



## **PROJETO/TERMO DE REFERÊNCIA** **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MÃO DE OBRA**

### **APRESENTAÇÃO**

O presente Projeto Básico apresenta as especificações e condições que visam esclarecer e orientar a contratação, execução e forma de como devem ser prestados os serviços gerais, para atendimento das unidades administrativas e operacionais da Prefeitura Municipal de Aliança – PE.

Salienta-se que estas funções destacadas para a terceirização não constam em cargos permanentes de pessoal vinculados à administração pública municipal, portanto sem incompatibilidade de funções.

### **1.0 OBJETIVO**

**CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS DE TERCEIRIZADOS, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA, COMPREENDENDO AS FUNÇÕES DE ASSISTENTE ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE EDIFICAÇÕES, AUXILIAR DE JARDINAGEM, AUXILIAR DE LIMPEZA, CAPINADOR, COBRADOR, COPEIRA, DIGITADOR, ELETRICISTA DE AUTOMÓVEIS, ENTREGADOR (BOY), PORTEIRO, AGENTE DE DEDETIZAÇÃO, AJUDANTE DE COZINHA, INSPETOR DE SALA DE AULA, INSPETOR DE TRÁFEGO (TRANSPORTE ESCOLAR), ATENDENTE (AO PÚBLICO).**

### **2.0 JUSTIFICATIVA**

#### **PREFEITURA MUNICIPAL**

A presente contratação justifica-se pela necessidade de serviços profissionais capacitados para atuar nos serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendendo fornecedores, clientes, munícipes e demais usuários dos serviços públicos fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratando de documentos variados, realizando manutenção do controle de entrada e saída de pessoas em portarias, os atendimentos em recepções e realização de serviços gerais, visando as orientações dos serviços e a maior segurança aos servidores, fornecedores e demais pessoas que circulam pelo Complexo Municipal, contemplando a Prefeitura e Secretarias Municipais no cumprimento de todos os procedimentos necessários referente às funções determinadas de cada profissional.

A principal missão das atividades meio e apoio operacional é garantir a operacionalização integral das atividades finalísticas (atividades atreladas às funções do Município) de forma contínua, eficiente, flexível, fácil, segura e confiável. Para atingir esse objetivo a Administração Pública vem buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e eficiência de suas ações. Essa difícil missão, muitas vezes, torna-se impossível de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura específica para execução de tarefas que, embora sejam consideradas auxiliares, são imprescindíveis para o funcionamento das organizações, como é o caso dos serviços terceirizados que se pretende licitar.

Buscando sempre a prática dos princípios da eficiência e efetividade, quando se tenta alcançar a alta produtividade, agilidade, qualidade, segurança e máxima perfeição do trabalho, as adequações dos atuais serviços são as metas visadas pela administração das atividades meio e apoio operacional, o que não seria possível sem a contratação de serviços especializados terceirizados.

Sendo assim, a terceirização dos referidos serviços tem sido o meio mais adequado para atingirmos a meta desejada, pois, busca-se desta forma o atendimento dos princípios da economicidade e eficiência, bem como, um elevado padrão na satisfação do interesse público.

✉ [alianca@alianca.pe.gov.br](mailto:alianca@alianca.pe.gov.br) | CNPJ: 10.164.028/0001-18

📍 Rua Domingos Braga, SN, Centro - Aliança/PE - CEP: 55890-000

📱 PREFEITURADAALIANÇA



As prestações de serviços objeto dessa solicitação é um serviço auxiliar, com impossibilidade de aproveitamento de servidores do quadro das Secretarias Municipais solicitantês, necessário à Administração para o desempenho de suas atribuições. Considerando as necessidades da prestação desses serviços à Administração, sua contratação poderá estender-se por mais de um exercício financeiro, aplicando-se, portanto, literalmente, o conceito de serviço continuado.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

A Secretaria de Educação considerando o plano de retomada das aulas presenciais das escolas da rede municipal de ensino, coordenado por um Comitê Gestor para implementação de medidas sanitárias e práticas pedagógicas que possibilitem o retorno às aulas presenciais, de forma a assegurar os objetivos de aprendizagem aos estudantes da Educação Infantil (creche e pré-escola), Ensino Fundamental e Educação de Jovens e Adultos, considerando ainda os protocolos que conduzirão a uma nova prática dentro das nossas instituições de ensino, enquanto perdurar a pandemia da Covid-19, justifica as contratações dos serviços terceirizados para o desenvolvimento das atividades da Secretaria de Educação,

Considerando o exemplo do inspetor do transporte escolar que, com advento dos cuidados necessários para o combate ao novo coronavírus, e dado grande fluxo diário de estudantes que utilizam-se do transporte escolar, faz-se necessária para realizar a aferição de temperatura bem como a higienização de mãos dos estudantes que forem ingressar nos veículos que fazem esta rota dentro de nosso município. Ainda será necessária a fiscalização por parte deste, do uso das máscaras no embarque e durante o período que os alunos permanecerem dentro do transporte escolar, bem como da utilização dos assentos dentro das regras de distanciamento, dentre as demais funções necessárias para o bom andamento dos procedimentos de retorno às aulas.

Considerando ainda a importância das funções do inspetor de sala de aula, sendo de suma importância nesse período de pandemia do novo coronavírus nos cuidados da segurança do aluno nas dependências e proximidades da escola; inspecionando o comportamento dos alunos no ambiente escolar. Além de orientar alunos sobre regras e procedimentos, regimento escolar, cumprimento de horários. Prestar apoio às atividades acadêmicas; controlar as atividades livres dos alunos, orientando entrada e saída de alunos, fiscalizando espaços de recreação, definindo limites nas atividades livres.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

A Secretaria de Assistência Social compreende que a terceirização de serviços propicia uma sensível otimização do tempo de gestores e profissionais, já que algumas atividades de suporte passam a ser realizadas pelas empresas prestadoras.

Esse processo conta ainda com a redução da sobrecarga de trabalho, a partir de uma divisão mais adequada de responsabilidades, e com a profissionalização dos serviços de copa com as funções de uma copeira que vão além da organização da cozinha, servir cafés e refeições. Elas precisam ser profissionais confiáveis e com entendimento sobre aquilo que fazem, possibilitando uma harmonia no ambiente de trabalho.

Dessa forma, o capital humano pode ser direcionado a tarefas realmente importantes e estratégicas, como análises e levantamentos específicos que colaboram, principalmente, para a tomada de decisões acertadas. Entretanto, é preciso frisar que toda a terceirização será supervisionada e monitorada por indicadores para que não haja qualquer possibilidade de risco à Administração.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**



A Secretaria de Saúde diante das demandas pontuais e em função do impacto da pandemia do corona vírus e dado aos novos procedimentos de atendimentos dos protocolos de controle e combate ao Covid-19, considera a terceirização de setores específicos para a melhoria nos serviços prestados, com desenvolvimento das atividades por mão de obra qualificada e economia de gasto, indicando dessa forma a conveniência de terceirizar serviços ligados em atividades não diretamente ligadas à atividade fim da instituição Secretaria de Saúde.

Os profissionais contratados atuarão nas instalações da Secretaria, prestando serviços de apoio a pacientes, visitantes, acompanhantes e munícipes em geral; prestam atendimento telefônico e fornecem informações em recepção, postos de saúde, consultórios, hospitais e outros estabelecimentos; marcam consultas e prestam orientações primárias; averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou a pessoa procurados; observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes, notificando seguranças sobre presenças estranhas; fazem controles de acessos com os devidos direcionamentos da instituição. Organizam informações e planejam o trabalho do cotidiano.

A presente contratação se faz necessária uma vez que os serviços a serem contratados são indispensáveis no dia a dia da Secretaria Municipal de Saúde, pois contempla atividades fundamentais para o bom funcionamento das unidades de saúde, contribuindo para que sejam desenvolvidos, com tranquilidade e perfeição, os trabalhos dos profissionais que atuam nas atividades descritas anteriormente, garantindo o atendimento de forma eficiente a todos os usuários e demais pessoas envolvidas. A presente contratação vem suprir e atender a demanda que a Secretaria necessita, por não dispor de mão de obra qualificada para exercer tais atividades.

### **3.0 DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO**

O horário de execução do serviço será o determinado nas Leis Trabalhistas e em Considerando a Convenção Coletiva de Trabalho firmada pelos Sindicatos das Classes, admitindo-se jornada de trabalho diferenciada desde que prevista nesta convenção.

#### **3.1 QUADRO DE ESTIMATIVA DE PREÇOS - POR FONTE PAGADORA**

<b>PREFEITURA MUNICIPAL E SECRETARIAS VINCULADAS</b>				
<b>ITEM</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>QUANT</b>	<b>VALOR UNIT MENSAL</b>	<b>VALOR TOTAL MENSAL</b>
1	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	6	2.350,82	14.104,92
2	TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	2	2.372,20	4.744,40
3	AUXILIAR DE JARDINAGEM	7	2.372,20	16.605,40
4	AUXILIAR DE LIMPEZA	2	2.379,67	4.759,34
5	COBRADOR	1	2.350,82	2.350,82
6	COPEIRA	4	2.363,39	9.453,56
7	DIGITADOR	4	2.350,82	9.403,28
8	ELETRICISTA DE AUTOMOVEIS	1	2.372,20	2.372,20
9	ENTREGADOR (BOY)	2	2.504,40	5.008,80
10	PORTEIRO	2	2.520,40	5.040,80
<b>TOTAL GERAL DIVERSAS SECRETARIAS DA PREFEITURA</b>				<b>73.843,52</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>				



ITEM	FUNÇÃO	QUANT	VALOR UNIT MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL
1	AGENTE DE DEDETIZAÇÃO	6	2.457,64	14.745,84
2	AJUDANTE DE COZINHA	13	2.376,96	30.900,48
3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	2	2.350,82	4.701,64
4	AUXILIAR DE LIMPEZA	26	2.379,67	61.871,42
5	INSPETOR DE SALA DE AULA	29	2.350,82	68.173,78
6	INSPETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	20	2.350,82	47.016,40
7	PORTEIRO	9	2.520,40	22.683,60
<b>TOTAL GERAL DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>				<b>250.093,16</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>				
ITEM	FUNÇÃO	QUANT	VALOR UNIT MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL
1	COPEIRA	4	2.363,39	9.453,56
<b>TOTAL GERAL DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL</b>				<b>9.453,56</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>				
ITEM	FUNÇÃO	QUANT	VALOR UNIT MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL
1	AJUDANTE DE COZINHA	2	2.376,96	4.753,92
2	ATENDENTE (AO PUBLICO)	14	2.350,82	32.911,48
3	AUXILIAR DE LIMPEZA	18	2.379,67	42.834,06
4	COPEIRA	1	2.363,39	2.363,39
5	PORTEIRO	2	2.520,40	5.040,80
<b>TOTAL GERAL SECRETARIA DE SAÚDE</b>				<b>87.903,65</b>

### 3.2 – QUADRO DE QUANTIDADES – CONSOLIDADO POR FUNÇÃO:

3.2.1 Para efeitos de formulação das propostas, os licitantes deverão observar os quantitativos, valores unitários e mensais consolidados na tabela a seguir:

ITEM	FUNÇÃO	QUANT	VALOR UNIT MENSAL	VALOR TOTAL MENSAL
1	AGENTE DE DEDETIZAÇÃO	6	2.457,64	14.745,84
2	AJUDANTE DE COZINHA	15	2.376,96	35.654,40
3	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	8	2.350,82	18.806,56
4	ATENDENTE (AO PUBLICO)	14	2.350,82	32.911,48
5	TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	2	2.372,20	4.744,40
6	AUXILIAR DE JARDINAGEM	7	2.372,20	16.605,40



7	AUXILIAR DE LIMPEZA	46	2.379,67	109.464,82
8	COBRADOR	1	2.350,82	2.350,82
9	COPEIRA	9	2.363,39	21.270,51
10	DIGITADOR	4	2.350,82	9.403,28
11	ELETRICISTA DE AUTOMOVEIS	1	2.372,20	2.372,20
12	ENTREGADOR ( BOY)	2	2.504,40	5.008,80
13	INSPETOR DE SALA DE AULA	29	2.350,82	68.173,78
14	INSPETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	20	2.350,82	47.016,40
15	PORTEIRO	13	2.520,40	32.765,20
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO MENSAL</b>				<b>421.293,89</b>
<b>VALOR TOTAL ESTIMADO ANUAL</b>				<b>5.055.526,68</b>

**VALOR TOTAL GERAL ESTIMADO ANUAL R\$ 5.055.526,68 (Cinco milhões, cinquenta e cinco mil, quinhentos e vinte e seis reais e sessenta e oito centavos)**

3.3 No valor contratual estão inclusas todas as despesas com tributos, fretes, transportes, seguros, entre outras, que incidam sobre o objeto ora contratado.

3.4 Os valores indicados acima nesta consolidam os montantes estimados de custos para o período de execução contratual, na forma da proposta da CONTRATADA, sendo pagos pelo CONTRATANTE quando da efetiva prestação de serviços e, conforme casos definidos no Edital do certame, quando da ocorrência dos respectivos eventos.

#### **3.4 PARA FINS DESTE PROCESSO, CONSIDERAM-SE:**

a) **CONTA-CORRENTE VINCULADA-BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO:** conta aberta pela Administração em nome da empresa CONTRATADA, destinada exclusivamente à provisão dos valores referentes ao pagamento das férias, 1/3 constitucional de férias e 13º salário, dos encargos previdenciários incidentes sobre as rubricas citadas, bem como dos valores devidos em caso de pagamento de multa sobre o saldo do FGTS na demissão sem justa causa, dos funcionários da empresa contratada que se encontram alocados no órgão. Dessa maneira, os recursos ficam resguardados e somente serão liberados com expressa autorização do CONTRATANTE, mediante comprovação das despesas por parte da empresa, não constituindo, portanto, um fundo de reserva.

b) **GESTOR DO CONTRATO:** área gerenciadora do Contrato, responsável por coordenar e comandar o processo de fiscalização da execução contratual;

c) **FISCAL DO CONTRATO:** servidor designado para auxiliar o gestor do Contrato, responsável por acompanhar a execução dos serviços terceirizados de natureza continuada, responsável pela fiscalização dos aspectos administrativos do Contrato, por meio da verificação da documentação comprobatória do cumprimento das obrigações e do pagamento dos encargos trabalhistas e previdenciários;

d) **PREPOSTO:** profissional (is) do quadro permanente da CONTRATADA, com poderes para representá-la, nos termos definidos pela lei nº 8.666/1993. Este profissional deverá ser devidamente qualificado para coordenar as atividades a serem desenvolvidas.

#### **3.5 EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**



3.5.1 Pela dinâmica dos serviços e de acordo com as suas necessidades operacionais ou de mudança na legislação vigente, ao CONTRATANTE fica reservado o direito de, a qualquer tempo, alterar endereços, horários e a quantidade de postos, assegurando-se à CONTRATADA, se necessário, o direito ao restabelecimento do equilíbrio econômico financeiro, observando-se as exigências legais;

3.5.2 As alterações de horários, acima mencionadas, deverão ser devidamente formalizadas e registradas, pela empresa, com a ciência do fiscal do Contrato, desde que sejam dentro do mesmo turno e demandadas pela necessidade de serviço do posto de trabalho;

3.5.3 As unidades administrativas, funções e os respectivos locais de trabalho estão dispostos nas tabelas a seguir:

<b>PREFEITURA MUNICIPAL E SECRETARIAS VINCULADAS</b>			
<b>ITEM</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>LOCAL TRABALHO</b>	<b>QUANT</b>
1	PORTEIRO	PREFEITURA	1
2	PORTEIRO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	1
3	COPEIRA	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	1
4	COPEIRA	PREFEITURA	1
5	COPEIRA	CASA DA CIDADANIA	1
6	COPEIRA	AGRICULTURA	1
7	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	2
8	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA DE FINANÇAS	1
9	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	CASA DA CIDADANIA	3
10	DIGITADOR	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO	2
11	DIGITADOR	CASA DA CIDADANIA	1
12	DIGITADOR	SECRETARIA DE CULTURA (CLUBE MUNICIPAL)	1
13	ENTREGADOR (BOY)	SECRETARIA DE FINANÇAS (TRIBUTOS)	2
14	COBRADOR	SECRETARIA DE FINANÇAS (TRIBUTOS)	1
15	ELETRICISTA DE AUTOMOVEIS	SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA	1
16	TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES	SECRETARIA DE OBRAS	2
17	AUXILIAR DE LIMPEZA	SECRETARIA DE CULTURA (CLUBE MUNICIPAL)	2
18	AUXILIAR DE JARDINAGEM	SECRETARIA DE INFRA ESTRUTURA	7
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>			
<b>ITEM</b>	<b>FUNÇÃO</b>	<b>LOCAL TRABALHO</b>	<b>QUANT</b>
1	PORTEIRO	ESCOLA ANISIA	1
2	PORTEIRO	ESCOLA BERLAMINO	1
3	PORTEIRO	CRECHE PROFESSOR CLENIO	1
4	PORTEIRO	ESCOLA M. ANTONIO NOBERTO	2
5	PORTEIRO	ESCOLA EVANGELINA	1
6	PORTEIRO	ESCOLA MONSENHOR MARINHO	1
7	PORTEIRO	ESCOLA MUNICIPAL SANTA LUZIA	1
8	PORTEIRO	ESCOLA DR WALFREDO PESSOA	1
9	INSPETOR DE SALA DE AULA	ESCOLA ANISIA	4
10	INSPETOR DE SALA DE AULA	CRECHE ELISA P DE LIRA	5
11	INSPETOR DE SALA DE AULA	CRECHE PROFESSOR CLENIO	5
12	INSPETOR DE SALA DE AULA	ESCOLA EVANGELINA	3
13	INSPETOR DE SALA DE AULA	ESCOLA MONSENHOR MARINHO	4
14	INSPETOR DE SALA DE AULA	UEPA	4



15	INSPETOR DE SALA DE AULA	ESCOLA DR WALFREDO PESSOA	3
16	INSPETOR DE SALA DE AULA	ESCOLA MARIA EVANGELINA (USINA ALIANÇA)	1
17	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ESCOLA EVANGELINA	1
18	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	ESCOLA MAIA DAS MERCES	1
19	AJUDANTE DE COZINHA	ESCOLA DELFINA DE CASTRO (ANEXO ENG. AJUDANTE)	1
20	AJUDANTE DE COZINHA	ESCOLA ANISIA	4
21	AJUDANTE DE COZINHA	ESCOLA BERLAMINO	2
22	AJUDANTE DE COZINHA	ESCOLA EVANGELINA	1
23	AJUDANTE DE COZINHA	ESCOLA REUNIDAS JOAO HILARIO	1
24	AJUDANTE DE COZINHA	ESCOLA DELFINA DE CASTRO (ANEXO ENG. AJUDANTE)	1
25	AJUDANTE DE COZINHA	ESCOLA MONSENHOR MARINHO	1
26	AJUDANTE DE COZINHA	ESCOLA MARIA EVANGELINA (USINA ALIANÇA)	1
27	AJUDANTE DE COZINHA	ESCOLA M. ANTONIO NOBERTO	1
28	AUXILIAR DE LIMPEZA	ESCOLA DELFINA DE CASTRO (ANEXO ENG. AJUDANTE)	1
29	AUXILIAR DE LIMPEZA	ESCOLA ANISIA	2
30	AUXILIAR DE LIMPEZA	ESCOLA BERLAMINO	2
31	AUXILIAR DE LIMPEZA	ESCOLA MARIA DAS MERCES	2
32	AUXILIAR DE LIMPEZA	CRECHE PROFESSOR CLENIO	2
33	AUXILIAR DE LIMPEZA	ESCOLA M ANTONIO NOBERTO	2
34	AUXILIAR DE LIMPEZA	ESCOLA EVANGELINA	1
35	AUXILIAR DE LIMPEZA	ESCOLA REUNIDAS JOAO HILARIO	4
36	AUXILIAR DE LIMPEZA	ESCOLA N SRA DO CARMO (ENG POÇO)	1
37	AUXILIAR DE LIMPEZA	ESCOLA MUNICIPAL SANTA LUZIA	1
38	AUXILIAR DE LIMPEZA	UEPA	2
39	AUXILIAR DE LIMPEZA	ESCOLA MARIA EVANGELINA (USINA ALIANÇA)	1
40	AUXILIAR DE LIMPEZA	ESCOLA DR WALFREDO PESSOA	2
41	AUXILIAR DE LIMPEZA	SEDUC	2
42	AUXILIAR DE LIMPEZA	ESCOLA MONSENHOR MARINHO	1
43	INSPETOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	SEDUC	20
44	AGENTE DE DEDETIZAÇÃO	SEDUC	6

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

ITEM	FUNÇÃO	LOCAL TRABALHO	QUANT
1	COPEIRA	CRAS SEDE	1
2	COPEIRA	CRAS CAUEIRAS	1
3	COPEIRA	SECRETARIA DE ASSISTENCIA SOCIAL	1
4	COPEIRA	CREAS	1

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

ITEM	FUNÇÃO	LOCAL TRABALHO	QUANT
1	PORTEIRO	CAPS	1
2	PORTEIRO	CENTRO DE SAUDE DURVAL RABELO	1
3	COPEIRA	UNIDADE MISTA DE SAUDE	1
4	AJUDANTE DE COZINHA	UNIDADE MSTA DE SAUDE	2
5	ATENDENTE ( AO PUBLICO )	CENTRO DE SAUDE DURVAL RABELO	5
6	ATENDENTE ( AO PUBLICO )	POSTO USINA ALIANÇA	1
7	ATENDENTE ( AO PUBLICO )	PSF MARIELLY BALBINO	1



8	ATENDENTE ( AO PUBLICO )	PSF JOAO FERREIRA DE LIMA	1
9	ATENDENTE ( AO PUBLICO )	PSF MARIA ANTUSA	1
10	ATENDENTE ( AO PUBLICO )	CAPS	1
11	ATENDENTE ( AO PUBLICO )	PSF CAUEIRAS	1
12	ATENDENTE ( AO PUBLICO )	PSF ANTONIO JOSE DE MELO	1
13	ATENDENTE ( AO PUBLICO )	PSF EUSEBIO DAVID	1
14	ATENDENTE ( AO PUBLICO )	POSTO DE APOIO MARIA EDICREUSA	1
15	AUXILIAR DE LIMPEZA	PSF ANTONIO JOSE DE MELO	1
16	AUXILIAR DE LIMPEZA	PSF VILA TEIMOSA	1
17	AUXILIAR DE LIMPEZA	POSTO USINA ALIANÇA	1
18	AUXILIAR DE LIMPEZA	PSF SIZINO FERREIRA	1
19	AUXILIAR DE LIMPEZA	PSF DALILA FONSECA	1
20	AUXILIAR DE LIMPEZA	PSF EUSEBIO DAVID	1
21	AUXILIAR DE LIMPEZA	POSTO DE APOIO MARIA EDICREUSA	1
22	AUXILIAR DE LIMPEZA	PSF JOAO BORBA DE MARANHAO	1
23	AUXILIAR DE LIMPEZA	POSTO DE APOIO CATOLE	1
24	AUXILIAR DE LIMPEZA	CENTRO DE SAUDE DURVAL RABELO	1
25	AUXILIAR DE LIMPEZA	PSF CAUEIRAS 2	1
26	AUXILIAR DE LIMPEZA	UNIDADE MISTA DE SAUDE	5
27	AUXILIAR DE LIMPEZA	LABORATORIO	1
28	AUXILIAR DE LIMPEZA	SECRETARIA DE SAUDE	1

#### **4.0 FUNDAMENTO LEGAL E DA CLASSIFICAÇÃO COMO SERVIÇO DE NATUREZA COMUM**

4.1 A contratação para a execução dos serviços para prestação de serviços, objeto deste Termo de Referência, tem amparo legal, integralmente, na Lei n.º 10.520 de 17 de julho de 2002 e na Lei nº 8666/93 e suas alterações.

4.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal da Administração Pública Municipal, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

4.3 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Prefeitura Municipal, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize personalidade e subordinação direta.

4.4 Em razão do exposto no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 10.520/2002, que define serviço comum como sendo aquele cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais de mercado, resta claro que os serviços a serem contratados são comuns, possibilitando a realização de licitação por Pregão Eletrônico.

#### **5.0 ESPECIFICAÇÕES BÁSICAS DOS SERVIÇOS E REMUNERAÇÃO**

5.1 A formação necessária, indicada abaixo, para o exercício dos cargos de porteiro, serviços gerais e demais funções, deverão ser comprovadas por ocasião do início dos serviços, ao Fiscal do Contrato, cujas sejam:

**5.1.1 PORTEIROS, AUXILIAR DE LIMPEZA, COPEIRA, AJUDANTE DE COZINHA, AUXILIAR DE JARDINAGEM:** Ensino Fundamental completo; Experiência mínima de 06 meses na área ou Capacitação de profissional na atividade;

**5.1.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** Ensino Médio completo; Experiência mínima de 06 meses na área ou Capacitação de profissional na atividade;





5.1.3 **DIGITADOR:** Ensino Médio completo; Experiência mínima de 06 meses na área ou Capacitação de profissional em Informática/Cursos básicos de Informática;

5.1.4 **ENTREGADOR, COBRADOR:** Ensino Médio completo;

5.1.5 **ELETRICISTA DE AUTOMÓVEIS:** Ensino Fundamental completo; Experiência mínima de 06 meses na área ou Capacitação de profissional na atividade;

5.1.6 **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES:** Capacitação Técnica profissional na área e Experiência mínima de 06 meses;

5.1.7 **AGENTE DE DEDETIZAÇÃO:** Ensino Médio completo; Experiência mínima de 06 meses na área ou Capacitação de profissional na atividade com comprovantes de cursos ou atestados de serviços na área;:

5.1.8 **INSPECTOR DE TRANSPORTE ESCOLAR, INSPECTOR DE SALA DE AULA:** Ensino Médio completo; Experiência mínima de 06 meses na área ou Capacitação de profissional na atividade.

5.2 Na estimativa de preços apresentamos a remuneração no modelo salário/mês considerando a inviabilidade da adoção do critério de aferição dos resultados. Os valores sugeridos foram determinados conforme as tabelas de salários previstas nas Convenções Coletivas de Trabalho, que refletem a situação atual do mercado e legislação vigente.

5.3 Os salários dos postos de serviço não poderão ser inferiores ao piso salarial determinado nas CCT's (Convenção Coletiva de Trabalho) da Região, referente às diversas categorias. Os salários de todos os empregados devem ser firmados em carteira de trabalho e não poderão ser inferiores aos apresentados na proposta vencedora.

## **6.0 DAS ATIVIDADES QUE DEVEM SER DESENVOLVIDAS**

6.1 - Descrição das atividades básicas a serem executadas pelos **PORTEIROS:**

6.1.1 - A prestação de serviços contínuos de porteiros dos prédios públicos do Município de Aliança deverá compreender essencialmente:

- a) Porteiro das unidades as quais forem designados, compreendendo a guarda patrimonial do espaço público, monitoramento preventivo,
- b) Providenciar aviso às autoridades em caso de suspeita de cometimento de algum ilícito contra servidores e munícipes que estejam nos imóveis sob controle
- c) Efetuar atendimento receptivo com urbanidade adequando-se ao atendimento excepcional aos usuários e/ou servidores deficiente físico ou portador de mobilidade reduzida, e nos casos protocolares específicos;
- d) Providenciar meios de mobilização, acessibilidade e transportes;
- e) Efetuar orientações de visitantes e outros usuários dos serviços públicos, informando com clareza normas internas e eventuais eventos da unidade;
- f) Informar quanto à localização dos serviços e pessoas, acompanhadas se necessário;
- g) Requerer auxílio e o atendimento de autoridades quando for necessário;



- h) Controlar a entrada de pessoas nos recintos de trabalho, bem como a saída de tais locais, efetuando, quando for o caso, identificação ou registro de ocorrência.
- i) Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas no ambiente em que porteiro está locado e atuando.
- j) Receber/controlar materiais e equipamentos recepcionando o entregador/fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente.

6.2 - Descrição das atividades básicas a serem executadas pelo **AUXILIAR DE LIMPEZA**:

- a) Limpeza diária de piso, parede, teto, porta, janelas internas, esquadrias, fachadas envidraçadas, móveis de todas as salas, banheiros e demais ambientes internos e externos onde o profissional estiver locado na execução de suas atividades;
- b) Coleta e transporte interno de resíduos;
- c) Conservação dos ambientes objeto deste termo de referência por meio do monitoramento constante do nível de limpeza dos ambientes, substituição de papéis toalha, detergentes, sabonetes, sacos plásticos para coleta de resíduos, dentre outros;
- d) Atendimento às demandas necessárias para limpezas pontuais durante o horário de trabalho.
- e) Os serviços serão executados pela Contratada na seguinte frequência: Rotina diária, de acordo com as necessidades pontuais, durante o funcionamento do turno.

6.3. – As atividades da prestação dos serviços de **COPEIRA** com atuação em copa e cozinha deverá compreender essencialmente:

- a) Preparo de café, chá e outras bebidas em quantidade suficiente para atendimento dos empregados e visitantes, com manutenção das garrafas térmicas cheias;
- b) Serviço de distribuição de café, chá e outras bebidas nas salas ou mesas em horário pré-determinados e/ou sempre que solicitado;
- c) Receber e distribuir refeições aos pacientes conforme orientações do serviço de nutrição, utilizando bandejas e ou carrinhos, recolhendo bandejas, louças e talheres, após as refeições,
- d) Executar a higienização dos utensílios da copa após o uso da distribuição dos alimentos.

6.4 As atividades a seguir contemplam o serviço de **ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**, devendo ser realizadas sempre que necessário ou solicitado pela contratante:

- a) Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de diversas das Secretarias;
- b) Atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- c) Auxiliar na preparação de relatórios e planilhas; executar serviços áreas de escritório.
- d) Auxiliar na classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos.



e) Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos. Atender usuários no local ou à distância: Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários; atender fornecedores.

f) Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística: Controlar material de expediente; levantar a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços.

6.5 A prestação dos serviços de **DIGITADOR** com atuação em atividades administrativas, o qual deverá possuir ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática, compreenderá essencialmente:

a) Executar tarefas e atividades relativas à digitação de documentos e textos diversos, assim como a organização e arquivamento dos mesmos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos das unidades ao qual prestar serviço;

b) Zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas, bem como solicitando manutenção quando de problemas detectados;

c) Prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário;

d) Operar equipamentos computadores, para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de "lay-outs" dos relatórios de saída e utilizando programas desenvolvidos;

e) Selecionar programas de digitação para execução dos trabalhos de transcrição de dados, buscando maior agilidade e eficiência;

f) Controlar a gravação de arquivos de dados transcritos, por medida de segurança;

g) Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

6.6 A prestação dos serviços de **ENTREGADOR (BOY)** com atuação em atividades administrativas, o qual deverá possuir ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática, compreenderá essencialmente:

a) Organizar, separar e transportar documentos importantes de acordo com solicitações das Secretarias;

b) Efetuar serviços de cartórios como: Autenticar documentos, reconhecer firma de assinaturas e outras atividades burocráticas.

c) Entre outros, como auxiliar em arquivos de controle de matérias expedidas e recebidas de setores externos e internos da Administração.

d) Efetuar entrega de documentos nas áreas da Administração coletando assinaturas dos recebedores.



6.7 As atividades a seguir contemplam o serviço de **AUXILIAR DE JARDINAGEM**, devendo ser realizadas sempre que necessário ou solicitado pela contratante:

- a) Executar sob supervisão imediata, serviços de ajardinamento, conservação e limpeza.
- b) Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento.
- c) Preparar as sementes e mudas para plantios e ampliação das áreas de jardinagens.
- d) Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem.
- e) Requisitar o material necessário para utilização nos trabalhos de jardinagem;
- f) Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
- g) Realizar serviços de capina em passeios públicos com eliminação de ervas daninhas.

#### 6.7.1 Dos insumos para execução dos serviços de jardinagem

- a) A CONTRATADA deverá disponibilizar insumos suficientes, adequados e necessários para a manutenção das áreas, assim como equipamentos e ferramental utilizado na execução das atividades objeto deste contrato.
- b) Toda a remoção, carga, transporte e descarregamento dos materiais resultantes da limpeza geral, serão realizadas pela CONTRATADA e devem seguir rigorosamente as normas técnicas e legislação que regulamentam a matéria, em especial a NBR 10004:2004.
- c) Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deve manter no local de trabalho o profissional experiente com técnica e operacional, necessário ao exato cumprimento das obrigações assumidas;
- d) Todos os equipamentos, utilizados na prestação dos serviços, deverão ser operados e/ou conduzidos por profissionais treinados e, quando for o caso, legalmente habilitados para o tal, cabendo à CONTRATADA integral responsabilidade por danos ou acidentes advindos de negligência no cumprimento desta obrigação.

6.8 As atividades a seguir contemplam o serviço de **ELETRICISTA DE AUTOMÓVEIS**, devendo ser realizadas sempre que necessário ou solicitado pela contratante:

- a) A prestação de serviço de parte elétrica automotivo, de maneira geral, atua na correção de falhas, eventual intervenção durante a necessidade de manutenção nos equipamentos e veículos da Frota do Município.
- b) O serviço de Parte Elétrica Automotivo abrange: verificação de carga de baterias, revisão e reformas em alternadores e motores de partida com eventual remoção e recolocação dos mesmos, assistência técnica em instalações dos veículos e equipamentos da Frota do Município, troca de lâmpadas, revisão e troca de chicotes, fiações, fusíveis, relés, cabos de baterias, instalação de sensores e sirenes, com eventual socorro no local onde o veículo ou equipamento encontrar-se impossível de se locomover.
- c) Diagnosticar, reparar e modificar quando necessário os sistemas elétricos de carros e caminhões;

✉ [alianca@alianca.pe.gov.br](mailto:alianca@alianca.pe.gov.br) | CNPJ: 10.164.028/0001-18

📍 Rua Domingos Braga, SN, Centro - Aliança/PE - CEP: 55890-000



d) Realizar manutenção periódica e de caráter preventivo nos veículos e máquinas da frota oficial do Município;

e) Efetuar manutenção corretiva incluindo os defeitos originados por término de vida útil dos componentes (baterias, faróis, painéis), por defeitos em peças ou sistemas elétricos e operacionais dos veículos e máquinas.

6.9 As atividades a seguir contemplam o serviço de **TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**, devidamente habilitado com Curso Técnico específico para a função, devendo ser realizadas sempre que necessário ou solicitado pela contratante:

a) Realizar levantamento fotográfico, desenvolver e legalizar projetos de edificações sob supervisão de um engenheiro civil,

b) Planejar, executar, realizar orçamentos, providenciar suprimentos e supervisionar a execução das obras e serviços e controle tecnológico de materiais e do solo;

c) Auxiliar em toda rotina do departamento, desenvolver, implementar, manter, aperfeiçoar, revisar e controlar documentos: manual, políticas, procedimentos, organogramas, fluxogramas, instruções de trabalho e documentos técnicos (registros, formulários, check-list etc.);

d) Manter atualizados normas, laudos e licenças, acompanhar não conformidades, ações preventivas e oportunidades de melhoria,

e) Realizar visitas de acompanhamento às obras, auxiliar na execução de trabalhos de campo e na elaboração de relatórios técnicos.

6.10 As atividades a seguir contemplam o serviço de **INSPECTOR DE TRANSPORTE ESCOLAR**, devendo ser realizadas sempre que necessário ou solicitado pela contratante:

a) Inspetor de Transporte Escolar - Com advento dos cuidados necessários para o combate ao novo coronavírus, e dado grande fluxo diário de estudantes que utilizam-se do transporte escolar, faz-se necessária a contratação de um monitor que irá realizar:

b) O apoio no transporte escolar como profissional responsável por garantir a integridade física e moral de crianças e adolescentes no trajeto de ida e volta até a escola nos veículos próprios de Transporte Escolar;

c) Realizar aferição de temperatura bem como a higienização de mãos dos estudantes que forem ingressar nos veículos que fazem esta rota dentro de nosso município

d) Realizará ainda a fiscalização por parte dos alunos, do uso das máscaras no embarque e durante o período que estes permanecerem dentro do transporte, bem como da utilização dos assentos dentro das regras de distanciamento.

e) Deverá realizar ações que auxiliem no embarque e desembarque seguro de estudantes, com lisura e urbanidade para com os alunos, pais e/ou responsáveis, professores e funcionários dos estabelecimentos de ensino.

f) Conhecer as regras disciplinares dos estabelecimentos de ensino contratantes, para que possa desempenhar, com autonomia, suas atribuições, com possibilidades de (re)inserção positiva no mundo do trabalho.



6.11 As atividades a seguir contemplam o serviço de **AGENTE DE DEDETIZAÇÃO**, devendo ser realizadas sempre que necessário ou solicitado pela contratante:

- a) Realizar ações de Esterilização com procedimento em que haja destruição e remoção total dos organismos vivos.
- b) Efetuar Desinfecção de ambientes com procedimento aplicado a objetos inanimados, em que haja a destruição de todas as formas vegetativas, exceto esporos bacterianos.
- c) Executar sanitização com procedimento aplicado a objetos inanimados, em que haja a destruição de microrganismos a níveis considerados seguros.
- d) Assegurar a qualidade e segurança dos produtos finais, fundamental a adoção de programas bem elaborados de higienização e sanitização do ambiente.

6.12 As atividades a seguir contemplam o serviço de **INSPETOR DE SALA DE AULA**, devendo ser realizadas sempre que necessário ou solicitado pela contratante:

- a) Apoio de Sala de Aula - As turmas de creche, educação infantil e anos finais, atendem alunos em média de 0 à 10 anos de idade, para tanto, o professor regente precisa de um apoio no sentido de obter o maior controle na sala de aula para que possa ministrar suas aulas.
- b) Realizará o controle, quando da necessidade de acompanhar um ou mais alunos ao sanitário, para que todos possam ocupar seus respectivos locais em sala de aula, tomando todas as medidas de higienização e distanciamento para o combate ao novo coronavírus.
- c) Além disso, este apoio, também servirá para auxiliar alunos que tenham necessidades especiais de natureza motora por exemplo.

6.13 As atividades a seguir contemplam o serviço de **COBRADOR** da área de tributos, devendo ser realizadas sempre que necessário ou solicitado pela contratante:

- a) Orienta os contribuintes endividados na área de tributos municipais;
- b) Emite as cobranças relativas ao IPTU e demais impostos;
- c) Acompanha a demanda de cobranças de tributos municipais.

6.14. A prestação de **AJUDANTE DE COZINHA** com atuação na cozinha deverá compreender essencialmente:

- a) Manutenção da limpeza das copas, louça e utensílios da copa, providenciando sua lavagem e guarda, e ou envio ao setor competente;
- b) Recolhimento das louças e resíduos dos gabinetes, salas de reunião e demais dependências;
- c) Lavagem das louças ao final de cada expediente, limpeza e organização dos espaços utilizados para a prestação dos serviços, dentre outros serviços que vier a ser solicitado;
- d) Manter a ordem e a limpeza da cozinha, pias e demais ambiente de trabalho seguindo procedimentos e instruções;



e) Executar a higienização dos utensílios da cozinha após o uso da distribuição dos alimentos.

6.15 As atividades a seguir contemplam o serviço de **ATENDENTE AO PÚBLICO**, devendo ser realizadas sempre que necessário ou solicitado pela contratante:

6.15.1 A prestação de serviços deverá compreender essencialmente:

- a) Atividades junto à recepção do prédio principal da Prefeitura e de Setores de demais Secretarias Municipais, atendendo aos visitantes e servidores, promovendo ao cadastramento junto ao sistema de portaria e liberando o acesso às dependências do prédio;
- b) Atender ao telefone da recepção, orientando e esclarecendo eventuais dúvidas, bem como direcionando as ligações ao setor pertinente;
- c) Zelar pelo bom trato da Prefeitura e Secretarias com a população, procurando atender à todas as solicitações sempre com cortesia e bastante clareza fazendo os devidos encaminhamentos.
- d) Atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;

6.16 - Relação de Insumos Obrigatórios para os serviços de natureza administrativa e operacional, a serem fornecidos pela contratada:

- a) Uniforme: padronizado a critério da contratada;
- b) EPI: a critério da contratada, com base no que for definido pela medicina ou segurança do trabalho da empresa, observando-se as normas legais aplicáveis apontadas no PPRA;
- c) Crachá de Identificação: padronizado a critério da contratada.

## **7.0 DOS UNIFORMES:**

7.1 A Contratada deverá providenciar para que os profissionais indicados apresentem-se no local de prestação dos serviços trajando uniformes fornecidos às expensas da empresa. Os uniformes deverão ser aprovados previamente pela Fiscalização da Contratante e conter as características básicas constantes nos subitens abaixo;

7.1.1 O primeiro conjunto de uniforme de acordo com função exercida, deverá ser entregue dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços.

7.1.2 A quantidade de itens dos uniformes estimada refere-se ao previsto para o período de um ano, porém, deverá ser fornecida a metade a cada seis meses.

7.1.3 Todos os itens do conjunto de uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da Contratante e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações.

7.1.4 Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que previamente aceitas pelo Fiscal de Contrato e de acordo com a função de cada profissional.



7.1.5 Os uniformes deverão ser entregues aos empregados mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à Contratante, sempre que solicitado pelo Fiscal de Contrato.

7.1.6 O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho.

7.1.7 A Contratada não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

## **8.0 DA VIGÊNCIA E DA POSSIBILIDADE DE PRORROGAÇÃO DO PRAZO**

8.1 O contrato terá vigência de **12 (doze) meses**, a contar da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/93, por iguais e sucessivos períodos até o limite de 60 (sessenta) meses. Em caso de prorrogação do prazo de vigência após o prazo inicial de 12 (doze) meses, e assim sucessivamente, será adotada a variação anual do IPCA/IBGE ou outro índice que venha a substituí-lo.

## **9.0 DA HABILITAÇÃO TÉCNICA – REQUISITOS**

9.1. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação complementar para fins de qualificação técnico-operacional:

9.1.1 Declaração de que possui ou instalará escritório no Município de Aliança ou na Região Metropolitana do Recife no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato. A referida declaração só deverá ser apresentada pelo licitante que não possuir sede ou filial localizada no Estado de Pernambuco.

9.1.2 Comprovação de, no mínimo, 3 (três) anos de experiência de forma a certificar de que a empresa detém aptidão para recrutar e manter pessoal capacitado, comprovando a habilidade da empresa na gestão de mão de obra. A comprovação poderá ser feita por meio de atestados ou declarações de capacidade técnica, cópias de contratos, registros em órgãos oficiais, ou outros documentos idôneos; (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do Plenário do TCU nº 1.214/2013);

9.1.3 Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente; (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do Plenário do TCU nº 1.214/2013);

9.1.4 Deverá ser disponibilizadas 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; (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do Plenário do TCU nº 1.214/2013);

9.1.5 Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou decorrido no mínimo um ano do início de sua execução, exceto se houver sido firmado para ser executado em prazo inferior; (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do Plenário do TCU nº 1.214/2013).

## **10.0 DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

10.1. Os licitantes deverão apresentar a seguinte documentação complementar para fins de qualificação econômico-financeira:





10.1.1 Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial, expedida pelo distribuidor ou distribuidores (caso exista mais de um) da sede da licitante, ou de seu domicílio ou, no caso de empresas em recuperação judicial, que já tenham tido o plano de recuperação homologado em juízo, certidão emitida pela instância judicial competente que certifique que o licitante está apto econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório

10.1.2 Certidão Negativa de Falência ou Recuperação Judicial referente aos processos distribuídos pelo PJe (processos judiciais eletrônicos) da sede da licitante ou de seu domicílio;

10.1.2.1 A certidão descrita no item 9.1.2 somente é exigível quando a certidão negativa de Falência ou Recuperação Judicial do Estado da sede da licitante ou de seu domicílio (9.1.1) contiver a ressalva expressa de que não abrange os processos judiciais eletrônicos;

10.1.3 Em caso de Certidão Positiva com efeito de negativa, referente a processos eletrônicos (PJe), é necessário que o documento mencione se a licitante já teve o plano de recuperação homologado em juízo e se está apta econômica e financeiramente a participar do procedimento licitatório.

10.1.4 Balanço Patrimonial do último exercício social exigível (2020), apresentado na forma da lei e regulamentos na data de realização deste Pregão, vedada sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizado por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da sessão pública de abertura deste processo licitatório;

10.1.5 Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) relativa ao último exercício social exigível (2020), apresentado na forma da lei;

10.1.6 Declaração de contratos firmados com a iniciativa privada e com a Administração Pública, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão, conforme modelo constante no **ANEXO II** (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do Plenário do TCU nº 1.214/2013);

10.1.7 Prova de que possui, até a data da apresentação das propostas deste Edital, capital social ou patrimônio líquido correspondente a 10% do valor orçado para o objeto da licitação, comprovados mediante certidão da Junta Comercial, alteração do Estatuto ou Contrato da Sociedade, devidamente arquivadas na Junta Comercial, ou balanço patrimonial atualizado e elaborado em observância ao disposto no subitem 11.10.4.

10.1.7.1. O capital social ou patrimônio líquido exigido acima será aferido considerando o valor total da contratação do item.

10.1.7.1.1 Para o item 01, o licitante deverá possuir capital social ou patrimônio líquido de **R\$ 17.695,00 (dezessete mil, seiscentos e noventa e cinco reais), correspondente a 10% do valor orçado para o objeto da licitação.**

10.1.7.1.2. Para o item 02, o licitante deverá possuir capital social ou patrimônio líquido de **R\$ 42.785,28 (quarenta e dois mil, setecentos e oitenta e cinco reais e vinte e oito centavos), correspondente a 10% do valor orçado para o objeto da licitação.**

10.1.7.1.3. Para o item 03, o licitante deverá possuir capital social ou patrimônio líquido de **R\$ 22.567,87 (vinte e dois mil, quinhentos e sessenta e sete reais e oitenta e sete centavos), correspondente a 10% do valor orçado para o objeto da licitação.**



e sete reais e oitenta e sete centavos), correspondente a 10% do valor orçado para o objeto da licitação.

10.1.7.1.4. Para o item 04, o licitante deverá possuir capital social ou patrimônio líquido de R\$ 39.493,77 (trinta e nove mil, quatrocentos e noventa e três reais e setenta e sete centavos), correspondente a 10% do valor orçado para o objeto da licitação

10.1.7.1.5. Para o item 05, o licitante deverá possuir capital social ou patrimônio líquido de R\$ 5.693,28 (cinco mil, seiscentos e noventa e três reais e vinte e oito centavos), correspondente a 10% do valor orçado para o objeto da licitação.

10.1.7.1.6. Para o item 06, o licitante deverá possuir capital social ou patrimônio líquido de R\$ 19.926,48 (dezenove mil, novecentos e vinte e seis reais e quarenta e oito centavos), correspondente a 10% do valor orçado para o objeto da licitação.

10.1.7.1.7. Para o item 07, o licitante deverá possuir capital social ou patrimônio líquido de R\$ 131.357,78 (cento e trinta e um mil, trezentos e cinquenta e sete reais e setenta e oito centavos), correspondente a 10% do valor orçado para o objeto da licitação.

10.1.7.1.8. Para o item 08, o licitante deverá possuir capital social ou patrimônio líquido de R\$ 2.820,98 (dois mil, oitocentos e vinte reais e noventa e oito centavos), correspondente a 10% do valor orçado para o objeto da licitação.

10.1.7.1.9. Para o item 09, o licitante deverá possuir capital social ou patrimônio líquido de R\$ 25.524,61 (vinte e cinco mil, quinhentos e vinte e quatro reais e sessenta e um centavos), correspondente a 10% do valor orçado para o objeto da licitação.

10.1.7.1.10. Para o item 10, o licitante deverá possuir capital social ou patrimônio líquido de R\$ 11.283,93 (onze mil, duzentos e oitenta e três reais e noventa e três centavos), correspondente a 10% do valor orçado para o objeto da licitação.

10.1.7.1.11. Para o item 11, o licitante deverá possuir capital social ou patrimônio líquido de R\$ 2.846,64 (dois mil, oitocentos e quarenta e seis reais e sessenta e quatro centavos), correspondente a 10% do valor orçado para o objeto da licitação.

10.1.7.1.12. Para o item 12, o licitante deverá possuir capital social ou patrimônio líquido de R\$ 6.010,56 (seis mil, dez reais e cinquenta e seis centavos), correspondente a 10% do valor orçado para o objeto da

10.1.7.1.13. Para o item 13, o licitante deverá possuir capital social ou patrimônio líquido de R\$ 81.808,53 (oitenta e um mil, oitocentos e oito reais e cinquenta e três centavos), correspondente a 10% do valor orçado para o objeto da licitação.

10.1.7.1.14. Para o item 14, o licitante deverá possuir capital social ou patrimônio líquido de R\$ 56.419,68 (cinquenta e seis mil, quatrocentos e



dezenove reais e sessenta e oito centavos), correspondente a 10% do valor orçado para o objeto da licitação.

10.1.7.1.15. Para o item 15, o licitante deverá possuir capital social ou patrimônio líquido de **R\$ 39.318,24 (trinta e nove mil, trezentos e dezoito reais e vinte e quatro centavos)**, correspondente a 10% do valor orçado para o objeto da licitação.

10.1.7.2. Caso o licitante seja vencedor em mais de um item, o capital social ou patrimônio líquido mínimo de 10% deverá ser igual ou superior ao somatório dos capitais sociais/patrimônio líquido estipulado para cada item.

10.1.8 Os documentos exigidos nos subitens 9.1.4, 9.1.5, 9.1.6 e 9.1.7 deverão comprovar:

10.1.8.1 A boa situação financeira será avaliada pelos Índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC) resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$\text{LIQUIDEZ GERAL} = \frac{\text{AC} + \text{ARLP}}{\text{PC} + \text{ELP}} > 1,0 \text{ (superior a 1)}$$

$$\text{LIQUIDEZ CORRENTE} = \frac{\text{AC}}{\text{PC}} > 1,0 \text{ (superior a 1)}$$

Onde:

**AC = Ativo Circulante;**

**ARLP = Ativo Realizável a Longo Prazo;**

**AT = Ativo Total; PC = Passivo Circulante;**

**PNC = Passivo Não Circulante;**

**ELP = Exigível a Longo Prazo.**

10.1.8.2 Capital Circulante Líquido (CCL) ou Capital de Giro (Ativo Circulante – Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado para a contratação (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do Plenário do TCU nº 1.214/2013);

10.1.8.3 Patrimônio Líquido (PL) igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do Plenário do TCU nº 1.214/2013);

10.1.8.4 Patrimônio Líquido igual ou superior a 1/12 (um doze avos) do valor total dos contratos firmados com a Administração Pública e com a iniciativa privada, vigentes na data da sessão pública de abertura deste Pregão (nos termos da orientação estabelecida pelo Acórdão do Plenário do TCU nº 1.214/2013);

10.1.9. As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos juntado ao balanço;



10.1.10 Caso o memorial não seja apresentado, o Pregoeiro reserva-se o direito de solicitar a elaboração a elaboração dos cálculos ao setor competente.

10.1.11 Se necessária a atualização do balanço e do capital social, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente;

10.1.12 Caso o valor total constante na declaração de que trata o subitem 9.1.6 apresente divergência percentual superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, em relação à receita bruta discriminada na Demonstração de Resultado do Exercício (DRE), o licitante deverá acrescentar as devidas justificativas.

## **11.0 DA GARANTIA CONTRATUAL**

11.1. A contratada prestará em até 30 (trinta) dias da assinatura do contrato, em favor do Município de Aliança, garantia fixada em 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

11.2. Caberá ao licitante vencedor optar por uma das modalidades de garantia previstas no art. 56, parágrafo 1º da Lei 8.666/1993, a saber:

11.2.1. Caução em dinheiro

11.2.2. Títulos da dívida pública, devendo estes terem sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda

11.2.3. Seguro-garantia

11.2.4. Fiança bancária.

11.2.5. Nos casos das modalidades previstas nos itens 10.2.3 e 10.2.4, a validade mínima da garantia deverá cobrir 90 (noventa) dias além do prazo pactuado para a execução do contratado.

11.3. A garantia prestada servirá para o fiel cumprimento do contrato, respondendo, inclusive, pelas multas eventualmente aplicadas.

11.4. A garantia ou seu saldo será liberada após a execução do contrato e desde que integralmente cumpridas todas as obrigações assumidas. Quando prestada em dinheiro, será atualizada monetariamente, nas mesmas condições previstas para o contrato.

11.5. No caso de utilização da garantia, a contratada providenciará o reforço da garantia no montante utilizado. Da mesma forma, deverá atualizar a garantia, em caso de prorrogação do contrato, para cobrir o período até 90 (noventa) dias além do novo prazo pactuado de execução

11.6. Na hipótese de acréscimos quantitativos ou qualitativos, bem como de reequilíbrios econômico-financeiros, a contratada providenciará o reforço da garantia em valor proporcional ao valor do termo aditivo contratual.

11.7. Por ocasião do reajustamento de preços, a contratada providenciará o reforço da garantia em valor proporcional ao reajuste ocorrido.

## **12.0 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**



12.1 Executar o objeto contratual de acordo com as especificações e as exigências constantes de sua proposta e do Edital do Processo Licitatório e de seus anexos.

12.2 Cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos neste edital e anexos, sujeitando-se às sanções nele previstas nas Leis Federais nº 8.000/93 e nº 10.520/02.

12.3 Possuir certificado digital com acesso ao Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e social);

12.4 Prestar as informações através da EFD-REINF (Escrituração Fiscal Digital de Retenções e Outras Informações Fiscais), em observância à Instrução Normativa RFB nº 1.701, de 14/03/17 e suas alterações;

12.5 Preencher e encaminhar os dados e eventos relativos ao E-Social no devido prazo, mantendo a regularidade fiscal, conforme legislação vigente;

12.6 Realizar, após a homologação do certame, em data a ser agendada com o GESTOR DO CONTRATO, reunião inicial com o CONTRATANTE acerca da fiscalização da execução contratual;

12.7 Iniciar a prestação dos serviços, nas localidades previstas neste termo, no prazo de até 5 (cinco) dias corridos do recebimento de Ordem de Serviço emitida pelo CONTRATANTE, após a assinatura do Termo Contratual;

12.8 Instalar escritório no Município de Aliança ou na Região Metropolitana do Recife no prazo máximo de 60 (sessenta) dias contado a partir da vigência do contrato, na hipótese de não contar com sede no Estado de Pernambuco, sob pena de rescisão contratual;

12.9 Nomear, quando do recebimento da Ordem de Serviço, e manter PREPOSTO, aceito pelo CONTRATANTE, durante toda a vigência contratual, devidamente qualificado e com poderes para representá-la administrativamente, sempre que for necessário. A indicação do PREPOSTO deverá ser por carta de preposição, constando seu nome completo, números do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados e terá as seguintes responsabilidades: comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados, administrar todo e qualquer assunto relativo aos seus empregados, supervisionar, cuidar da disciplina, estar sempre em contato com a fiscalização, receber orientações e documentos pertinentes, prestar as informações que se fizerem necessárias e providenciar a regularização de pendências;

12.10 Apresentar o preposto ao CONTRATANTE, no prazo de até 5 (cinco) dias corridos do recebimento de Ordem de Serviço, com a finalidade de tomarem conhecimento dos locais de prestação de serviços, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, sendo registrado pelo servidor designado pela fiscalização ata a esse respeito;

12.11 Fornecer, mediante solicitação escrita, todas as informações julgadas relevantes pelo CONTRATANTE;

12.12 Prever toda mão de obra necessária para garantir a operação dos postos contratados, responsabilizando-se integralmente pelos serviços nos termos da Legislação Trabalhista e da Convenção Coletiva vigente da categoria;

12.13 Cumprir as normas de segurança legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, além dos postulados pelo CONTRATANTE;



12.14 Informar a seus funcionários que, embora sujeitos às normas internas do CONTRATANTE, em nenhuma hipótese terão vínculo empregatício com a mesma, mantendo-o apenas e tão somente com a CONTRATADA que, como tal, responderá única e exclusivamente por quaisquer ônus, despesas, tributos, encargos sociais, verbas trabalhistas etc., decorrentes da relação de emprego do pessoal designado para executar os serviços ora contratados;

12.15 Atestar no início do contrato, anualmente e ao final do contrato, relação de bens do CONTRATANTE, sob responsabilidade de seus funcionários e prepostos, através de Termo de Responsabilidade;

12.16 Manter, durante o período de vigência deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas neste Anexo I;

12.17 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

12.18 Selecionar e preparar, rigorosamente, os empregados que irão prestar serviços, encaminhando-os aos postos de trabalho, após atestados de boa conduta e demais referências, e com as funções profissionais devidamente registradas em suas Carteiras de Trabalho e Previdência Social;

12.19 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e 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;

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

12.21 Possuir formulários de advertência, para registro, por escrito, de quaisquer insubordinações cometidas por seus empregados;

12.22 Substituir, de imediato, o profissional considerado inapto para a prestação dos serviços, providenciando a substituição em caráter temporário ou definitivo no prazo de até 48 (quarenta e oito) horas, contados a partir de solicitação da Administração;

12.23 Assegurar que todo funcionário que venha a cometer atos de indisciplina, falha ou erro profissional, e por esse motivo tenha a substituição solicitada formalmente, não seja mantido ou retorne às instalações do CONTRATANTE no exercício de suas funções;

12.24 Assegurar que os funcionários designados para os serviços, bem como os que porventura os substituírem por quaisquer motivos, se apresentem, desde o início dos serviços, identificados por meio de crachá da empresa, fixado na altura do tórax, contendo foto recente e número do documento oficial de identidade;

12.25 Proibir a presença de funcionários em áreas do CONTRATANTE que não seja de seu posto de imediato de serviço e, ainda, em qualquer local fora do horário de trabalho;

12.26 Assegurar-se de que seu pessoal trate com zelo e cortesia os servidores e demais pessoas com quem se relacionar no exercício de sua atividade profissional;

12.27 Não transferir, subcontratar e/ou ceder total ou parcialmente, a qualquer título, os direitos e obrigações decorrentes da pretendida contratação ou de sua execução;

12.28 Apresentar, antes do início da prestação dos serviços e a cada substituição definitiva de empregado, em qualquer dos postos, a relação atualizada dos funcionários os documentos exigidos



neste termo, além da comprovação de sua qualificação através de Certificados de Curso, expedido por instituição devidamente habilitada e reconhecida, dos novos funcionários, quando for o caso;

12.29 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal, no âmbito das respectivas convenções;

12.30 Providenciar Seguro de Vida, para o grupo de funcionários, cuja exigência e obrigatoriedade esteja expressa em Convenção trabalhista, anualmente, apresentando cópia da Apólice de Seguro de Vida dos funcionários, bem como cópia do Certificado Individual de cada funcionário alocado na execução do Contrato, com a informação do prazo de vigência, da cobertura individual, capital segurado e prêmio total do seguro, nos termos da Convenção da categoria;

12.31 Cumprir os postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e Medicina do Trabalho, bem como os acordos, convenções e dissídios coletivos de trabalho e instruir os seus funcionários sobre os mesmos;

12.32 Prover os empregados, de acordo com suas funções, de Equipamentos de Proteção Individual e de Proteção Coletiva necessários à perfeita execução dos serviços, e de acordo com as normas regulamentadoras, a exemplo de calçados, capacetes, entre outros, substituindo-os periodicamente;

12.33 Apresentar, no início dos serviços e na periodicidade em que o evento ocorrer, ou, ainda, quando solicitado pelo Gestor do CONTRATANTE:

12.33.1 Planilha com a relação dos empregados alocados, separados por cargo ou função, contendo os seguintes dados: nome completo, data de nascimento, valor do salário, horário do posto de trabalho, número do documento oficial de identidade e do Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), data de admissão, indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando couber, e número da Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

12.33.2 Para todos os empregados, o cartão cidadão ou outro registro equivalente, que possibilite a consulta e recebimentos de benefícios sociais, bem como a senha junto ao INSS, para acesso ao Extrato de Informações Previdenciárias pela internet, para viabilizar o fornecimento de informações sempre que exigidas pela fiscalização;

12.33.3 Cópia reprográfica da CTPS;

12.34 Apresentar planilha com todos os dados da ficha funcional e cronograma de férias dos empregados, com o período aquisitivo, encaminhando-a ao GESTOR DO CONTRATO, no prazo de até 60 (sessenta) dias do início da prestação de serviços. O cronograma de férias deverá ser elaborado de forma a não prejudicar o andamento dos trabalhos habituais e com vistas à economicidade e à legislação trabalhista vigente;

12.35 Apresentar, no início dos serviços e na periodicidade em que o evento ocorrer:

12.35.1 Cópia reprográfica dos Atestados de Saúde Ocupacional - A.S.O., em atendimento às Normas Regulamentadoras da Consolidação das Leis do Trabalho e suas atualizações;

12.35.2 Atestado de antecedentes criminais atualizado dos funcionários designados para a prestação dos serviços, emitido em até 30 (trinta) dias anteriores à Ordem de Serviço, ou do início dos trabalhos do funcionário no posto;

12.35.3 Comprovantes de escolaridade expedidos por instituição reconhecida pelo órgão competente;



12.36 Efetuar os treinamentos legais bem como proporcionar cursos de aperfeiçoamento necessários ao bom desempenho laboral;

12.37 Instruir seus empregados quanto às orientações para prevenção acidentes nas áreas do CONTRATANTE, recebendo anualmente treinamento e reciclagem, às expensas da CONTRATADA;

12.38 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus funcionários acidentados ou com mal súbito, e efetuar a substituição em tempo hábil e sem prejudicar o posto de trabalho;

12.39 Obedecer às normas de Saúde e Medicina do Trabalho:

12.39.1 O exame médico de admissão deve ser realizado antes que o trabalhador assumira suas atividades;

12.39.2 O exame médico periódico deve ser realizado anualmente para os maiores de 45 (quarenta e cinco) anos, para trabalhadores portadores de doenças crônicas ou expostos a riscos ou situações de trabalho que impliquem no desenvolvimento ou agravamento de doença ocupacional; ou a cada dois anos para os demais trabalhadores;

12.39.3 O exame médico de retorno ao trabalho deve ser realizado obrigatoriamente no primeiro dia após o período de afastamento igual ou superior a 30 (trinta dias) por motivo de doença ou acidente, de natureza ocupacional ou não, ou parto;

12.39.4 O exame de mudança de função deve ser realizado para qualquer alteração de atividade;

12.39.5 O exame médico de demissão será obrigatoriamente realizado até a data da homologação.

12.39.6 Para cada exame médico realizado, deverá ser emitido Atestado de Saúde Ocupacional - ASO, devendo fornecer uma cópia reprográfica ou digital ao CONTRATANTE.

12.39.7 Os exames devem ser realizados, de preferência, no sindicato ao qual o empregado esteja vinculado, se o mesmo for gratuito;

12.40 Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, tributos, indenizações, auxílios refeição, auxílios-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação vigente, assumindo a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, bem como pelos encargos fiscais e comerciais, obrigando-se a quitá-los em época própria;

12.41 Registrar e controlar, juntamente com o preposto do CONTRATANTE, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas;

12.42 Prestar os serviços diariamente, cumprindo a carga horária de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, observando os limites estabelecidos na legislação trabalhista vigente. Em caso de necessidade comprovada, poderão ser realizadas horas-extras nos limites e condições estabelecidas por lei;

12.43 Em caso de trabalho adicional de horas e pagamento de horas extras, será aplicado para cada hora de trabalho, o valor apurado conforme legislação trabalhista vigente;





12.44 Fornecer vale-alimentação por dia útil, em cartão, de acordo com convenção trabalhista. O "Programa de Alimentação do Trabalhador (PAT), instituído pela Lei nº 6.321, de 14 de abril de 1976, tem por objetivo a melhoria da situação nutricional dos trabalhadores, visando a promover sua saúde e prevenir as doenças profissionais" (Portaria SIT nº 3/2002). Por outro lado, com a vigência da Lei da Reforma Trabalhista (Lei nº 13.467/17), a alimentação concedida por meio de tickets ou in natura deixa de ter natureza salarial, ainda que o empregador não tenha aderido ao PAT, de acordo com o preceito contido no § 2º, art. 457 da CLT. Desta forma, na licitação, os licitantes deverão cotar o valor do vale-alimentação sem qualquer desconto para o trabalhador;

12.45 Realizar o pagamento dos salários dos empregados por depósito bancário, em suas respectivas contas bancárias, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços. Não será permitido pagamento em espécie nas dependências do CONTRATANTE;

12.46. Tomar as providências e cumprir as obrigações estabelecidas na legislação específica de acidente de trabalho em ocorrência da espécie, em que forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificado o acidente em dependências do CONTRATANTE;

12.47 Instruir os seus empregados quanto ao uso dos equipamentos de proteção individual;

12.48 Realizar o pagamento de vale-refeição, no caso de prestação de serviço extraordinário pelos empregados da CONTRATADA aos sábados, domingos ou feriados;

12.49 Os Relatórios de Folha de Pagamentos devem ser emitidos em conformidade com os valores e rubricas contidos no contracheque do empregado, contendo as mesmas rubricas de vantagens e descontos;

12.50 Fornecer aos funcionários alocados em todos os postos, o demonstrativo de pagamento (contracheques), até o dia do respectivo pagamento, conforme previsto em Convenção Coletiva;

12.51 Disponibilizar sistema para consulta/impressão de contracheques por parte do preposto para atender à solicitação dos funcionários registrados no contrato celebrado com o CONTRATANTE, inclusive dos funcionários já demitidos;

12.52 Encaminhar cópia de toda documentação, nas ocorrências de demissões voluntárias, sem justa causa e com justa causa, devidamente homologadas no sindicato/instituição trabalhista, quando necessário, para o Fiscal do Contrato, em até 30 (trinta) dias a contar da data do desligamento. No caso de descumprimento do prazo, justificar por escrito;

12.53 Responsabilizar-se por quaisquer despesas referentes a causas judiciais que puderem surgir durante a execução do contrato, inclusive honorários advocatícios;

12.54 Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências do CONTRATANTE;

12.55 Enviar ao CONTRATANTE, em meio impresso ou eletrônico, os seguintes relatórios, individualizados, definidos neste Termo de Referência e os prazos dos eventos de E-social:

**12.55.1 Mensalmente, até o dia 15 do mês vigente, quando houver:**

11.55.1.1 Folha de pagamentos dos prestadores de serviços, de forma detalhada, contendo nome, matrícula, função, todas as vantagens individualizadas (incluindo estornos de descontos indevidos), todos os descontos individualizados (pensão alimentícia, Taxas Sindicais) e respectivo valor líquido;

✉ [alianca@alianca.pe.gov.br](mailto:alianca@alianca.pe.gov.br) | CNPJ: 10.164.028/0001-18

📍 Rua Domingos Braga, SN, Centro - Aliança/PE - CEP: 55890-000

📱 PREFEITURADAALIANÇA



12.5.1.2 Planilha de concessão de férias remuneradas e pagamento do respectivo adicional;

12.5.1.3 Planilha de horas-extras, em ordem alfabética, contendo nome, matrícula, salário base, quantidade de horas-extras (em horas ou frações de horas), percentual a ser aplicado sobre as horas-extras, valor do repouso remunerado, eventos extras, valor dos encargos e valor total. Este relatório deve apresentar valores cumulativos;

12.5.1.4 Relação de faltas e atrasos em ordem alfabética, contendo nome, matrícula, salário base, quantidade (faltas em dias e atrasos em horas ou fração de horas), valor do desconto de repouso remunerado, valor dos encargos e valor total;

12.5.1.5 Relação de adicional noturno em ordem alfabética, por funcionário, contendo nome, matrícula, salário base, valor do adicional noturno, valor dos encargos e valor total, quando houver.

12.5.1.6 Relação do recolhimento realizado à Receita Federal mensalmente;

12.5.1.7 Comprovantes de pagamento do mês vigente de auxílio-saúde, quando devido e previsto em convenção, e cujas mensalidades são descontadas em seus contracheques;

**12.55.2 Mensalmente, até o quinto dia útil do mês, notas fiscais relativas à folha de pagamento do mês anterior, juntamente com certidões atualizadas;**

12.5.2.1 Comprovantes de depósitos em conta bancária dos valores líquidos dos salários de seus empregados relativos ao mês em curso;

12.5.2.2 Comprovantes de depósitos de pensões alimentícias nas contas dos beneficiários (as), referentes ao mês em curso, quando houver;

12.5.2.3 Comprovantes de pagamento de FGTS e relação GFIP do mês vigente;

12.5.2.4 Comprovante de pagamento de GPS do mês anterior;

12.5.2.5 Comprovantes de recolhimento aos sindicatos das categorias dos descontos realizados em folha referentes a contribuições sindicais;

**12.55.3 Mensalmente, até o último dia útil do mês vigente:**

12.5.3.1 Comprovantes de recargas nos cartões de alimentação ou recibos de entrega dos vales-alimentação em papel, em ordem alfabética, por funcionário, contendo nome, matrícula, valor creditado, valor dos encargos e a nota fiscal.

12.5.3.2 Comprovantes de pagamento do Seguro de Vida, identificando Apólice, prêmio e grupo de segurados por categoria sindical, quando aplicável ao caso.

12.56 Realizar o pagamento dos salários e demais verbas rescisórias, bem como efetuar o recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS), sob pena de rescisão contratual, por ato unilateral e escrito do Contratante e aplicação das penalidades cabíveis;

12.57 Caso não seja apresentada, pela CONTRATADA, a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o Fundo de Garantia do Tempo



de Serviço (FGTS) de que trata o inciso anterior, o CONTRATANTE comunicará, por escrito, o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada, no prazo de 15 (quinze) dias;

12.58 Autorizar o 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, e contribuições previdenciárias e FGTS, quando estes não forem adimplidos nos prazos legais. Quando não for possível a realização direta dos pagamentos, esses 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;

12.59 Informar ao CONTRATANTE, a ocorrência de eventual oscilação, para maior ou menor, do valor da contribuição para o FAP, cujo reequilíbrio econômico, onerando ou desonerando, seja formalizado através da celebração de Termo Aditivo;

12.60 Analisar e registrar acordos de compensação com os funcionários, referente aos dias facultativos e de recesso divulgados pelo CONTRATANTE e pelo município ao qual o posto de trabalho está localizado, desde que os mesmos não possuam serviços considerados essenciais, respeitando a vedação de concessão de direito inerente a funcionalismo público e à limitação da lei trabalhista;

12.61 Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com o CONTRATANTE, de acordo com o Termo de Sigilo das Informações, pacto anexo, ao contrato.

### **13.0 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:**

13.1 Pagar as faturas e notas fiscais decorrentes da obrigação contratual avençada e cumprir rigorosamente os prazos estabelecidos neste contrato e nas Leis Federais nº 8.666/93 e 10.520/02;

13.2 Encaminhar ao preposto da CONTRATADA as requisições para a execução contratual;

13.3 Acompanhar e fiscalizar a boa execução dos serviços e aplicar as medidas corretivas necessárias, inclusive as penalidades contratual e legalmente previstas, comunicando à CONTRATADA as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas;

13.4 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;

13.5 Publicar o extrato do contrato em seu Diário Eletrônico;

13.6 Receber provisória e definitivamente o objeto nos termos deste contrato;

13.7 Providenciar as autorizações para que os empregados da CONTRATADA possam se locomover dentro das dependências do CONTRATANTE, bem como determinar os horários de execução dos serviços;

13.8 Nomear o Fiscal do Contrato para acompanhar e registrar a execução contratual, reportando ao Gestor do Contrato os fatos relevantes;

13.9 Proceder com a fiscalização e comprovação mensal: do pagamento dos salários, adicionais, hora-extra, repouso semanal remunerado, 13º salário, obrigações trabalhistas, previdenciárias e FGTS, por parte da CONTRATADA, bem como realizar a devida retenção do INSS e consulta da manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA;



13.10 Proceder com a fiscalização, por amostragem: das anotações da CTPS, jornadas e prestação de serviços;

13.11 Consolidar toda a documentação e informação e enviar ao setor competente para pagamento dos serviços;

13.12 Proceder, no caso de inadimplência da CONTRATADA, com o pagamento das verbas trabalhistas, de acordo com autorização de desconto na fatura da Contratada ou valores retidos cautelarmente, para depósito junto à justiça do trabalho.

#### **14.0 FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL E DOS RECEBIMENTOS PROVISÓRIO E DEFINITIVO:**

14.1 A gestão do contrato será exercida pelo servidor **Elvis Olimpio Felix**, enquanto a fiscalização será exercida pelo servidor referente a **Prefeitura Municipal, Marielly Maria Lopes de Araújo, pela Educação, Anderson Eduardo da Silva, pelo Fundo Municipal de Saúde, Gleisy Tavares de Araújo e pelo Fundo Municipal de Assistência Social, Gracilene Maria da Silva.**

14.2 O objeto será recebido provisoriamente para efeito da verificação da conformidade dos serviços prestados com as especificações exigidas pelo CONTRATANTE e definitivamente após conferência e verificação da qualidade e conformidade dos serviços prestados com a proposta apresentada, e sua consequente aceitação.

14.3 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do fornecimento, nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

14.4 O objeto contratual será rejeitado se não estiver de acordo com os termos da proposta apresentada ou se não atender ao contido neste contrato, caso em que terá a CONTRATADA o prazo de 24 (vinte e quatro) horas, contados a partir do recebimento do comunicado expedido pelo CONTRATANTE, para sanar os problemas verificados e, se for o caso, refazer o serviço. A CONTRATADA é obrigada a reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou dos materiais empregados.

14.5 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas das Leis Federais 8.666/1993 e 10.520/2002, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

14.6 Nos termos do artigo 67 da Lei Federal nº 8.666/1993, a execução contratual deverá ser acompanhada e fiscalizada por representante do CONTRATANTE especialmente designado, permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição. O representante do CONTRATANTE, sob pena de responsabilização administrativa, registrará em sistema próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução contratual, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em 10 (dez) dias corridos para a adoção das medidas convenientes.

14.7 A CONTRATADA é responsável pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.

#### **15.0 DAS SANÇÕES APLICÁVEIS DURANTE A EXECUÇÃO DO CONTRATO**

15.1 As irregularidades praticadas na execução do contrato administrativo sujeitarão a CONTRATADA às seguintes sanções:

✉ [alianca@alianca.pe.gov.br](mailto:alianca@alianca.pe.gov.br) | CNPJ: 10.164.028/0001-18

📍 Rua Domingos Braga, SN, Centro - Aliança/PE - CEP: 55890-000

📱 PREFEITURADAALIANCA



15.2.1 Advertência, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais constitua falta leve, assim entendida aquela que não acarreta prejuízo significativo para o objeto contratual;

15.2.2 Multa, nos seguintes termos:

15.2.2.1 Pelo atraso na execução do objeto contratual, em relação ao prazo estipulado: 0,25% a 1% do valor global contratado, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido, por dia decorrido, até o limite de 10% do valor de referência;

15.2.2.2 Pela recusa em executar o objeto contratual, caracterizada em 10 (dez) dias após o vencimento do prazo estipulado: 2,5% a 10% do valor global contratado, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido;

15.2.2.3 Pela demora em refazer a execução do objeto contratual rejeitada ou corrigir falhas na execução do objeto contratual, a contar do segundo dia da data da notificação da rejeição: 0,25% a 1% do valor global contratado, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido, por dia decorrido;

15.2.2.4 Pela recusa da CONTRATADA em corrigir as falhas na execução do objeto contratual, entendendo-se como recusa a não execução do objeto contratual nos 5 (cinco) dias que se seguirem à data da rejeição: 2,5% a 10% do valor global contratado, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido;

15.2.2.5 Pelo não cumprimento de qualquer condição fixada no termo contratual ou nas Leis Federais nº 8.666/1993, 10.520/2002 e 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) ou no instrumento convocatório e não abrangida nos incisos anteriores: 0,25% a 1% do valor global do contrato, ou do valor contratual remanescente ainda não cumprido, para cada evento.

15.2. Impedimento de licitar e contratar com o Município de Aliança/Fundo Municipal de Saúde de Aliança/Fundo Municipal de Assistência Social de Aliança pelo prazo de até 5 (cinco) anos, da CONTRATADA que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

15.3. A pena pecuniária de multa destina-se às hipóteses de:

15.3.1. Atraso injustificado na execução do contrato;

15.3.2. Inexecução total ou parcial do contrato.

15.4 O atraso, para efeito do cálculo de multa, será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega, e a multa será aplicada quando o atraso for superior a 5 (cinco) dias.

15.5 A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais penalidades

15.6 O valor correspondente à multa será descontado dos pagamentos subsequentes devidos pela CONTRATANTE em decorrência da execução contratual ou cobrado judicialmente.

15.7 Objetivando evitar dano ao Erário, o Chefe do Executivo e/ou Gestora do Fundo Municipal de Saúde de Aliança e/ou a Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social de Aliança, conforme o



caso, poderá adotar medida cautelar para suspender o pagamento à CONTRATADA na proporção do valor de eventual multa a ser aplicada até o término do processo administrativo.

15.8 A competência para a aplicação das sanções é atribuída ao Prefeito do Município de Aliança, à Gestora do Fundo Municipal de Saúde de Aliança ou à Gestora do Fundo Municipal de Assistência Social de Aliança, conforme o caso.

15.9 As sanções serão aplicadas de forma gradativa, obedecidos os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, após regular processo administrativo com garantia de defesa prévia e de interposição de recurso.

15.10 Na estipulação das sanções, deverão ser considerados o grau de comprometimento do interesse público e o prejuízo pecuniário decorrente das irregularidades constatadas.

#### **16.0 PROCEDIMENTO PARA PAGAMENTO MENSAL DAS FATURAS**

16.1 Os pagamentos serão efetuados em até 15 (quinze) dias corridos após a apresentação da nota fiscal eletrônica, recebimento definitivo do objeto, comprovação da manutenção das exigências da habilitação e atestos.

16.2 A contratada deverá encaminhar à contratante, até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço, a nota fiscal/fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento.

16.3 Juntamente com a nota fiscal/fatura, a contratada deverá encaminhar os seguintes documentos para que sejam realizados os procedimentos de pagamento pelo contratante:

16.3.1 Em meio eletrônico, planilha em formato Excel, conforme modelo a ser fornecido pela Administração Municipal, por funcionário;

16.3.2 Em meio eletrônico, folha salarial relativa aos funcionários que estejam prestando serviços ao contratante, em formato Excel, contendo todos os custos individualizados (salários, adicionais, horas extras, férias, desconto por ausência e qualquer outra verba recebida no mês ou paga pela contratada em benefício do funcionário);

16.3.3 Em meio eletrônico, em formato Excel, planilha individualizada por funcionários com os valores de diárias pagas no mês por ocasião de deslocamento para prestação de serviço, se for o caso.

16.3.4 Em meio eletrônico, comprovação de crédito em conta da remuneração recebida por cada funcionário que prestem serviços ao contratante;

16.3.5 Em meio físico, folha salarial do mês da prestação de serviços, comprovantes de recebimento pelos funcionários de vale alimentação, EPI e demais benefícios estabelecidos e pagos;

16.3.6 Certidões de regularidade com os tributos federais, estaduais e municipais pertinentes, INSS e FGTS;

16.3.7 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida gratuita e eletronicamente, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, em atendimento à Lei Federal nº 12.440/2011.

16.4. O fiscal do contrato poderá solicitar outros documentos ou informações necessárias ao processamento do pagamento da despesa.



16.5. Quando do processamento do pagamento pelo setor competente do contratante, será feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento), bem como do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza destacado na nota fiscal.

16.6. Qualquer atraso na apresentação da nota fiscal eletrônica ou dos documentos exigidos como condição para pagamento por parte da contratada importará em prorrogação automática do prazo de vencimento da obrigação do contratante.

16.7. O contratante verificará as hipóteses de retenção na fonte de encargos tributários. Os tributos relativos ao faturamento serão descontados da contratada no momento da liquidação da despesa e recolhidos diretamente ao poder público competente.

16.8. As normas relativas ao processamento da despesa pública exigem que a liquidação e o pagamento sejam efetivados exclusivamente em favor da contratada, devidamente identificada pelo número de inscrição no CNPJ constante deste contrato.

16.9. Estando autorizada, pelos órgãos de Fazenda estaduais ou municipais, a emitir notas fiscais eletrônicas em suas respectivas áreas de atuação, a contratada deverá enviar, em formato PDF, os documentos hábeis de comprovação das despesas (notas fiscais, recibos, certidões de regularidade, mapas de medição, conforme o caso).

16.10. Os pagamentos serão feitos por meio de ordens bancárias emitidas pelo Setor Financeiro da Administração Municipal para crédito direto em conta bancária informada pela contratada.

16.11. O contratante poderá deduzir do montante a pagar valores correspondentes a eventuais multas ou indenizações devidas pela contratada, devidamente apuradas em processo administrativo.

#### **17.0 CONTA CORRENTE VINCULADA (BLOQUEADA PARA MOVIMENTAÇÃO) PARA QUITAÇÃO DE OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E DO FGTS**

17.1. Considerando os termos da Súmula nº 331, do Tribunal Superior do Trabalho e visando à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, o CONTRATANTE destacará do valor mensal do contrato, e depositará em conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação), os valores provisionados para o pagamento das férias, 13º salário, encargos e verbas rescisórias aos trabalhadores da CONTRATADA envolvidos na execução do contrato.

17.2 A CONTRATANTE manterá o Termo de Cooperação Técnica firmado com Instituição Financeira, o qual determinará os termos para a abertura da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) específica e as condições de sua movimentação.

17.3 A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, via ofício, a abertura de conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação).

17.4 A CONTRATADA deverá apresentar a comprovação da abertura da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) junto à instituição financeira indicada, no prazo máximo de 20 (vinte) dias corridos, contados do recebimento do comunicado da CONTRATANTE, sob pena de aplicação da penalidade de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total da contratação devidamente atualizado, por dia de atraso, observado o máximo de 5% (cinco por cento).

17.5 A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, no ato da regularização da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação), a assinatura de termo de autorização que permita ter acesso aos respectivos saldos e extratos.

17.6 Os valores provisionados na conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) somente serão liberados para o pagamento direto das verbas aos trabalhadores, nas seguintes condições:

✉ [alianca@alianca.pe.gov.br](mailto:alianca@alianca.pe.gov.br) | CNPJ: 10.164.028/0001-18

📍 Rua Domingos Braga, SN, Centro - Aliança/PE - CEP: 55890-000

📱 PREFEITURADAALIANÇA



17.6.1 Parcial e anualmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;

17.6.2 Parcialmente, pelo valor correspondente às férias e a um terço de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

17.6.3 Parcialmente, pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;

17.6.4 Ao final da vigência do contrato, para o pagamento de verbas rescisórias; e

17.6.5 O saldo existente na conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) apenas será liberado com a execução completa do contrato, após a comprovação, por parte da empresa, da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

17.7. A movimentação da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) será efetivada mediante autorização da CONTRATANTE, exclusivamente para o pagamento dessas obrigações.

17.8. A CONTRATADA poderá solicitar a autorização à CONTRATANTE para utilizar os valores da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato.

17.9. Para a liberação dos recursos da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação), para o pagamento de eventuais indenizações trabalhistas dos empregados ocorridas durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento.

17.10. A CONTRATANTE expedirá, após a confirmação da ocorrência da indenização trabalhista e a conferência dos cálculos, a autorização para a movimentação, dirigida à instituição financeira oficial no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios da empresa.

17.11. A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, o comprovante das transferências bancárias porventura realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

17.12. A não disponibilização dos documentos exigidos no subitem anterior caracteriza descumprimento de cláusula contratual, sujeitando a CONTRATADA à aplicação da penalidade de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total da contratação devidamente atualizado, por dia de atraso, observado o máximo de 5% (cinco por cento).

17.13. O saldo remanescente da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) será liberado à CONTRATADA, na fase do encerramento do contrato, após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos aos serviços contratados.

17.14. Quando da ocorrência do aumento da remuneração de alguma categoria funcional, por obrigatoriedade de convenção coletiva ou outra circunstância, o CONTRATANTE complementarará os valores depositados na conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) relativamente às verbas que não tiveram ocorrência de fato gerador.





17.15. O acompanhamento dos valores recolhidos e liberados da conta corrente vinculada (bloqueada para movimentação) será realizado pelo Departamento de Contabilidade e Finanças do CONTRATANTE.

**Marielly Maria Lopes de Araújo**  
Secretária de Administração

**Anderson Eduardo da Silva**  
Secretário de Educação

**Gleisy Tavares de Araújo**  
Secretário de Saúde

**Ana Carla de Moura Freitas**  
Secretária de Assistência Social