



## ANEXO I

### TERMO DE REFERÊNCIA

#### 1. DO OBJETO E JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO: REGISTRO DE PREÇO PARA CONTRATAÇÃO DE EMPRESA DE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS DE MÃO-DE-OBRA, PARA ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES DAS DIVERSAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO DE IPUEIRAS-CE.

##### 1.1 DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

A contratação em tela visa contratar empresa para prestação de serviços terceirização de “atividades-meio”, Do artigo 10, parágrafo 7º do Decreto-lei 200/67 já dava pra depreender que existem determinadas atividades, as quais, sobre não serem consideradas como típicas do órgão ou da entidade administrativa, podem ser contratadas com terceiros (terceirizadas).

A União, provocada pelo TCU — e ciente da construção jurisprudencial trabalhista — editou o Decreto 2.271/97 (que regulamentou o artigo 10, parágrafo 7º do DL 200/67), para dizer que as atividades de *conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações* deveriam ser, de preferência, objeto de execução indireta (artigo 1º, parágrafo 1º).

Apesar de revogados, boa parte dos entendimentos constantes de tais dispositivos foram ratificados nos novos editos sobre o assunto, com é o caso do Decreto Federal 9.507/18.

Deixa-se claro na oportunidade que o que se busca nesta contratação não é o que veda o artigo 3º do Decreto 9.507/2018, que preconiza que não serão objeto de execução indireta (terceirização) na administração direta, autárquica e fundacional, os serviços:

- a) que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle (atividades-fim);
- b) que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias (atividades estratégicas);
- c) que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção (atividade-fim);
- d) que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal (atividades meio, porém com superposição do plano de cargos e salários, configurando “terceirização de mão de obra”).

Ademais, fica bem claro neste decreto de 2018 que os **serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios das mencionadas atividades (atividades-meio) poderão sim, ser executados de forma indireta**, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado (artigo 3º, parágrafos 1º e 2º do Decreto 9.507/18).

O Município de Ipueiras-CE possui grande demanda de “serviços acessórios”, ou “atividades-meio” que por si só não se constitui objeto deste órgão público além de a contratação, gerência, e manutenção de vínculo com pessoal que preencha tais funções e serviços não ser especialidade deste órgão, podendo este incorrer no risco de ingerência e ineficiência quando da tentativa de condução de contratações para tais. Além disso, possui grande vacância de pessoal para preenchimento em diversos órgãos e secretarias nessas “atividades-meio”, em muitos casos já tendo exaurido a quantidade máxima de vagas existentes dentro do organograma municipal e permanecendo a necessidade dos serviços públicos básicos serem melhor executados por conta do desarranjo causado por essas necessidades.

Assim, em face de todo o aparato de justificativas legais e da exposição da necessidade clara do município desse âmbito, tem-se justificada a contratação em questão, esclarecendo que não estará infringindo norma legal vigente de vedação na contratação nem em atividades não permitidos pela legislação.

O serviço a ser contratado enquadra-se na classificação de serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005. Fazendo-se necessária a presente contratação para o cumprimento das obrigações legais desta Prefeitura Municipal de Ipueiras/CE, tendo em vista que tais serviços são essenciais para o funcionamento da Prefeitura Municipal de Ipueiras e para que seus servidores possam desempenhar suas atividades regimentais a contento, proporcionando condições para o atendimento ao público em geral, bem como para a preservação do patrimônio público.

O objeto ora discriminado está definido de forma clara e objetiva em todas as especificações e quantitativos, por meio de padrão usual de mercado. É considerado objeto utilizado de forma ampla, rotineira e constante no mercado nacional por órgãos públicos e privados para satisfação de suas necessidades nas mais diversas áreas de atuação. Portanto, são considerado serviços comuns, na forma que dispõe o parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520/2002.



## 2. CRITÉRIO ADOTADO PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO, FORMA “ELETRONICA”

2.1. Por ser realizado totalmente online, o pregão eletrônico permite uma grande economia logística. Isso acontece porque não há necessidades de despender recursos para deslocamento – seja pagamento de passagens aéreas ou rodoviárias ou mesmo combustível – nem com serviços de hospedagem, traslados e alimentação. Afinal, não existe necessidade de que alguém da empresa viaje para acompanhar os processos, independentemente da região – economia essa que se traduz no preço final. Por ser feito via internet, acaba facilitando a participação de empresas de qualquer localidade e como permite que os preços sejam rebaixados durante o processo, aumenta a competitividade.

## 3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E QUANTITATIVOS:

3.1. As especificações, dos cargos e quantitativos encontram se anexas a este Termo de Referência.

## 4. DA PROPOSTA DE PREÇOS E EXECUÇÃO.

4.1. A Proposta de Preços deverá vir constando todos os cargos pleiteados para a realização da terceirização, com as quantidades, valores unitários e totais, já incididos todos os custos, encargos e contribuições legais obrigatórias.

4.2. Anexa à Proposta de Preços deverá constar Planilha de Composição de Custo e formação do preço, devendo conter todos as contribuições e encargos que compõem a remuneração obrigatória legal vigente.

4.3. A proposta de Preços deverá ter data de validade não inferior a **90 (noventa) dias**.

4.4. O prazo de Execução dos serviços desta contratação será de 12 meses.

## 5. DO PAGAMENTO E DA REACTUAÇÃO

5.1 O pagamento será realizado ao fornecedor, quando solicitado a aquisição pelo MUNICÍPIO, segundo a autorização de entrega expedidas, de conformidade com a nota fiscal devidamente atestada pelo Gestor da despesa, acompanhadas das Certidões Federais, estaduais e Municipais, todas atualizadas, observadas a condições da proposta e os preços.

5.2 Por ocasião da execução da entrega o Contratado deverá apresentar recibo em 02 (duas) vias e a respectiva Nota Fiscal. A Fatura e Nota Fiscal deverão ser emitidas em nome da Prefeitura Municipal de IPUEIRAS - CE, com endereço no Parque da Cidade José Costa Matos, Nº 1, Centro - Ipueiras-CE.

5.3 O MUNICÍPIO efetuará o pagamento em até 30 (trinta) dias, através de crédito em conta corrente mantida pelo fornecedor, após o encaminhamento da documentação, observadas as disposições editalícias.

5.4 Caso for constatada alguma irregularidade na nota fiscal, esta será devolvida ao fornecedor, para as necessárias correções, com as informações que motivaram sua rejeição, contando-se o prazo para pagamento da data da sua reapresentação.

5.5 Por ocasião do pagamento, será efetuada consulta “ON-LINE” às certidões apresentadas, para verificação de todas as condições de regularidade fiscal.

5.6 Constatada a situação de irregularidade junto à fazenda pública, a CONTRATADA será comunicada por escrito para que regularize sua situação, no prazo estabelecido pelo MUNICÍPIO, sendo-lhe facultada a apresentação de defesa no prazo de 05 (cinco) dias úteis, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

5.7 Nenhum pagamento isentará o FORNECEDOR das suas responsabilidades e obrigações, nem implicará aceitação definitiva do fornecimento.

5.8 Na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, poderá, mediante procedimento administrativo onde reste demonstrada tal situação, e antes de recebida a ordem de fornecimento, ser restabelecida a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contratado e a retribuição da Administração para a justa remuneração do fornecimento, objetivando a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato, na forma do artigo 65, II, “d” da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada.

5.9 Será admitida a repactuação dos preços dos serviços continuados contratados com prazo de vigência igual ou superior a doze meses, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano.

5.10 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, admitindo-se, como termo inicial, a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta.

5.11 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-base diferenciadas, a data inicial para a contagem da anualidade será a data-base da categoria profissional que represente a maior parcela do custo de mão-de-obra da contratação pretendida;

5.12 Nas repactuações subseqüentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação ocorrida.

5.13 As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração



analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação.

- a) 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 coletivo ou convenção coletiva.
- b) Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:
  - b1) Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;
  - b2) As particularidades do contrato em vigência;
  - b3) O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;
  - b4) A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
  - b5) Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes;
  - b6) A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.
- c) 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
- d) A repactuação será formalizada por meio de apostilamento, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro do contrato, exceto quando coincidir com a prorrogação contratual, em que deverá ser formalizada por aditamento. "(Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009)"
- e) A contratante poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela contratada.
- f) Não será admitido o reajustamento e/ou repactuação considerado o prazo inferior a um ano.

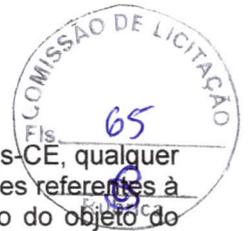
## 6. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

São obrigações da Contratada, além das demais previstas nesta:

- a) Recrutar em seu nome e sob sua inteira responsabilidade, os empregados necessários para execução dos serviços contratados, tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente;
- b) Apresentar ao(s) Gestor (es)/Fiscal(is) do Contrato, após início da prestação de serviços, ficha dos empregados devidamente digitada, contendo dados de identificação pessoal e endereço do empregado;
- c) Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo Município de Ipueiras-CE, atendendo prontamente a todas as reclamações e sugestões, sob pena de sanção administrativa de **advertência**, em caso de não atendimento ou demora excessiva;
- d) Relatar ao Município de Ipueiras-CE toda e qualquer irregularidade ocorrida, que impeça ou retarde a execução do contrato, efetuando o registro da ocorrência com todos os dados e circunstâncias julgadas necessárias a seu esclarecimento;
- e) Manter o pessoal devidamente identificado através do uso de crachás e de uniformes, quando for o caso;
- f) Substituir de imediato os empregados faltosos, inclusive nas situações de afastamentos de saúde, acidentes e férias;
- g) Substituir de imediato qualquer empregado, sempre que seu serviço e/ou conduta forem julgados insatisfatórios e/ou inconvenientes ao Município de Ipueiras-CE, vedado o retorno do mesmo às dependências do Município de Ipueiras-CE, mesmo que para cobertura de licenças, dispensas, suspensões ou férias;
- h) Observar as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho;
- i) Pagar até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, conforme disposto no § 1º, do art. 459 da CLT, os salários dos empregados utilizados nos serviços contratados bem como recolher no prazo legal os encargos decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo sempre que solicitado, as comprovações respectivas, sob pena de sanção administrativa de multa, ou até mesmo suspensão temporária ou de declaração de inidoneidade, conforme o caso a ser tempestivamente analisada;
- j) Responsabilizar-se pelo transporte dos empregados, em casos de paralisação de transportes coletivos, bem como nas situações onde se faça necessária a execução de serviços em regime extraordinário;
- k) Não reproduzir, divulgar ou utilizar em benefício próprio, ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão da execução dos serviços discriminados, sem o consentimento, prévio e por escrito, do Município de Ipueiras-CE;
- l) Não utilizar o nome do Município de Ipueiras-CE, ou sua qualidade de contratada, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos, sob pena de sanções administrativas de advertência ou até mesmo multa, conforme O caso.
- m) Fornecer ao Município de Ipueiras-CE, juntamente com a respectiva fatura mensal, sob pena de não liquidação da despesa, os seguintes documentos:
  - m1) Planilha com a Relação de Totalização de Custos a Faturar por terceirizado;
  - m2) Folha de pagamento analítica;
  - m3) Cópia do Guia de Recolhimento do FGTS (GRF), sempre com competência anterior ao do mês faturado, devidamente autenticada;



- m4) Cópia da Guia da Previdência Social (GRS), sempre com competência anterior ao do mês faturado, devidamente autenticada;
- m5) Cópia da Relação de Tomadores / Obras (RET);
- m6) Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
- m7) Comprovante de Declaração das Contribuições a Recolher à Previdência Social e a outras Entidades e Fundos por FPAS;
- m8) Certidão Negativa de Débitos junto ao INSS (CND);
- m9) Certificado de Regularidade do FGTS (CRF);
- m10) Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais;
- m11) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- m12) Certidão Negativa de Tributos e outros Débitos Municipais;
- m13) Certidão Negativa de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual;
- m14) Relação nominal de férias, de licenças e/ou de faltas, se houver, dos empregados e dos seus respectivos substitutos eventuais;
- n) Apresentar, independente de solicitação pelo Município de Ipueiras-CE, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários trabalhistas e fiscais decorrentes da execução do contrato e que demonstre que os referidos pagamentos referem-se aos empregados utilizados na execução deste contrato;
- o) Os empregados da contratada, não terão, em hipótese alguma, qualquer relação de emprego com o Município de Ipueiras-CE, sendo de exclusiva responsabilidade da empresa, as despesas com todos os encargos e obrigações sociais, trabalhistas e fiscais;
- p) Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato, sem prévia e expressa anuência do Município de Ipueiras-CE;
- q) Cumprir as normas e os regulamentos internos do Município de Ipueiras-CE;
- r) Responder civilmente- por danos e/ou prejuízos a causados ao Município de Ipueiras-CE ou a terceiros, decorrentes da execução dos serviços contratados, ou de atos dolosos ou culposos de seus empregados. Assumirá a Contratada, nesse caso, a obrigação de reparar o dano e/ou prejuízo, inclusive a reposição do bem danificado em condições idênticas às anteriores ao dano ou o ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias, após a comunicação que deverá ser por escrito. Caso não o faça no prazo estipulado, o Município de Ipueiras-CE reserva-se o direito de descontar o valor do ressarcimento da garantia de execução ou da fatura do mês;
- s) Registrar e controlar, juntamente com o responsável do Município de Ipueiras-CE, diariamente a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do setor onde estiver prestando seus serviços;
- t) Manter, durante todo o período de vigência do contrato todas as condições de habilitação e qualificação que permitiram sua contratação, inclusive quanto à qualificação econômica e financeira e, sobretudo, no que diz respeito à regularidade fiscal;
- u) Apresentar a ficha cadastral de todos os seus empregados, inclusive os substitutos, envolvidos com a execução deste contrato, contendo qualificação completa, endereço e telefone;
- v) Não repassar os custos de qualquer um dos itens de uniformes, crachás, equipamentos e ferramentas a seus empregados;
- x) Manter disponibilidade de efetivos no seu quadro de empregados, dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pelo Município de Ipueiras-CE, de acordo com a legislação vigente, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações do Município de Ipueiras-CE;
- y) Orientar seus empregados para manter sigilo das atividades desenvolvidas, não reproduzindo, divulgando ou utilizando em benefício próprio ou de terceiros, sob pena de responder civil, penal e administrativamente, sobre todo e qualquer assunto de interesse do Município de Ipueiras-CE ou de terceiros que tomar conhecimento em razão da execução do objeto contratual;
- z) Cumprir, imediata e independentemente de repactuação do contrato, as normas estabelecidas em dissídio da respectiva classe profissional, tão logo tenham sido homologadas, sobretudo no que se refira a aumento salarial, sob pena de não ter a repactuação concedida, se esta for solicitada pela contratada;
- aa) Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços no Município de Ipueiras-CE;
- bb) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo Município de Ipueiras-CE;
- cc) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados acidentados ou com mal súbito;
- dd) Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas internas e externas do Município de Ipueiras-CE;
- ee) Manter Preposto aceito pelo Município de Ipueiras-CE, para representá-la na execução do Contrato, que será acompanhado e fiscalizado pelo Gestor e pelos Fiscais designados pelo Município de Ipueiras-CE;



- ff) Atender, por meio do Preposto nomeado pela contratada e aceito pelo Município de Ipueiras-CE, qualquer solicitação por parte do Gestor, dos Fiscais e dos seus terceirizados, prestando as informações referentes à prestação dos serviços, bem como as correções de eventuais irregularidades na execução do objeto do contrato, além de questões correlatas à relação empregado / empregador junto aos seus terceirizados;
- gg) Responsabilizar-se pelas obrigações sociais, trabalhistas, encargos previdenciários, inclusive seguro de acidentes de trabalho, ou outro necessário, como também o ônus de indenizar todo e qualquer prejuízo pessoal ou material que possa advir direta ou indiretamente ao Município de Ipueiras-CE ou a terceiros, no exercício de suas atividades;
- hh) Responsabilizar-se por todas as ocorrências e despesas provenientes de infração de trânsito, acidentes de trânsito e outras dessa natureza cometidas por seus motoristas;
- ii) Estar em situação regular no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, por ocasião de cada pagamento;
- jj) Responsabilizar-se integralmente pela prestação dos serviços objeto da licitação, nos termos da legislação vigente; e
- kk) Não contratar empregados, após a data da licitação e para executar os serviços contratados, em desacordo com as vedações contidas no Decreto 7.203, de 4 de junho de 2010.
- ll) Manter, sob as penas da lei, o mais completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais dos materiais do MUNICÍPIO, de que venha a tomar conhecimento ou ter acesso, ou que venham a ser confiados, sejam relacionados ou não com a aquisição, objeto deste Termo;
- mm) Manter, durante a vigência do Contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital relativo à licitação da qual decorreu o presente ajuste, nos termos do Art. 55, Inciso XIII, da Lei nº 8.666/93, que será observado, quando dos pagamentos à CONTRATADA.

## 7. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

O MUNICÍPIO obriga-se a:

- 7.1 Solicitar a entrega do objeto à contratada através de Nota de Empenho ou outro instrumento hábil.
- 7.2 Proporcionar à contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações do objeto contratual, consoante estabelece a Lei no 8.666/1993 e suas alterações posteriores.
- 7.3 Fiscalizar a entrega do objeto contratual através de sua unidade competente, podendo, em decorrência, solicitar providências da contratada, que atenderá ou justificará de imediato.
- 7.4 Notificar a contratada de qualquer irregularidade decorrente da entrega do objeto contratual.
- 7.5 Efetuar o pagamento à contratada nas condições estabelecidas neste Termo.
- 7.6 Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.
- 7.7 Não incorrer no desatendimento às normas legais da fundamentação legal relativa a este processo, principalmente atendimento ao disposto no Art. 9 da IN 05/2017 e ao disposto no Decreto 9.507/18.

## 8. DA SUBCONTRATAÇÃO

8.1. É vedada a subcontratação do objeto desta contratação.

## 9. DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

9.1. O presente certame licitatório será regido pelo Decreto 10.024/19, pela Lei Federal nº. 10.520, de 17/07/2002, com aplicação subsidiária da Lei Federal nº. 8.666/93 e suas alterações, além das demais disposições legais aplicáveis. Decreto 9.507/2018 e a IN nº 05/2017.

## 10. DAS PENALIDADES

10.1. Na hipótese de descumprimento, por parte da Contratada, de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, ou em outros documentos que o complementem, serão aplicadas, sem prejuízo das sanções previstas na Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, as seguintes penas:

10.2. Se a Contratada ensejar o retardamento de entrega de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do fornecimento, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Ipueiras e será descredenciado no Cadastro da Prefeitura de IPUEIRAS pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo de aplicação das seguintes multas e das demais cominações legais:

I. multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total da aquisição;

II. apresentar documentação falsa exigida;

III. não manter a proposta;

IV. fraudar na execução do contrato;

V. comportar-se de modo inidôneo;

10.3. multa moratória de 0,5% (meio por cento) do valor da aquisição, por dia de atraso na entrega de qualquer objeto solicitado, contados do recebimento da autorização de fornecimento no endereço constante do



cadastro, até o limite de 13% (treze por cento) sobre o valor do pedido, caso seja inferior a 30 (trinta) dias;  
**10.4.** multa moratória de 20% (vinte por cento) sobre o valor do pedido, na hipótese de atraso superior a 30 (trinta) dias no fornecimento do bem requisitado;

**10.5.** Na hipótese de ato ilícito, outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento do fornecimento, às atividades da administração, desde que não caiba a aplicação de sanção mais grave, ou descumprimento por parte do licitante de qualquer das obrigações definidas neste instrumento, no contrato ou em outros documentos que o complementem, não abrangidas nos sub itens anteriores, serão aplicadas, sem prejuízo das demais sanções previstas na Lei nº 8.666/93, alterada e consolidada, e na Lei n.º 10.520/02, as seguintes penas:

- a) Advertência;
- b) Multa de 1% (um por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor objeto da requisição, ou do valor global máximo da ata ou do contrato, conforme o caso;
- c) O valor da multa aplicada deverá ser recolhido ao Tesouro Municipal no prazo de 5 (cinco) dias a contar da notificação ou decisão do recurso, por meio de Documento de Arrecadação Municipal – DAM.
- d) Se o valor da multa não for pago, depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que o licitante fizer jus.
- e) Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito do licitante, o valor devido será cobrado administrativamente ou inscrito como Dívida Ativa do Município e cobrado mediante processo de execução fiscal, com os encargos correspondentes.
- f) As partes se submeterão ainda às demais sanções impostas nos artigos 86 a 88 da Lei Federal n.º 8.666/93, alterada e consolidada e no instrumento convocatório.
- g) A ausência da entrega não poderá ser alegada como motivo de força maior e não eximirá a CONTRATADA das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento das obrigações estabelecidas neste contrato.

## 11. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

**11.1.** As despesas deste processo correrão por conta das dotações constantes no Anexo II deste Termo.

## 12. DAS DESCRIÇÕES DOS SERVIÇOS/ATRIBUIÇÕES

### a) Agente administrativo, CBO 4110

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. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades. Atuam na área de captação de recursos, planejando e implementando estratégias de captação e contato com doadores/ parceiros.

### b) Auxiliar de limpeza, CBO 5143-20

Fazer limpeza geral no início da manhã e pequenos serviços de limpeza durante todo o expediente, na medida em que surgir a necessidade; Varrer o piso das dependências dos locais indicados; assar pano umedecido com produto apropriado para manter o piso desinfetado; Encerar o piso; Espanar móveis, paredes e teto; Lustrar o mobiliário com produto apropriado; Limpar persianas, cortinas, grades (com equipamento próprio); Limpar os pontos de luz fluorescente e incandescente, inclusive lâmpadas; Lavar no início da manhã todos os banheiros, desinfetando e desodorizando os vasos, sanitários, piso, portas, espelhos, saboneteiras etc; Abastecer os banheiros, sempre que necessário, com reposição de papel higiênico, papel, toalha e sabão líquido biodegradável; Higienizar os telefones; Coletar lixos, ensacá-los e colocá-los na lixeira ou em depósito previamente determinado; Retirar os detritos das caixas coletoras de cigarros; Lavar todo o equipamento necessário a execução de seu serviço, e Manter seu fardamento sempre limpo, bem como higiene pessoal.

### c) Auxiliar de enfermagem, CBO 3222-30

Desempenham atividades de auxílio a enfermagem em empresas públicas como: hospitais, e outros estabelecimentos de assistência médica, embarcações e domicílios; Prestam assistência ao paciente zelando pelo seu conforto e bem estar, administram medicamentos, posicionando de forma adequada o paciente e o instrumental. Organizam ambiente de trabalho e dão continuidade aos plantões. Trabalham em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de biossegurança. Desempenham atividades e realizam ações para promoção da saúde da família

### d) Atendente de consultório dentário, CBO 4221

Recepcionam e prestam serviços de apoio a pacientes; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em unidades de saúde do município; marcam entrevistas ou consultas e recebem pacientes; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurada; agendam serviços; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade de pacientes e notificando seguranças sobre presenças estranhas; organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

### e) Instrutor de Fanfarra, CBO 2626-15



Compõem e arranjam obras musicais, regem e dirigem grupos vocais, instrumentais ou eventos musicais. Estudam, pesquisam e ensinam música. Editoram partituras, elaboram textos e prestam consultoria na área musical

**f) Condutor de transporte de pequeno porte, CBO 7825-10**

Conduzir veículos automotores, veículos leves, com capacidade de até 05 passageiros, destinados ao transporte de passageiros com finalidades administrativas inerentes ao serviço público, comunicando qualquer defeito porventura existente; zelar pela conservação; executar outras tarefas afins.

**g) Condutor de transporte de grande porte, CBO 7825-10**

Conduzir veículos automotores, caminhões e ônibus destinados ao transporte de passageiros e cargas com finalidades administrativas inerentes ao serviço público, comunicando qualquer defeito porventura existente; zelar pela conservação; executar outras tarefas afins.

**h) Monitor educacional, CBO 3341**

Cuidam da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola e durante o transporte escolar. Inspeccionam o comportamento dos alunos no ambiente escolar e durante o transporte escolar. Orientam alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários; ouvem reclamações e analisam fatos. Prestam apoio às atividades acadêmicas; controlam as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres. Organizam ambiente escolar e providenciam manutenção predial.

**i) Entijolador, CBO 7152-10**

Organizam e preparam o local de trabalho na obra; constroem fundações e estruturas de alvenaria. Aplicam revestimentos e contrapisos.

**j) Auxiliar de Pedreiro, CBO 7170-20**

Demolem edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparam canteiros de obras, limpando a área e compactando solos. Efetuam manutenção de primeiro nível, limpando máquinas e ferramentas, verificando condições dos equipamentos e reparando eventuais defeitos mecânicos nos mesmos. Realizam escavações e preparam massa de concreto e outros materiais.

**k) Condutor de máquinas, CBO 3413-10**

Conduzem motores de propulsão; operam equipamentos da seção de máquinas; realizam manutenção de equipamentos; carregam e descarregam carga líquida. Registram dados e coordenam serviços da seção de máquinas; controlam materiais de consumo e sobressalentes e executam serviços de conservação da seção de máquinas/casa de bombas

**l) Supervisor de Ensino, CBO 2394-30**

Participam da elaboração, implementação e coordenação de projetos de recuperação de aprendizagem, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem. Atuam em cursos acadêmicos e/ou corporativos em todos os níveis de ensino para atender as necessidades dos alunos, acompanhando e avaliando os processos educacionais. Viabilizam o trabalho coletivo, criando e organizando mecanismos de participação em programas e projetos educacionais, facilitando o processo comunicativo entre a comunidade escolar e as associações a ela vinculadas. Atuam no contexto clínico, avaliando as funções cognitivas, motoras e de interação social dos clientes e promovendo a reabilitação das funções prejudicadas dos mesmos..

**m) Gari, CBO 5142**

Prestam serviços de coleta de resíduos, de limpeza e conservação de áreas públicas coletam resíduos domiciliares, resíduos sólidos de serviços de saúde e resíduos coletados nos serviços de limpeza e conservação de áreas públicas. Preservam as vias públicas, varrendo calçadas, sarjetas e calçadões, acondicionando o lixo para que seja coletado e encaminhado para o aterro sanitário. Conservam as áreas públicas lavando-as, pintando guias, postes, viadutos, muretas e etc. Zelam pela segurança das pessoas sinalizando e isolando áreas de risco e de trabalho. Trabalham com segurança, utilizando equipamento de proteção individual e promovendo a segurança individual e da equipe.

**n) Mecânico de Manutenção de Veículos Automotores, CBO 9144-05**

Elaboram planos de manutenção; realizam manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.

**o) Auxiliar de Mecânico de Manutenção de Veículos Automotores, CBO 9144-05**

Realizam manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores. Substituem peças, reparam e testam desempenho de componentes e sistemas de veículos. Trabalham em conformidade com normas e procedimentos técnicos, de qualidade, de segurança e de preservação do meio ambiente.

**13. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**13.1.** Os serviços serão executados em local a ser determinado pela Prefeitura Municipal de Ipueiras;



- 13.2. A execução dos serviços licitados poderá ser feita de forma fracionada ou em sua totalidade, de acordo com a necessidade do órgão interessado durante o prazo de contratação, mediante a expedição periódicas de ORDEM DE SERVIÇO, devendo os serviços serem iniciados em até no máximo 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS, a contar da data de recebimento da solicitação;
- 13.3. Os serviços deverão obedecer a um cronograma de execução, a partir das características que se apresentam nos quantitativos discriminados na ORDEM DE SERVIÇO pela administração, no local indicado na autorização de execução.
- 13.4. DO FARDAMENTO/CRACHÁS, EQUIPAMENTOS e EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL:
- 13.5. A contratada obriga-se a:
- 13.6. Fornecer a cada 12 meses 02 (dois) fardamentos completos para todas as categorias, sendo: 2 (duas) calças, 2 (duas) camisas, 02 (dois) pares de sapato/bota.
- 13.7. O fardamento deverá ser de boa qualidade e condizentes com as atribuições de cada categoria profissional, confeccionados de modo a oferecer mobilidade ao usuário. Deverão ser resistentes, para não desbotarem e não rasgarem, bem como não serem transparentes.
- 13.8. A contratada ficará responsável pelos ajustes de alfaiataria que se fizerem necessários à boa apresentação do fardamento.
- 13.9. Os fardamentos deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- 13.10. Os fardamentos indicados acima não poderão ser cobrados dos funcionários da contratada.
- 13.11. O custo de fornecimento do fardamento deverá ser registrado pela empresa em campo próprio da planilha de custos e formação de preços, e será pago à contratada juntamente com os demais valores relativos à prestação dos serviços, na razão de 1/12 do custo total anual indicado na planilha.
- 13.12. A Contratada deverá fornecer Crachá funcional, conforme padrão adotado pela CONTRATANTE, confeccionados em Plástico PVC com presilha e cordão, contendo as seguintes informações: FRENTE VERSO - Logomarca da Empresa - Nome Completo - Foto 3x4 - Matrícula - Nome - Identidade - Função - Órgão em que está à serviço.
- 13.13. A Contratada é obrigada a fornecer os Equipamentos de Proteção Individual - adequado ao risco, em perfeito estado de conservação e funcionamento, nos termos da NR-6/Portaria 3.214/78 do TEM, observando os seguintes aspectos:
- 13.14. Adquirir o adequado ao risco de cada atividade;
- 13.15. Exigir seu uso;
- 13.16. Fornecer ao trabalhador somente o aprovado pelo órgão nacional competente e matéria de segurança e saúde do trabalho;
- 13.17. Orientar e treinar o trabalhador sobre o uso adequado, guarda e conservação;
- 13.18. Substituir imediatamente, quando danificado ou extraviado;
- 13.19. Responsabilizar-se pela higienização e manutenção periódica;
- 13.20. Comunicar ao MTE qualquer irregularidade observada;
- 13.21. Registrar o seu fornecimento ao trabalhador, podendo ser adotados livros, fichas ou sistema eletrônico.
- 13.22. Os modelos, cores, tamanhos e tipo de tecido dos fardamentos/uniformes serão definidos pela CONTRATANTE no ato da assinatura do contrato.
- 13.23. Cada funcionário terá direito a 2 (dois) conjuntos novos e completos de fardamento, que deverão ser entregues no início da execução do contrato.
- 13.24. Os uniformes serão confeccionados de acordo com a logomarca da prefeitura, que será fornecido pela Coordenadoria de Comunicação e Tecnologia da Informação da SME à Contratada no ato da assinatura do contrato;
- 13.25. A CONTRATADA deverá fornecer os fardamentos em até 30 dias após o recebimento das especificações repassadas pela CONTRATANTE.
- 13.26. Todos os uniformes deverão conter, no lado esquerdo das mangas das camisas, o brasão da empresa da qual é o funcionário empregado.

#### 14. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

As partes ficam, ainda, adstritas às seguintes disposições:

- 13.1 É vedado caucionar ou utilizar o contrato decorrente do presente Termo para qualquer operação financeira, sem prévia e expressa autorização do MUNICÍPIO.
- 13.2 O CONTRATANTE se reserva o direito de fazer uso de qualquer das prerrogativas dispostas no artigo 58 da Lei n.º 8.666/93, alterada e consolidada.
- 13.3 A inadimplência do fornecedor com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere ao MUNICÍPIO a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou



restringir a regularização e o uso dos serviços pela Administração.

13.4 O Contratado, na execução do objeto, sem prejuízo das responsabilidades contratuais e legais, não poderá subcontratar partes do contrato sem a expressa autorização da Administração.

13.5 Os casos omissos, assim como as dúvidas, serão resolvidos com base na Lei Federal n.º 10.520/02, subsidiariamente a lei Federal 8.666/93 e alterações posteriores, bem como de acordo com as demais normas jurídicas em vigor, além das disposições contidas na IN 05/2017 e no Decreto 9.507/18.

#### 14 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

14.1 Comprovação de aptidão para o fornecimento de bens em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

14.2 Somente será aceito atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido pelo menos, um ano de início da sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

14.3 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, podendo ser feita diligências para dirimir quaisquer dúvidas inerentes a veracidade das informações prestadas.

14.4 Registro ou inscrição da licitante junto ao Conselho Regional de Administração - CRA, dentro do prazo de validade, que comprove sua habilitação para o exercício das atividades.

#### 15. DO FORO

O foro da Comarca de Ipueiras é o competente para dirimir questões decorrentes da execução deste Contrato, em obediência ao disposto no § 2º do artigo 55 da Lei 8.666 de 21 de junho de 1993, alterada e consolidada.

#### 16. DOS ANEXOS DESTA TERMO DE REFERÊNCIA ANEXO I - QUANTITATIVO DE CARGOS E HORAS;

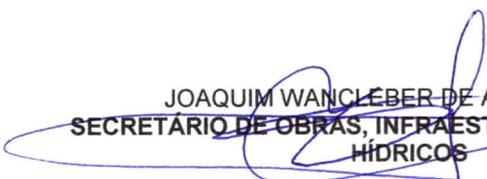
Ipueiras-CE, 14 de Junho de 2023.

  
CÁTIA MATOS VASCONCELOS FONTENELE  
SECRETÁRIA DE EDUCAÇÃO

  
ROSANNE MARTINS MOURÃO  
SECRETÁRIA DE SAÚDE

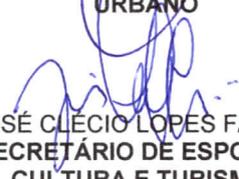
  
FRANCISCO SOUTO VASCONCELOS  
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

  
VALDIRENE MOURÃO CHAVES VASCONCELOS  
SECRETÁRIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E TRABALHO

  
JOAQUIM WANCLEBER DE ARAÚJO SILVA  
SECRETÁRIO DE OBRAS, INFRAESTRUTURA E RECURSO  
HÍDRICOS

  
JOSÉ CARLOS DE SOUSA  
SECRETÁRIO DO MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO  
URBANO

  
JORGE ALVES CORDEIRO  
Secretário de  
Desenvolvimento Agrário  
Portaria nº 04019005/2021  
JORGE ALVES DE CORDEIRO  
SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO AGRÁRIO

  
JOSÉ CLÉCIO LOPES FARIAS  
SECRETÁRIO DE ESPORTE,  
CULTURA E TURISMO

  
JOAQUIM DE DEUS MENDES  
SECRETÁRIO DE TRANSPORTES E COMUNICAÇÃO