relação a **fiscalização**, com o(s) fiscal(is) designado(s) para o acompanhar a execução do contrato.

11. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

11.1. Assumir responsabilidade integral pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

11.2. Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que prestarão os serviços, encaminhando profissionais portadores de atestados de boa conduta e demais referências.

11.3. Providenciar, dentro do prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, a substituição de pessoal eventualmente afastado do serviço por qualquer razão ou quando solicitado pela CONTRATANTE;

11.4. Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de mão-de-obra desqualificada ou entendida como inadequada para a prestação dos serviços;

11.5. Retirar e substituir por profissional que detenha capacitação técnica equivalente, qualquer empregado seu, cujo desempenho funcional seja considerado impróprio pela CONTRATANTE, sem que isso implique em qualquer ônus para esta última;

11.6. Exibir os instrumentos de rescisão de contratos de trabalho, vinculados à execução do CONTRATO, sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

11.7. Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás, com fotografia recente, e provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI;

11.8. Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;

11.9. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

11.10. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito;

11.11. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual, distrital ou municipal, as normas de segurança da Administração;

11.12. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

11.13. Controlar o cumprimento da carga horária de seus empregados, sendo de inteira responsabilidade da empresa **CONTRATADA**, cabendo **exclusivamente a esta**, a **substituição** de seus funcionários nas ocorrências de falta ou de interrupção no cumprimento da carga horária, a fim de evitar a descontinuidade na prestação dos serviços.

11.14. Adotar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

11.15. Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da Administração;

11.16. Adotar boas práticas de sustentabilidades baseadas na otimização e economia de recursos e na redução da poluição ambiental, tais como:

11.17. Executar os serviços na forma autorizada e em conformidade com as especificações contidas neste Termo de Referência;

11.18. Pagar todos os tributos, taxas, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre a prestação dos serviços;

11.19. Manter, durante a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório;

11.20. Responder pelas despesas resultantes de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos, seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais de terceiros, que lhes venham a ser exigidas por força de Lei, ligadas ao cumprimento do Contrato.

11.21. Por acordo entre as partes, as supressões poderão ser superiores ao limite estabelecido no subitem anterior.

11.22. 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.

11.23. Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE;

11.24. Fornecer aos seus funcionários até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, os vales transportes, de acordo com o horário de trabalho e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades;

11.25. Pagar aos seus funcionários junto com o pagamento do salário até o 5º (quinto) dia útil os auxílios alimentação e saúde previstos neste Termo de Referência;

11.26. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE. O atraso no pagamento da fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamentos aos empregados nas datas regulamentares;

11.27. Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura;

11.28. Fornecer no início dos serviços e periodicamente o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRA e Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, assim como as cópias dos Atestado de Saúde Ocupacional - ASO's;

11.29. Manter sede, filial ou escritório no local da prestação dos serviços, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da CEHAB-RN, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados;

11.30. Autorizar o repasse direto aos trabalhadores da remuneração mensal não paga pela contratada, quando houver retenção de faturas por inadimplência ou não apresentação de certidões pela contratada;

11.31. Cumprir integralmente o que prevê o Decreto Estadual (RN) nº 26.881 de 23 de maio de 2017;

11.32. Cumprir as demais obrigações previstas no CONTRATO, no Termo de Referência e demais anexos do CONTRATO.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. Fornecer os materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços objeto do CONTRATO, salvo os cuja competência de fornecimento, segundo o citado contrato, sejam da CONTRATADA;

12.2. Exigir o afastamento e/ou substituição, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas;

12.3. Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio da fiscalização do CONTRATO, cientificando o preposto da CONTRATADA e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas;

12.4. Acompanhar a entrega dos uniformes, quanto for o caso, rejeitando os que não apresentarem qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;

12.5. Comunicar oficialmente, por escrito, à CONTRATADA quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza, devendo as falas serem deduzidas da respectiva Nota Fiscal/Fatura, não ensejando qualquer sanção à CONTRATADA;

12.6. Disponibilizar instalações sanitárias;

- 12.7. Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- 12.8. Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa;
- 12.9. Inserir a CONTRATADA, no caderno de empresa inidôneas e suspensas, quando descumpridora da legislação trabalhista;
- 12.10. Proceder, no caso de não quitação das obrigações trabalhistas pela empresa CONTRATADA, ao pagamento direto das verbas trabalhistas aos empregados mediante a liberação dos valores depositados na conta vinculada ao contrato, referida na alínea "g" do inciso III do art. 1º do Decreto 26.881 de 23 de maio de 2017, correspondentes: a) ao décimo-terceiro salário, quando devido; b) às férias e 1/3 destas, quando do gozo das férias por empregado vinculado ao CONTRATO; c) ao décimo terceiro salário proporcional, férias proporcionais mais 1/3 e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da demissão de empregado vinculado ao CONTRATO;
- 12.11. Proceder à liberação dos valores depositados na conta vinculada ao CONTRATO em favor da CONTRATADA, ao final da vigência do CONTRATO, após a comprovação da execução completa do CONTRATO e a quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários devidos relativos ao serviço contratado.

13. DISPONIBILIDADE ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

- 13.1. A disponibilidade orçamentária e financeira será inserida nos autos no momento da contratação.

14. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL

- A Gestão do contrato será realizada pelo Departamento administrativo e de contratos e convênios da CEHAB-RN e a empresa, no ato da emissão do Termo de Contrato, indicará o empregado responsável pela fiscalização do contrato.

15. FISCALIZAÇÃO INICIAL (NO MOMENTO EM QUE A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS É INICIADA)

- 15.1. Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestem serviços no órgão, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio alimentação e de saúde, horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências;
- 15.2. Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidirem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;
- 15.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no Contrato Administrativo;
- 15.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- 15.5. Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas;
- 15.6. Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual;

16. FISCALIZAÇÃO MENSAL (A SER FEITA ANTES DO PAGAMENTO DA FATURA)

- 16.1. Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências;
- 16.2. Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura;
- 16.3. Exigir da empresa os recolhimento do FGTS por meio dos seguintes documentos:
- 16.4. Cópia de Protocolo de Envio dos Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

- 16.5. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuada pela internet;
- 16.6. Cópia da Relação dos Trabalhados Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- 16.7. Cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);
- 16.8. Exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:
- 16.9. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
- 16.10. Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;
- 16.11. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela internet;
- 16.12. Exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débito de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), Certidão Negativa de Débitos com o Estado do RN e com o Município do Natal, e com a Justiça do Trabalho sempre que expire o prazo de validade;

17. FISCALIZAÇÃO DIÁRIA

Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal.

Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve ser instaurada uma rotina para autorizar pedidos de realização da Diária Operacional por terceirizados. Deve-se planejar com a CONTRATADA previamente;

18. FISCALIZAÇÃO ESPECIAL

Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial);

Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo;

19. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE se reserva o direito de, sem de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

19.1. Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

19.2. Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados a seu serviço, para comprovar o registro da função profissional.

20. LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTOS À CONTRATADA

20.1. A Contratada deverá entregar até o dia 05 (cinco) do mês subsequente ao da prestação do serviço, ao Setor competente da CEHAB-RN, Nota Fiscal dos serviços, emitida em 2 (duas) vias, para fins de liquidação e pagamento, de forma a garantir o recolhimento das importâncias retidas relativas à contribuição previdenciária no prazo estabelecido no art. 31 da Lei 8.212/91 e alterações posteriores.

20.2. A atestação da Nota Fiscal correspondente à prestação dos serviços caberá ao fiscal do contrato ou ao empregado formalmente designado para esse fim.

20.3. O pagamento a favor do licitante vencedor será efetuado até o 15º (décimo quinto) dia útil, após a apresentação da respectiva Nota Fiscal devidamente atestada pelo setor competente, observada a ordem cronológica estabelecida na Resolução 032/2016 do Egrégio Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Norte. Para fins de pagamento ainda será solicitada a apresentação das certidões negativas de débitos relativas ao FGTS, à Previdência, ao trabalho, situação fiscal tributária federal, certidão negativa de tributos estaduais e municipais, bem como outros documentos pertinentes à execução contratual, comprovantes de pagamento, de recolhimento do FGTS e INSS e demais comprovantes pertinentes, mantendo-se as mesmas condições de habilitação do certame, sendo que as mesmas deverão sempre apresentar data de validade posterior à data de emissão das respectivas Notas Fiscais.

20.4. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e documentação, sem que isso gere direito de reajustamento de preços, correção monetária ou encargos moratórios.

20.5. A não apresentação de toda documentação no prazo de 30 (trinta) dias, contados de sua solicitação pela FISCALIZAÇÃO, poderá ensejar a rescisão do contrato e os valores retidos cautelarmente somente serão pagos após a comprovação de que os encargos trabalhistas, previdenciários e demais tributos encontram-se em dia.

20.6. Na ocorrência de rejeição da(s) Nota(s) Fiscal(is), motivada por erro ou incorreções, o prazo para pagamento passará a ser contado a partir da data de sua reapresentação.

20.7. A CEHAB-RN reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato da atestação, o objeto não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

20.8. O pagamento será feito por meio de ordem bancária em conta a ser indicada pela contratada cuja ordem bancária dará quitação ao pagamento, e nos termos da lei, será debitado do valor devido à CEHAB-RN, referente ao fornecimento dos serviços, os valores relativos aos tributos e contribuições sociais.

20.9. Caso seja detectada qualquer irregularidade atinente ao pagamento a menor dos salários e outras vantagens previstas em contrato, bem como de encargos previdenciários e de FGTS, e sem justificativa, o CONTRATADO autoriza a retenção cautelar na fatura dos valores equivalentes até a solução.

20.10. O CONTRATANTE fará retenção cautelar da última fatura, quando do encerramento do contrato, até que o CONTRATADO comprove o pagamento de todos os salários e demais verbas rescisórias aos empregados.

20.11. O CNPJ contido na Nota Fiscal/Fatura emitida pela CONTRATADA deverá ser o mesmo que estiver registrado no contrato celebrado ou instrumento equivalente, independente da favorecida ser matriz, filial, sucursal ou agência.

20.12. A Administração poderá descontar do valor do pagamento que o fornecedor tiver a receber, importâncias que lhe sejam devidas, por força da aplicação de multas previstas no Edital e seus anexos.

20.13. A recusa sem motivo justificado do(s) convocado(s) em aceitar ou retirar o termo de contrato dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a às penalidades aludidas neste Termo.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

21.1. Pelo cometimento de quaisquer infrações previstas no Regulamento de Licitações e Contratos da CEHAB-RN, Norma da Organização nº 10.901, e nos Contratos decorrentes, garantida a prévia defesa, a **CEHAB** poderá aplicar as seguintes sanções:

21.1.1. advertência por escrito;

21.1.2. multa moratória de 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso no cumprimento dos prazos estabelecido neste Termo de Referência, até o máximo de 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado, recolhida no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos, uma vez comunicada oficialmente;

21.1.3. multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado, no caso de descumprimento de qualquer obrigação prevista neste Termo de Referência, recolhida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contado da comunicação oficial;

21.1.4. multa rescisória de 10% (dez por cento) sobre o valor total contratado, para os casos de rescisão unilateral, por descumprimento contratual,;

21.1.5. suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a CEHAB-RN, por até 02 (dois) anos.

22. DA VISTORIA

Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá (vistoria facultativa) ou deverá (vistoria obrigatória) realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por empregado designado para esse fim, de segunda a sexta-feira, das 8 horas às 14 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (84 3232-3410), podendo sua realização ser comprovada por:

22.1. Declaração assinada pelo licitante de que realizou vistoria no local do evento e de que tem 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 ensejem avenças técnicas ou financeiras com esta CEHAB-RN, ou

22.1.1. Declaração emitida pelo licitante optante por não realizar a vistoria de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade pela sua opção e que não utilizará desta para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com esta CEHAB-RN.

22.1.2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

22.1.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

23. **MATRIZ DE RISCOS**

Nos termos do art. 69, inciso X, combinado com o art. 42, inciso X da Lei Federal nº 13.303 de 30 de junho de 2016, aplica-se ao contrato vinculado a este Termo de Referência os seguintes riscos e responsabilidades entre as partes, caracterizadora de equilíbrio econômico-financeiro inicial do respectivo contrato, em termos de ônus financeiros decorrentes de eventos supervenientes à contratação, tudo conforme anexo.

24. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

Compõem este Termo de Referência as especificações técnicas e a quantidade de Postos de serviço/localidade. O presente documento segue assinado pelo empregado Elaborador, pela autoridade Requisitante e pela autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade, com fulcro na legislação aplicável cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão.

Natal, 17 de fevereiro de 2022



Josenildo Ferreira Lins
Agente Administrativo
MAT. 225766-1