

**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 003/2017**  
**DISPENSA Nº 003/2017**

**1 JUSTIFICATIVA**

A presente contratação justifica-se pela essencialidade dos serviços de terceirização de mão de obra para a manutenção das atividades básicas da Prefeitura de Surubim, bem como pelo término, sem que houvesse prorrogação, dos contratos em vigor até 31/12/2016, uma vez que as boas práticas de gestão recomendam o desempenho dessas atividades mediante terceirização, nos termos do art. 7º da IN-MPOG nº02/08, além de não haver recursos no Quadro de Pessoal Efetivo para realização de todas essas atividades.

Observa-se o permissivo da Lei nº8.666/93, art. 24, IV.

É dispensável a licitação:

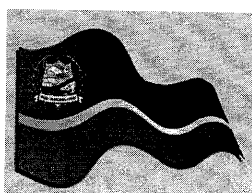
(...)

IV – nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para os bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias consecutivos e ininterruptos, contados da ocorrência da emergência ou calamidade, vedada a prorrogação dos respectivos contratos.

Interpretando tal dispositivo, o TCU, através do Acórdão 727/2009 - Plenário, proferiu o seguinte entendimento:

Admite-se em caráter excepcional, e com fundamento no interesse público, contratação emergencial da prestação de serviços que não possam sofrer solução de continuidade, desde que justificada adequadamente no respectivo processo e apontados os problemas que poderão advir da paralisação de tais serviços, comprovando-se a ocorrência de prejuízo ao interesse público.

Diante disso, visando não privar a população e os servidores municipais dos imprescindíveis serviços e evitar os transtornos decorrentes de sua ausência, que poderia ocasionar a paralisação de atividades essenciais ao município, procedeu-se ao corrente processo.



Considerando o curto espaço de tempo entre o início da gestão e a caracterização da situação de ausência de contrato, mantiveram-se os quantitativos utilizados na contratação anterior.

Ressalta-se que está em andamento Processo Licitatório para atender ao mesmo objeto, de forma definitiva.

## **2 DO OBJETO**

Contratação emergencial de empresa para prestação de serviços terceirizados, envolvendo a disponibilização de **mão de obra para as funções de auxiliar de serviços gerais (LOTE I), porteiro, recepcionista, vigia (LOTE II), auxiliar de cozinha, cozinheiro, copeiro, auxiliar de lavanderia, soldador, eletricista, almoxarife e maqueiro (LOTE III)**, conforme descrição deste Termo de Referência.

## **3 DA RAZÃO DA ESCOLHA DO PRESTADOR DOS SERVIÇOS**

3.1 Menor preço.

## **4 DO REGIME DE EXECUÇÃO**

4.1 Regime de execução indireta: empreitada por preço unitário.

## **5 DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL**

5.1 A presente dispensa está fundamentada no art. 24, IV, da Lei nº 8.666/93.

## **6 DO CONTRATO**

6.1 O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, pelo período de 180 (cento e oitenta) dias ou até a conclusão do processo licitatório regular para a contratação do mesmo objeto;

6.2 O licitante terá o prazo de 02 (dois) dias para assinatura do contrato, contados a partir da convocação pela CONTRATANTE;

6.3 O início das atividades deverá ocorrer em até 7 (sete) dias, a contar da data de assinatura do contrato.

## **7 DA FORMA DE PAGAMENTO**

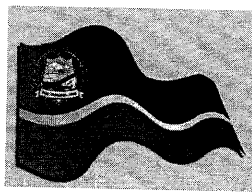
7.1 A contratada deverá apresentar nota fiscal ou fatura relativa à prestação dos serviços devidamente acompanhada dos comprovantes de pagamento das seguintes obrigações aos seus empregados envolvidos na prestação dos serviços:



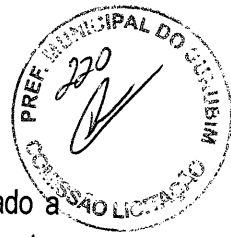
- 7.1.1 Vale-alimentação, em relação ao mês subsequente ao da prestação dos serviços a que se refere a nota fiscal ou fatura;
  - 7.1.2 Vale-transporte, para os empregados que, na forma da legislação vigente, tenham feito opção pelo recebimento desse benefício, relativamente ao mês subsequente ao da prestação dos serviços a que se refere a nota fiscal ou fatura;
  - 7.1.3 Remuneração correspondente ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados;
  - 7.1.4 Recolhimento do FGTS relativo ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados;
  - 7.1.5 Recolhimento das contribuições ao INSS referente ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados.
- 7.2 A Nota Fiscal ou fatura para atesto da Administração deverá ser apresentada no seguinte endereço: **Rua João Batista, 80 – Centro – Surubim/PE, CEP: 55.750-000.**
- 7.3 O prazo para pagamento da nota fiscal ou fatura, devidamente atestada pela Administração e entregue no endereço acima, será de até 30 (trinta) dias, contados da data de sua apresentação, ficando suspenso enquanto a contratada não apresentar toda a documentação prevista.

## **8 DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS**

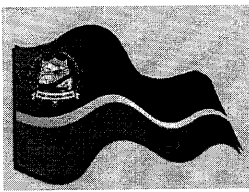
- 8.1 A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, será utilizada na presente contratação de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra (folha de salários) e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos, conforme estabelece o art. 5º do Decreto nº 2.271, de 1997.
- 8.2 A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação que vier a ocorrer durante a vigência do contrato é direito da CONTRATADA, e não poderá alterar o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, conforme estabelece o art. 37, inciso XXI, da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado à contratada receber o pagamento mantidas as condições efetivas da proposta.
- 8.3 A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, convenção coletiva ou sentença normativa deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



- 8.4 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão de obra (folha de salários) e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.
- 8.5 Nas repactuações subseqüentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação ocorrida.
- 8.6 As repactuações envolvendo a mão de obra (folha de salários) serão precedidas, obrigatoriamente, de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.
- 8.7 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.
- 8.8 A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 8.9 As repactuações, como espécie de reajuste, serão formalizadas por meio de apostilamento, e não poderão alterar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, em que deverão ser formalizadas por aditamento.
- 8.10 O prazo referido no subitem 8.8 deste Edital ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 8.11 O CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.
- 8.12 As repactuações a que a Contratada fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do Contrato, serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do Contrato.
- 8.13 Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
  - 8.13.1 A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
  - 8.13.2 Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
  - 8.13.3 Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para



efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

- 8.14 Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 8.15 As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do Contrato com base no disposto no art. 65 da Lei nº 8.666/93.

## **9 DA FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

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

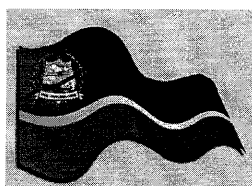
- 9.1.1 Ordenar a imediata retirada do local, bem como a substituição de empregado da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embarçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;
- 9.1.2 Solicitar aos supervisores/encarregados da CONTRATADA o reparo/correção de eventual imperfeição na execução dos serviços;
- 9.1.3 Examinar as Carteiras Profissionais dos empregados colocados ao seu serviço, para comprovar o registro de função profissional;
- 9.1.4 Executar, mensalmente, a avaliação dos serviços, mensurando os serviços efetivamente prestados, descontando o equivalente aos não realizados, bem como aqueles não aprovados por inconformidade aos padrões estabelecidos, desde que por motivos imputáveis à Contratada, sem prejuízo das demais sanções disciplinadas em contrato;

## **10 DA DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

10.1 Os serviços serão prestados em todos os prédios administrativos, unidades escolares e unidades de saúde do Governo Municipal de Surubim, conforme indicado pela CONTRATANTE, de acordo com o detalhamento dos Lotes constantes deste item.

10.2 Lote 1 – Auxiliar de Serviços Gerais

- 10.2.1 80 (oitenta) postos de 44 (quarenta e quatro) horas semanais – segunda-feira a sexta-feira – Diurno (composto por 01 homem em jornada de 8 horas diárias);



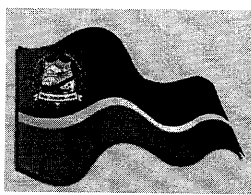
**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



- 10.2.2 28 (vinte e oito) postos de 12 (doze) horas diárias – segunda-feira a domingo – Noturno (composto por 02 homens em jornada 12X36 horas), COM INSALUBRIDADE DE 20%;
- 10.2.3 28 (vinte e oito) postos de 12 (doze) horas diárias – segunda-feira a domingo – Diurno (composto por 02 homens em jornada 12X36 horas), COM INSALUBRIDADE DE 20%;
- 10.2.4 Os serviços serão executados pela CONTRATADA na seguinte frequência:

10.2.4.1 Diária:

- a. Manter os cestos isentos de detritos, recolher os sacos de lixo do local, fechá-los adequadamente e depositá-los em local indicado pela CONTRATANTE, realizando a higienização do recipiente e a reposição dos sacos de lixo;
- b. Remover o pó das mesas, telefones, computadores e laptops;
- c. Remover o pó dos armários, arquivos, prateleiras, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos móveis existentes, dos aparelhos elétricos, dos extintores de incêndio, etc. (considerar frequência semanal, para áreas de grande fluxo, galpões e depósitos);
- d. Limpar/remover o pó de capachos e tapetes;
- e. Aspirar o pó em todo o piso acarpetado (considerar frequência semanal, para áreas de grande fluxo);
- f. Limpar/lavar espelhos, bacias, assentos, pias e pisos dos sanitários com saneante domissanitário desinfetante, realizando remoção de sujidades e outros contaminantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização durante todo o horário previsto de uso;
- g. Efetuar a reposição de papel higiênico, sabonete e papel toalha nos respectivos sanitários;
- h. Varrer pisos, removendo os detritos, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, antes e depois do expediente, e sempre que necessário;
- i. Remover manchas e substâncias porventura derramadas nos pisos e mesas, sempre que necessário;
- j. Passar pano úmido nos pisos (paviflex, mármore, cerâmica, plurgoma e madeira, inclusive os sanitários);
- k. Limpar os elevadores com produto adequado (considerar frequência semanal, para áreas de grande fluxo);
- l. Limpar os balcões;
- m. Limpar as mesas com tampo de fórmica, com saneante domissanitário desinfetante (especialmente, para áreas comuns);
- n. Retirar papéis, detritos e folhagens, acondicionando-os apropriadamente e retirando-os para local indicado pela CONTRATANTE, sendo terminantemente vedada a queima dessas matérias em local não autorizado, situado na área



- circunscrita de propriedade da CONTRATANTE, observada a legislação ambiental vigente e de medicina e segurança do trabalho;
- o. Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

**10.2.4.2 Semanal:**

- a. Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b. Limpar divisórias, portas, barras e batentes com produto adequado;
- c. Encerar/lustrar todo mobiliário envernizado com produto adequado;
- d. Limpar os sofás, poltronas, cadeiras e bancos (especialmente, para áreas de grande fluxo);
- e. Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas, com produto adequado (especialmente, para áreas comuns);
- f. Limpar telefones com produto adequado (especialmente, para áreas comuns);
- g. Limpar e polir todos os metais, tais como: torneiras, válvulas, registros, sifões e fechaduras;
- h. Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral, com pano úmido (especialmente, para áreas comuns);
- i. Limpar/lavar os azulejos dos sanitários com saneantes domissanitários desinfetantes, mantendo-os em adequadas condições de higienização, durante todo o horário previsto de uso;
- j. Encerar/lustrar os pisos de madeira, paviflex, plurigoma e similares;
- k. Passar pano úmido nos pisos, removendo pó, manchas, etc (pisos fora da frequência diária);
- l. Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

**10.2.4.3 Quinzenal (especialmente, para áreas de grande fluxo):**

- a. Remover os móveis e efetuar a lavagem dos pisos;
- b. Lavar os capachos;
- c. Executar serviços considerados necessários à frequência quinzenal.

**10.2.4.4 Mensal:**

- a. Limpar/remover manchas de forros, paredes e rodapés;
- b. Remover o pó de cortinas e persianas, com equipamentos e acessórios adequados;
- c. Limpar os equipamentos eletroeletrônicos, como microcomputadores, impressoras e outros, com produto específico (especialmente, para áreas de grande fluxo);
- d. Limpar todas as esquadrias externas - face interna, aplicando-lhes produtos adequados;
- e. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência mensal.

**10.2.4.5 Trimestral:**

- a. Limpar todas as luminárias por dentro e por fora;
- b. Limpar persianas com produtos, equipamentos e acessórios adequados (especialmente, para áreas comuns);



- c. Limpar todas as esquadrias externas – face externa, aplicando-lhes produtos adequados;
- d. Executar os demais serviços considerados necessários à frequência trimestral.

10.2.5 Uniformes e equipamentos dos **Auxiliares de Serviços Gerais**:

10.2.5.1 A Contratada deverá fornecer uniformes, e seus complementos, à mão de obra envolvida, no mínimo de acordo com o descrito abaixo e com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho:

Item	Quantidade
a. Uniforme Conforme CCT	02 por Funcionário
b. Crachá com Foto	01 por Funcionário
c. Luvas	01 par por Funcionário
d. Avental (para atividades insalubres)	01 por Funcionário
e. Gorro (para atividades insalubres)	01 por Funcionário
f. Óculos de Proteção (para atividades insalubres)	01 par por Funcionário
g. Máscara Descartável (para atividades insalubres)	Quantidade suficiente para os serviços

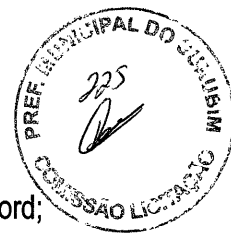
10.3 Lote 2 – Porteiro, Recepcionista e Vigia

- 10.3.1 30 (trinta) postos de **Recepcionista** de 44 (quarenta e quatro) horas semanais – segunda-feira a sexta-feira – Diurno (composto por 01 homem em jornada de 8 horas diárias);
- 10.3.2 16 (dezesesseis) postos de **Porteiro** de 44 (quarenta e quatro) horas semanais – segunda-feira a sexta-feira – Diurno (composto por 01 homem em jornada de 8 horas diárias);
- 10.3.3 16 (dezesesseis) postos de **Vigia** de 12 (doze) horas diárias – segunda-feira a domingo – Noturno (composto por 02 homens em jornada 12X36 horas);
- 10.3.4 Caberá aos **Recepcionistas** recepcionar e prestar serviços de apoio a servidores, militares, funcionários, pacientes, visitantes e populares; prestar atendimento telefônico e fornecer informações; marcar entrevistas ou reuniões e receber fornecedores ou visitantes, averiguar suas necessidades e dirigi-los ao lugar ou a pessoa procurados; agendar serviços; observar normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos fornecedores e notificando seguranças sobre presenças estranhas. Organizar informações e planejar o trabalho do cotidiano.
- 10.3.5 Descrição das atividades básicas a serem executadas pelos **Recepcionistas**:





**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



- 10.3.5.1 Dominar os seguintes programas de informática: Windows; Word; Excel; Power Point; Internet;
- 10.3.5.2 Saber falar e escrever, fluentemente, a Língua Portuguesa, bem como ter habilidade em digitação de planilhas e textos;
- 10.3.5.3 Manipular máquinas de calcular, copiadoras e outras máquinas simples;
- 10.3.5.4 Observar as normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificando a segurança sobre a presença de pessoas estranhas;
- 10.3.5.5 Recepcionar, identificar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades, prestando-lhes informação sobre a localização das Unidades e de pessoas nas dependências do órgão ou entidade Contratante;
- 10.3.5.6 Assumir a recepção com atenção a detalhes, com capacidade de concentração, organização e dinamismo;
- 10.3.5.7 Proibir a utilização da recepção para guarda de objetos estranhos ao local, assim como bens particulares de servidores, terceirizados, estagiários e/ou de terceiros;
- 10.3.5.8 Ser pontual, apresentar-se com boa postura e uniformizado no trabalho;
- 10.3.5.9 Receber, distribuir, expedir, organizar documentos e correspondências diversas;
- 10.3.5.10 Executar serviços de digitação, arquivo de documentos diversos;
- 10.3.5.11 Operar microcomputador a fim de efetuar os registros pertinentes à rotina de ingressos de documentação e visitantes;
- 10.3.5.12 Atender ligações telefônicas, dando informações ou buscando autorização para entrada de visitantes;
- 10.3.5.13 Receber, anotar e transmitir recados;
- 10.3.5.14 Comunicar à área competente irregularidades verificadas;
- 10.3.5.15 Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do órgão;
- 10.3.5.16 Permanecer no posto de trabalho no período determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro recepcionista ou quando autorizado pela chefia;
- 10.3.5.17 Guardar sigilo de assunto pertinente ao serviço e realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade;
- 10.3.5.18 Elaborar relatórios ou outro instrumento para registro de suas atividades;
- 10.3.5.19 Manter-se atualizada sobre o(a) Órgão/Entidade, seus departamentos e eventos;



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

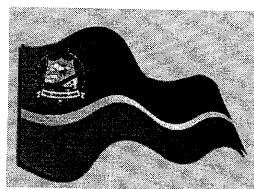


- 10.3.5.20 Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
- 10.3.5.21 Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade ou a critério de seu superior;
- 10.3.5.22 Comunicar imediatamente ao Contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 10.3.5.23 Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- 10.3.5.24 Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração do prédio e outros de interesse;
- 10.3.5.25 Estar capacitado para operar equipamentos de controle de acesso;
- 10.3.5.26 Proceder, segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, para assegurar e agilizar o fluxo de trabalhos administrativos;
- 10.3.5.27 Fazer chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia;
- 10.3.5.28 Fiscalizar e orientar o trânsito interno de empregados, visitantes ou pessoas, anotando eventuais irregularidades e comunicando-as ao Contratante;
- 10.3.5.29 Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando à manutenção das condições de segurança;
- 10.3.5.30 Registrar e controlar diariamente as ocorrências do posto em que estiver prestando seus serviços;
- 10.3.5.31 Repassar para o Recepcionista que estará assumindo o posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações;
- 10.3.5.32 Prestar atendimento sempre cortês aos funcionários e às pessoas em geral que se façam presentes;

10.3.6 Uniformes e equipamentos dos **Recepcionistas**:

- 10.3.6.1 A Contratada deverá fornecer uniformes, e seus complementos, à mão de obra envolvida no mínimo de acordo com o descrito abaixo e com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho:

Item	Quantidade
------	------------



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



a. Uniforme Conforme CCT	02 por Funcionário
b. Crachá com Foto	01 por Funcionário
c. Livro de Ocorrência	01 por Posto

- 10.3.7 Caberá aos **Vigias e Porteiros** fiscalizar a guarda do patrimônio e exercer a observação de estacionamento e edifícios públicos percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades; controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados; e acompanhar pessoas e mercadorias.
- 10.3.8 Descrição das atividades básicas a serem executadas pelos **Vigias e Porteiros**:

10.3.8.1 Entrada

- Dar boas vindas aos servidores e usuários das unidades
- Adequar atendimento ao usuário e servidor deficiente.

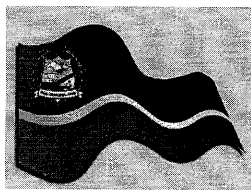
10.3.8.2 Orientação

- Orientar visitantes.
- Orientar deslocamento na unidade.
- Informar sobre normas internas.
- Orientar sobre eventos na unidade.
- Informar quanto à localização dos serviços e pessoas, acompanhadas se necessário.
- Informar itinerário de ônibus.
- Requisitar transporte.
- Chamar segurança quando ocorrência.

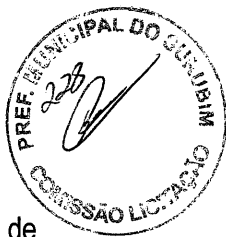
10.3.8.3 Zelar pela guarda do patrimônio:

- Abrir e fechar as dependências do prédio.
- Manter o quadro de chaves, controlando seu uso e guarda.
- Percorrer as dependências do Instituto.
- Verificar portas e janelas.
- Observar movimentação das pessoas pela redondeza.
- Registrar a passagem pelos pontos de ronda.
- Relatar avarias nas instalações.
- Inspecionar os veículos no estacionamento.
- Contatar proprietários dos veículos irregularmente estacionados.
- Monitorar pelo circuito fechado de TV.
- Prevenir incêndios.

10.3.8.4 Controlar o fluxo de pessoas:



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



- a. 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.
- b. Identificar as pessoas.
- c. Interfonar.
- d. Encaminhar as pessoas.
- e. Acompanhar o visitante.
- f. Controlar a movimentação das pessoas.
- g. Prestar primeiros socorros.
- h. Acionar o 190 da PM e 193 do corpo de bombeiros, quando necessário.
- i. Inspeccionar os locais ou instalações do prédio, observando movimentações estranhas.
- j. Não permitir o acesso de vendedores de qualquer natureza, sem prévia autorização da Administração.
- k. Exigir o documento de identidade/crachá do servidor docente ou técnico, para permissão ao acesso à Unidade, se houver necessidade.
- l. Não permitir que pessoas estranhas ao serviço permaneçam no local de trabalho, e/ou realizem ligações telefônicas desse ambiente.

10.3.8.5 Receber/controlar materiais e equipamentos:

- a. Recepcionar o entregador/ fornecedor com a mercadoria e encaminhar ao setor competente.
- b. Verificar a documentação da mercadoria recebida.
- c. Receber volumes e correspondências.
- d. Controlar a entrada e saída de equipamentos pertencentes ao patrimônio da Instituição.
- e. Não permitir a saída de qualquer material, móvel e/ou equipamento, sem prévia autorização da Administração.

10.3.8.6 Comunicar-se:

- a. Falar ao telefone.
- b. Transmitir recados.
- c. Lidar com o público.
- d. Operar rádio, interfones e sistema telefônico (ramal).
- e. Dominar código de comunicação.
- f. Redigir relatórios.
- g. Informar os regulamentos aos interessados.

10.3.8.7 Comunicar à autoridade competente as irregularidades verificadas.

10.3.8.8 Zelar pela ordem, segurança e organização da área sob sua responsabilidade.

10.3.8.9 Iniciar as atividades efetuando a leitura do livro de ocorrências, para tomar conhecimento dos eventos registrados do plantão anterior.

10.3.8.10 Utilizar, adequadamente, o uniforme destinado para o serviço.



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



- 10.3.8.11 Para dirimir dúvidas ou solucionar imprevistos, contatar o fiscal do Contrato;
- 10.3.8.12 Permanecer no posto de trabalho no período determinado, ausentando-se apenas quando substituído por outro Vigiar/Porteiro ou quando autorizado pela chefia;
- 10.3.8.13 Executar outras tarefas de mesma natureza e mesmo nível de dificuldade, quando necessário, desde que observados os parâmetros apresentados nesta relação.

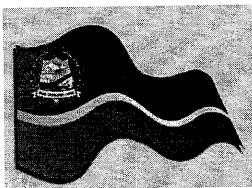
10.3.9 Uniformes e equipamentos dos **Vigias e Porteiros**:

- 10.3.9.1 A Contratada deverá fornecer uniformes, e seus complementos, à mão de obra envolvida no mínimo de acordo com o descrito abaixo e com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho:

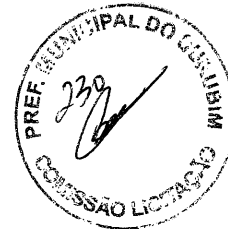
Item	Quantidade
a. Uniforme Conforme CCT	02 por Funcionário
b. Crachá com Foto	01 por Funcionário
c. Livro de Ocorrência	01 por Posto
d. Boné	01 por Funcionário
e. Capa de Chuva	01 por Funcionário
f. Lanterna recarregável (somente postos noturnos)	01 por Posto

10.4 Lote 3 – Auxiliar de Cozinha, Cozinheiro, Copeiro, Auxiliar de Lavanderia, Soldador, Eletricista, Almojarife e Maqueiro

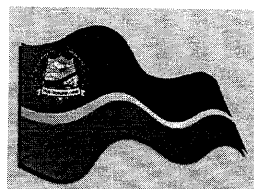
- 10.4.1 20 (vinte) postos de **Cozinheiro** de 44 (quarenta e quatro) horas semanais – segunda-feira a sexta-feira – Diurno (composto por 01 homem em jornada de 8 horas diárias);
- 10.4.2 6 (seis) postos de **Eletricista** de 44 (quarenta e quatro) horas semanais – segunda-feira a sexta-feira – Diurno (composto por 01 homem em jornada de 8 horas diárias), COM PERICULOSIDADE;
- 10.4.3 3 (três) postos de **Auxiliar de Cozinha** de 44 (quarenta e quatro) horas semanais – segunda-feira a sexta-feira – Diurno (composto por 01 homem em jornada de 8 horas diárias);
- 10.4.4 2 (dois) postos de **Copeiro** de 44 (quarenta e quatro) horas semanais – segunda-feira a sexta-feira – Diurno (composto por 01 homem em jornada de 8 horas diárias);
- 10.4.5 2 (dois) postos de **Auxiliar de Lavanderia** de 44 (quarenta e quatro) horas semanais – segunda-feira a sexta-feira – Diurno (composto por 01 homem em jornada de 8 horas diárias);



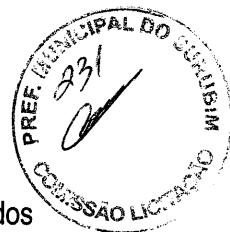
**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



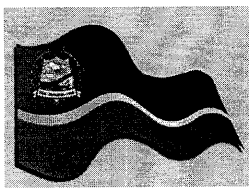
- 10.4.6 1 (um) posto de **Soldador** de 44 (quarenta e quatro) horas semanais – segunda-feira a sexta-feira – Diurno (composto por 01 homem em jornada de 8 horas diárias), COM PERICULOSIDADE;
- 10.4.7 1 (um) posto de **Almoxarife** de 44 (quarenta e quatro) horas semanais – segunda-feira a sexta-feira – Diurno (composto por 01 homem em jornada de 8 horas diárias);
- 10.4.8 1 (um) posto de **Maqueiro** de 24 (vinte e quatro) horas diárias – segunda-feira a domingo (composto por 04 homens em jornada 12X36 horas), COM INSALUBRIDADE DE 20%.
- 10.4.9 Descrição das atividades básicas a serem executadas pelos **Cozinheiros**:
- 10.4.9.1 Preparar refeições variadas de acordo com o cardápio respeitando a técnica dietética e preparo segundo RDC Nº 216, de 15 de setembro de 2004/Agência Nacional de Vigilância Sanitária – ANVISA, que trata do Regulamento Técnico de Boas Práticas para Serviços de Alimentação e demais legislações vigentes de manipulação de alimentos.
- 10.4.9.2 Aplicar técnicas dietéticas de acordo com as preparações sob a supervisão do Nutricionista (caso haja).
- 10.4.9.3 Orientar e/ou executar o pré-preparo dos alimentos, escolhendo os cereais, descascando, lavando e picando verduras, legumes, tubérculos e frutas; limpando e cortando carnes, quando necessário, de forma a agilizar o preparo das refeições.
- 10.4.9.4 Receber e conferir os gêneros alimentícios entregues pela empresa contratada de fornecimento de alimentos, destinados à confecção do cardápio do dia.
- 10.4.9.5 Comunicar ao superior imediato a substituição de gêneros alimentícios, quando houver necessidade.
- 10.4.9.6 Orientar o trabalho dos auxiliares em suas tarefas específicas, participando da distribuição das refeições e limpeza dos equipamentos e utensílios da cozinha.
- 10.4.9.7 Elaborar as refeições de acordo com os horários previamente definidos.
- 10.4.9.8 Inspeccionar a higienização dos equipamentos e utensílios.
- 10.4.9.9 Operar aparelhos ou equipamentos de preparo e manipulação de gêneros alimentícios, aparelhos de aquecimento ou refrigeração zelando pelos mesmos.
- 10.4.9.10 Comunicar ao superior imediato as irregularidades encontradas na qualidade da mercadoria entregue para preparo, bem como sobre a necessidade de reparo e reposição de utensílios, equipamentos e instalações de cozinha.



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



- 10.4.9.11 Zelar pela guarda, conservação, limpeza e segurança dos equipamentos, instrumentos, aparelhos e utensílios peculiares ao trabalho, bem como dos seus locais.
- 10.4.9.12 Comunicar ao superior imediato a solicitação de gêneros extras para que esta averigue a real necessidade.
- 10.4.9.13 Informar ao superior imediato a existência de sobras ou ocorrências inesperadas relacionadas com a confecção e distribuição do cardápio diário.
- 10.4.9.14 Zelar pela economia e bom aproveitamento de todos os alimentos.
- 10.4.9.15 Fazer a separação de lixos e sobras de alimentos em recipientes próprios.
- 10.4.9.16 Realizar outras atividades correlatas com a função.
- 10.4.9.17 Submeter ao superior imediato quaisquer anormalidades ou dificuldades que atrapalhem o bom andamento no preparo das refeições.
- 10.4.10 Descrição das atividades básicas a serem executadas pelos **Auxiliares de Cozinha:**
- 10.4.10.1 Realizar as tarefas de pré-preparo e preparo dos alimentos, executando operações que lhe forem atribuídas pelo cozinheiro, observando as técnicas de higiene.
- 10.4.10.2 Executar, sob a orientação do cozinheiro, o pré-preparo dos alimentos, escolhendo os cereais, descascando, lavando e picando verduras, legumes, tubérculos e frutas, limpando e cortando carnes, quando necessário, de forma a agilizar o preparo das refeições.
- 10.4.10.3 Efetuar a reposição das refeições nos balcões térmicos durante o período das refeições.
- 10.4.10.4 Participar da limpeza do local, dos equipamentos e das instalações.
- 10.4.10.5 Notificar ao cozinheiro a quebra e/ou dano de qualquer material.
- 10.4.10.6 Notificar ao cozinheiro falhas e/ou irregularidades que prejudiquem o andamento do serviço.
- 10.4.10.7 Servir as refeições aos usuários nos balcões térmicos.
- 10.4.10.8 Acondicionar em recipientes e locais próprios verduras, legumes e alimentos em geral.
- 10.4.10.9 Zelar pela economia e bom aproveitamento de todos os alimentos.
- 10.4.10.10 Fazer separação de lixos e sobras de alimentos em recipientes apropriados.



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



- 10.4.10.11 Zelar e manter arrumado o material, equipamentos e utensílios colocados sob sua guarda.
- 10.4.10.12 Atender às exigências do Manual de Boas Práticas dos Procedimentos Operacionais Padronizados preconizados pela legislação sanitária.
- 10.4.10.13 Realizar outras atividades correlatas com a função.

10.4.11 Uniformes e equipamentos dos **Cozinheiros e Auxiliares de Cozinha:**

- 10.4.11.1 A Contratada deverá fornecer uniformes, e seus complementos, à mão de obra envolvida no mínimo de acordo com o descrito abaixo e com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho:

Item	Quantidade
a. Uniforme Conforme CCT	02 por Funcionário
b. Touca em Tela	01 por Funcionário
c. Crachá com Foto	01 por Funcionário
d. Bota PVC Cano Médio	01 par por Funcionário
e. Avental Térmico Impermeável	04 por Funcionário

10.4.12 Descrição das atividades básicas a serem executadas pelos **Copeiros:**

10.4.12.1 Frequência Diária:

- a. Recolhimento do lixo das copas, mantendo os cestos isentos de detritos, com separação e acondicionamento em sacos lacrados e depósito em recipientes apropriados, para posterior descarte segundo orientações da administração;
- b. Varredura esmerada e limpeza geral de todas as dependências das copas com pano úmido e produto apropriado;
- c. Preparo e distribuição de café, chá, água, etc.;
- d. Lavagem de louças, talheres e demais utensílios utilizados na copa;
- e. Reposição de açúcar nos açucareiros das copas e dos diversos setores, bem como de adoçantes;
- f. Manter as bandejas de café limpas e abastecidas de seus respectivos copos;
- g. Manter as garrafas de café das Seções abastecidas;
- h. Limpeza das mesas e fogões;

10.4.12.2 Frequência Semanal:

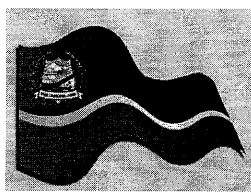
- a. Lavagem de todas as copas, com limpeza de bancadas, cubas, paredes, azulejos, geladeiras, armários, aparelhos eletrodomésticos, aquecedores de água, filtros de água, fornos, freezer e outros utensílios;

10.4.12.3 Frequência Mensal:

- a. Limpeza das portas e divisórias internas aos ambientes das copas;

10.4.13 Uniformes e equipamentos dos **Copeiros:**





**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



10.4.13.1 A Contratada deverá fornecer uniformes, e seus complementos, à mão de obra envolvida no mínimo de acordo com o descrito abaixo e com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho:

Item	Quantidade
a. Uniforme Conforme CCT	02 por Funcionário
b. Crachá com Foto	01 por Funcionário

10.4.14 Descrição das atividades básicas a serem executadas pelos **Eletricistas**:

10.4.14.1 Executar serviços de manutenção preventiva e corretiva na rede elétrica de alta, média e baixa tensão que compreende conhecimento e prática em:

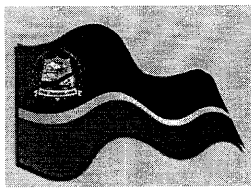
- a. Serviços de manutenção em elétrica na modalidade alta, média e baixa tensão;
- b. Comandos elétricos em geral;
- c. Preparar locais para instalações;
- d. Operação dos quadros de comandos de bomba de água;
- e. Montagem e reparo em instalações elétricas e equipamentos auxiliares;
- f. Reparo e/ou substituição de materiais danificados nos diversos pontos de força e luz, bem como nas redes de distribuição;
- g. Operação e fiscalização do funcionamento dos quadros de distribuição de energia, reparando e/ou substituindo o material danificado;
- h. Zelar pela conservação do material e equipamentos submetidos à sua guarda;
- i. Especificar Relacionar, quantificar e inspecionar materiais.
- j. Executar outras tarefas afins, em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de segurança, qualidade, higiene e preservação ambiental.

10.4.15 Uniformes e equipamentos dos **Eletricistas**:

10.4.15.1 A Contratada deverá fornecer uniformes, e seus complementos, à mão de obra envolvida no mínimo de acordo com o descrito abaixo e com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho:

Item	Quantidade
a. Uniforme Conforme CCT	02 por Funcionário
b. Crachá com Foto	01 por Funcionário
c. Óculos de Segurança Lente Cinza	01 por Funcionário
d. Capacete Para Trabalhos Em Eletricidade	01 por Funcionário
e. Protetor Facial Para Arco Elétrico	01 por Funcionário
f. Luva Isolante Classe 2	01 por Funcionário
g. Botina Eletricista	01 por Funcionário

10.4.16 Descrição das atividades básicas a serem executadas pelos **Auxiliares de Lavanderia**:



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



- 10.4.16.1 Exercer atividade como coleta, lavagem, dobradura, distribuição, calandra (rolo) e secagem de roupas, usando ou não equipamentos e máquinas;
- 10.4.16.2 Classificar as peças segundo sua cor, natureza e tipo de tecido.
- 10.4.16.3 Recepcionar, classificar e testar roupas e artefatos para lavar a seco ou com água;
- 10.4.16.4 Tirar manchas, e dar acabamento em artigos do vestuário de tecido e couro;
- 10.4.16.5 Inspecionar o serviço, embalar e expedir roupas e artefatos.

10.4.17 Uniformes e equipamentos dos **Auxiliares de Lavanderia:**

- 10.4.17.1 A Contratada deverá fornecer uniformes, e seus complementos, à mão de obra envolvida no mínimo de acordo com o descrito abaixo e com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho:

Item	Quantidade
a. Uniforme Conforme CCT	02 por Funcionário
b. Crachá com Foto	01 por Funcionário

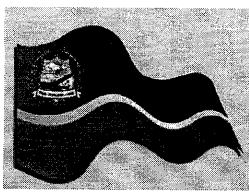
10.4.18 Descrição das atividades básicas a serem executadas pelos **Soldadores:**

- 10.4.18.1 Manutenção em portões de estruturas metálicas;
- 10.4.18.2 Serviços de solda com atendimento no local;
- 10.4.18.3 Serviços de solda pesada;
- 10.4.18.4 Serviços de soldas em chassi de veículos;
- 10.4.18.5 manutenção em estrutura metálica de cobertura;
- 10.4.18.6 Serviços de reparos em alambrados;
- 10.4.18.7 Manutenção em portões de estruturas metálicas;
- 10.4.18.8 Reparos em carteira, cadeiras e mesas diversas;
- 10.4.18.9 Demais atividades correlatas.

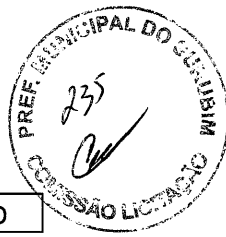
10.4.19 Uniformes e equipamentos dos **Soldadores:**

- 10.4.19.1 A Contratada deverá fornecer uniformes, e seus complementos, à mão de obra envolvida no mínimo de acordo com o descrito abaixo e com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho:

Item	Quantidade
a. Uniforme Conforme CCT	02 por Funcionário
b. Crachá com Foto	01 por Funcionário
c. Óculos de Segurança Lente Cinza	01 por Funcionário
d. Protetor Facial	01 por Funcionário
e. Luvas	01 par por Funcionário



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



f. Botina de proteção

01 par por Funcionário

10.4.20 Descrição das atividades básicas a serem executadas pelos **Almoxarifes**:

- 10.4.20.1 Controlar estoques;
- 10.4.20.2 Receber e conferir materiais;
- 10.4.20.3 Controlar e arquivar notas fiscais;
- 10.4.20.4 Realizar pedidos de compras;
- 10.4.20.5 Estabelecer parâmetros entre estoque disponível, consumo e determinação dos tipos e quantidade a serem adquiridos;
- 10.4.20.6 Requisitar materiais, preenchendo formulários apropriados;
- 10.4.20.7 Assegurar a manutenção do estoque necessário ao abastecimento das unidades, fazendo a distribuição dos itens solicitados;
- 10.4.20.8 Controlar recepção dos materiais confrontando tipo e quantidades com os dados contidos nas requisições para certificar-se da correspondência entre o material recebido e solicitado.

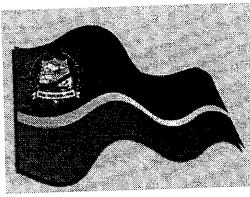
10.4.21 Uniformes e equipamentos dos **Almoxarifes**:

- 10.4.21.1 A Contratada deverá fornecer uniformes, e seus complementos, à mão de obra envolvida no mínimo de acordo com o descrito abaixo e com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho:

Item	Quantidade
a. Uniforme Conforme CCT	02 por Funcionário
b. Crachá com Foto	01 por Funcionário

10.4.22 Descrição das atividades básicas a serem executadas pelos **Maqueiros**:

- 10.4.22.1 Comparecer ao serviço no horário estabelecido, devidamente uniformizado e comunicar ao supervisor quando da sua chegada;
- 10.4.22.2 Checar os equipamentos de uso, quanto ao funcionamento e limpeza antes de iniciar o trabalho;
- 10.4.22.3 Executar o transporte de usuários, em macas ou cadeiras de rodas, desde a entrada na unidade hospitalar até as salas de atendimentos, enfermarias, apartamentos, UTI e salas de cirurgias, além dos deslocamentos internos e transferências para outras unidades de saúde da rede credenciada; quando necessário, conduzi-los para consultas ambulatoriais e realização de exames extra-hospitalares, auxiliando na colocação e remoção nos veículos que os transportem;



10.4.22.4 Zelar pelo cumprimento das normas estabelecidas pela segurança do trabalho e pela adequada utilização dos equipamentos de proteção individual, durante o seu turno de trabalho;

10.4.22.5 Contribuir para a redução da ocorrência de acidentes;

10.4.22.6 Executar o transporte de usuários, após o falecimento, até o necrotério;

10.4.22.7 Cumprir as rotinas estabelecidas pela chefia;

10.4.22.8 Comunicar qualquer ocorrência durante o transporte de usuários;

**10.4.23 Uniformes e equipamentos dos Maqueiros:**

10.4.23.1 A Contratada deverá fornecer uniformes, e seus complementos, à mão de obra envolvida no mínimo de acordo com o descrito abaixo e com o disposto no respectivo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho:

Item	Quantidade
a. Uniforme Conforme CCT	02 por Funcionário
b. Colete de segurança na cor azul	02 por Funcionário
c. Luva de Látex	150/mês por posto
d. Respiradores Descartáveis	90/mês por posto

10.4.24 Será concedido a todos os profissionais terceirizados, intervalo intrajornada de 01 hora para almoço/descanso;

10.4.25 Os serviços serão prestados das 8h às 17h, com intervalo para almoço/descanso das 12h às 13h;

10.4.26 Para postos de 12 horas diárias e de 24 horas diárias, será concedida aos profissionais remuneração em dobro dos feriados trabalhados, conforme entendimento jurisprudencial.

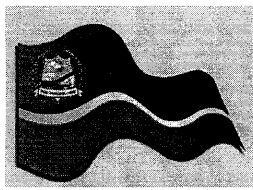
**11 RELAÇÃO DE MATERIAIS DE CONSUMO, EQUIPAMENTOS E UTENSÍLIOS**

11.1 Além do já exposto, a CONTRATADA para o Lote 01 deverá fornecer todo o material de consumo e higiene, bem como os utensílios, todos de boa qualidade, necessários à prestação dos serviços de limpeza.

11.2 Os materiais de consumo, higiene e os utensílios deverão ser de boa qualidade;

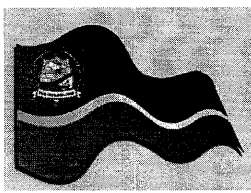
11.3 Os materiais de consumo, higiene e os utensílios deverão ser estocados no local de execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda;

11.4 Os materiais de consumo e utensílios deverão atender aos requisitos de especificidade (uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em áreas envidraçadas, em tampos de mesa, em equipamentos de informática, etc.).



**12 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA**

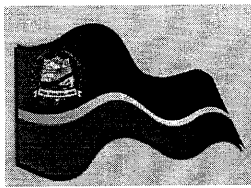
- 12.1 A CONTRATADA, além da disponibilização de mão de obra, dos saneantes domissanitários, dos materiais e dos equipamentos necessários para a perfeita execução dos serviços de limpeza das áreas envolvidas, obriga-se a:
- 12.1.1 Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
  - 12.1.2 Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto(s) que tenha(m) poder(es) para resolução de possíveis ocorrências durante a sua execução;
  - 12.1.3 Disponibilizar empregados devidamente qualificados, no mínimo, com ensino fundamental completo ou prática profissional no posto de trabalho,
  - 12.1.4 Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os mediante crachás com fotografia recente e provendo-os dos Equipamentos necessários ao desempenho da sua função;
  - 12.1.5 Manter seu pessoal provido dos Equipamentos de Proteção Individual - EPI's;
  - 12.1.6 Realizar periodicamente treinamento dos empregados quanto à metodologia de limpeza e à utilização de materiais, equipamentos e utensílios;
  - 12.1.7 Manter todos os utensílios necessários à execução dos serviços, em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas;
  - 12.1.8 Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;
  - 12.1.9 Fornecer à CONTRATANTE, no início de cada mês, todo o material de consumo necessário à execução das atividades do período, em quantidade e qualidade adequada, para a aprovação pela fiscalização do contrato;
  - 12.1.10 Completar ou substituir o material considerado insuficiente ou inadequado pela Contratante, no prazo de 72 (setenta e duas) horas;
  - 12.1.11 Elaborar plano de trabalho dos serviços a serem executados, indicando as atividades, com as respectivas frequências e os responsáveis, devendo ser aprovado pela CONTRATANTE;
  - 12.1.12 Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira estruturada, mantendo durante o horário comercial suporte para dar atendimento a eventuais necessidades para manutenção das áreas limpas;
  - 12.1.13 Nomear encarregados responsáveis pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos trabalhos. Estes encarregados terão a obrigação de reportarem-se, quando houver necessidade, ao preposto dos serviços da CONTRATANTE e tomar as providências pertinentes;



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



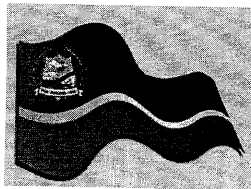
- 12.1.14 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, após os primeiros socorros realizados pela CONTRATANTE;
- 12.1.15 Cumprir os postulados legais vigentes no âmbito federal, estadual ou municipal e as normas internas de segurança e medicina do trabalho;
- 12.1.16 Instruir seus empregados quanto às necessidades de acatar as orientações da CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;
- 12.1.17 Exercer controle sobre a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, devendo providenciar reposição imediata em caso de ausência ou atraso;
- 12.1.18 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 12.1.19 Fornecer materiais e equipamentos de boa qualidade;
- 12.1.20 Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas, técnica e ambientalmente recomendadas, quando da realização de atividades com produtos químicos controlados e da aplicação de saneantes domissanitários, nas áreas de escopo dos trabalhos; quer seja em qualidade, em quantidade ou em destinação; atividades essas da inteira responsabilidade da CONTRATADA, que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores;
- 12.1.21 Executar os serviços em horários que não interfiram no bom andamento da rotina de funcionamento da CONTRATANTE;
- 12.1.22 Assegurar que todo empregado que cometer falta disciplinar não será mantido nas dependências da execução dos serviços ou quaisquer outras instalações da CONTRATANTE;
- 12.1.23 Atender de imediato as solicitações da CONTRATANTE quanto às substituições de empregados não qualificados ou entendidos como inadequados para a prestação dos serviços;
- 12.1.24 Apresentar, quando solicitado, os comprovantes de pagamentos dos salários, benefícios e encargos;
- 12.1.25 Permitir e colaborar com a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados da Contratante;
- 12.1.26 Elaborar e encaminhar à Contratante relatório com a descrição dos serviços efetivamente executados e os respectivos valores apurados, até o primeiro dia útil subsequente ao mês de prestação dos serviços;
- 12.1.27 Emitir a Nota Fiscal/Fatura e apresentar à Contratante, no primeiro dia útil após a notificação do valor aprovado.
- 12.1.28 Durante atividades noturnas, quando permitidas ou necessárias, acender apenas as luzes das áreas que estiverem sendo ocupadas;



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



- 12.1.29 Comunicar ao CONTRATANTE sobre equipamentos com mau funcionamento ou danificados como lâmpadas queimadas ou piscando, zumbido excessivo em reatores de luminárias e mau funcionamento de instalações energizadas;
- 12.1.30 Ao remover o pó de cortinas ou persianas, verificar se essas não estão impedindo a saída do ar condicionado ou aparelho equivalente;
- 12.1.31 Verificar se existem vazamentos de vapor ou ar nos equipamentos de limpeza, o sistema de proteção elétrica e as condições de segurança de extensões elétricas utilizadas em aspiradores de pó, enceradeiras, etc.;
- 12.1.32 Realizar verificações e, se for o caso, manutenções periódicas em seus aparelhos elétricos, extensões, filtros, recipientes dos aspiradores de pó e nas escovas das enceradeiras. Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas;
- 12.1.33 Repassar a seus empregados todas as orientações referentes ao consumo de energia fornecidas pelo Contratante.
- 12.1.34 Utilizar produtos de limpeza e conservação de superfícies e objetos inanimados que obedeçam às classificações e especificações determinadas pela ANVISA;
- 12.1.35 Respeitar as Normas Brasileiras - NBR publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre resíduos sólidos;
- 12.1.36 Separar e entregar ao CONTRATANTE pilhas e baterias destinadas para descarte que contenham em suas composições chumbo, cádmio, mercúrio e seus compostos, bem como lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral, aos estabelecimentos que as comercializam ou à rede de assistência técnica autorizada pelas respectivas indústrias, para repasse aos fabricantes ou importadores, para que esses adotem, diretamente ou por meio de terceiros, os procedimentos de reutilização, reciclagem, tratamento ou disposição final ambientalmente adequada, em atendimento à Resolução CONAMA nº 401, de 5 de novembro de 2008;
- 12.1.37 Realizar treinamento dos empregados para orientação quanto à adoção de medidas voltadas para a redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, bem como orientação quanto ao tratamento a ser dado a pilhas e baterias, lâmpadas fluorescentes e frascos de aerossóis em geral, destinados para descarte, e a pneumáticos inservíveis abandonados.
- 12.1.38 Especificamente para o Lote 01:
- 12.1.38.1 Fornecer e distribuir nos sanitários, observando as frequências e os quantitativos adequados e visando evitar o desperdício, papel higiênico, sabonete e papel toalha, de forma a garantir a manutenção de seu abastecimento;

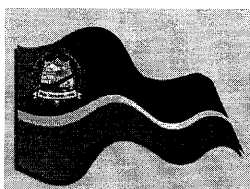


- 12.1.38.2 Observar a Resolução CONAMA nº 20, de 7/12/94, quanto aos equipamentos que gerem ruído no seu funcionamento, devendo certificar-se de que os aspiradores de pó utilizados na prestação dos serviços possuem Selo Ruído, indicativo do respectivo nível de potência sonora, nos termos da Resolução CONAMA nº 20, de 07/12/94, e da Instrução Normativa nº 15, de 18/02/2004, e legislação correlata.
- 12.1.38.3 Encaminhar os pneumáticos inservíveis abandonados ou dispostos inadequadamente aos fabricantes para destinação final, ambientalmente adequada, em atendimento à Resolução CONAMA nº 416, de 30 de setembro de 2009, bem como à Instrução Normativa do IBAMA nº 01, de 18 de março de 2010;
- 12.1.38.4 Fornecer sacos de lixo nos tamanhos adequados e otimizar o seu uso quanto à capacidade e necessidade;
- 12.1.38.5 Fornecer saneantes domissanitários devidamente notificados ou registrados no órgão de vigilância sanitária competente do Ministério da Saúde, em conformidade com o Decreto Federal nº 8.077, de 13 de agosto de 2013, que regulamenta a Lei Federal nº 6.360, de 23 de setembro de 1976;
- 12.1.38.6 Utilizar racionalmente os saneantes domissanitários;
- 12.1.38.7 Apresentar ao Contratante, sempre que solicitado, a composição química dos produtos, para análise e precauções com possíveis intercorrências que possam surgir com empregados da Contratada, ou com terceiros;

### **13 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE**

- 13.1 A CONTRATANTE obriga-se a:
  - 13.1.1 Exercer a fiscalização dos serviços por técnicos especialmente designados;
  - 13.1.2 Indicar instalações sanitárias e vestiários com armários, para uso dos empregados da CONTRATADA;
  - 13.1.3 Destinar local para guarda dos saneantes domissanitários, materiais e equipamentos;
  - 13.1.4 Efetuar periodicamente a programação dos serviços a serem executados pela CONTRATADA;
  - 13.1.5 Indicar, formalmente, o gestor para acompanhamento da execução contratual e, se necessário, fiscal designado para auxiliá-lo na avaliação periódica da prestação dos serviços;
  - 13.1.6 Expedir Autorização de Serviços, com a devida antecedência;
  - 13.1.7 Analisar os documentos relativos à comprovação do pagamento de todos os salários, benefícios e encargos;





**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

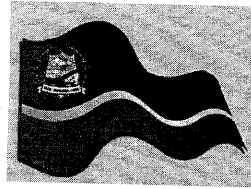


- 13.1.8 Acompanhar, mensalmente, a entrega dos materiais de consumo a serem utilizados na execução dos serviços, verificando se os quantitativos e a qualidade dos itens apresentados estão adequados;
- 13.1.9 Solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer produto cujo uso seja considerado prejudicial à boa conservação de seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda, que não atendam às necessidades e nível de qualidade estabelecido pela CONTRATANTE;
- 13.1.10 Receber e acompanhar a relação nominal dos empregados contratados;
- 13.1.11 Verificar se o número de empregados alocados para o serviço é compatível com o remunerado pelo contrato, garantindo assim a prestação eficiente dos serviços;
- 13.1.12 Registrar a frequência dos empregados;
- 13.1.13 Manter livro de registro, no qual deverão ser documentadas as ocorrências havidas, devendo notificar a empresa sobre tais ocorrências, valendo-se, inclusive, da aplicação de advertência ou multas;
- 13.1.14 Fiscalizar a quantidade e qualidade dos serviços, não aceitando materiais e equipamentos com qualidade inferior à contratada;
- 13.1.15 Acompanhar diariamente os postos de trabalho, assim como também a execução dos serviços;
- 13.1.16 Analisar e aprovar plano de trabalho elaborado pela CONTRATADA;
- 13.1.17 Checar a cópia da folha de pagamento dos empregados envolvidos na prestação dos serviços;
- 13.1.18 Fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas;
- 13.1.19 Solicitar regularmente os comprovantes de pagamento que demonstrem a regularidade da empresa contratada junto ao FGTS, Previdência Social e CND – Certidão Negativa de Débito, correspondente ao mês da última competência vencida;
- 13.1.20 Atestar a Nota Fiscal/Fatura (Artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e artigo 63 da Lei nº 4.320/64).

**14 DO PREÇO A SER CONTRATADO**

- 14.1 O valor mensal para a contratação é de R\$709.072,23 (setecentos e nove mil e setenta e dois reais e vinte e três centavos), perfazendo o valor global de R\$4.254.433,38 (quatro milhões, duzentos e cinquenta e quatro mil e quatrocentos e trinta e três reais e trinta e oito centavos) para 180 (cento e oitenta) dias;
- 14.2 O preço foi obtido por chamamento público, tendo sido a proposta da empresa BRADACC SERVICOS DE TERCEIRIZACAO LTDA a de menor valor dentre as ofertadas.

**15 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



15.1 As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento do Município de Surubim, para o exercício de 2017, na classificação abaixo:

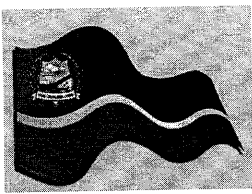
**Unidade Gestora:** 149001 – Prefeitura Municipal de Surubim  
**Órgão Orçamentário:** 3000 – Secretaria de Administração  
**Unidade Orçamentária:** 3001 – Secretaria de Administração  
**Função:** 4 – Administração  
**Subfunção:** 122 – Administração Geral  
**Programa:** 404 – Gestão da Secretaria de Administração  
**Ação:** 2.48 – Manutenção das Atividades Gerais da Administração e seus Departamentos  
**Despesa:** 076 – 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica  
**Fonte de recursos:** 1 – Recursos Próprios

**Unidade Gestora:** 149001 – Prefeitura Municipal de Surubim  
**Órgão Orçamentário:** 5000 – Secretaria de Educação  
**Unidade Orçamentária:** 5001 – Secretaria de Educação  
**Função:** 12 – Educação  
**Subfunção:** 361 – Ensino Fundamental  
**Programa:** 1201 – Gestão Administrativa da Secretaria e das Políticas de Educação  
**Ação:** 2.61 – Manutenção das Atividades da Secretaria de Educação  
**Despesa:** 153 – 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica  
**Fonte de recursos:** 2 – Impostos e Transferências MDE

**Unidade Gestora:** 149001 – Prefeitura Municipal de Surubim  
**Órgão Orçamentário:** 5000 – Secretaria de Educação  
**Unidade Orçamentária:** 5002 – FUNDEB  
**Função:** 12 – Educação  
**Subfunção:** 361 – Ensino Fundamental  
**Programa:** 1215 – Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental  
**Ação:** 2.116 – Gestão Administrativa do FUNDEB 40% (Ensino Fundamental)  
**Despesa:** 284 – 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica  
**Fonte de recursos:** 2 – Impostos e Transferências MDE

**Unidade Gestora:** 149001 – Prefeitura Municipal de Surubim  
**Órgão Orçamentário:** 5000 – Secretaria de Educação  
**Unidade Orçamentária:** 5002 – FUNDEB  
**Função:** 12 – Educação  
**Subfunção:** 361 – Ensino Fundamental  
**Programa:** 1215 – Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental  
**Ação:** 2.116 – Gestão Administrativa do FUNDEB 40% (Ensino Fundamental)  
**Despesa:** 283 – 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica  
**Fonte de recursos:** 5 – FUNDEB 40%

**Unidade Gestora:** 149001 – Prefeitura Municipal de Surubim  
**Órgão Orçamentário:** 8000 – Secretaria de Turismo, Cultura e Esportes



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



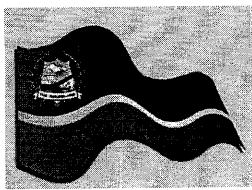
**Unidade Orçamentária:** 8001 – Secretaria de Turismo, Cultura e Esportes  
**Função:** 13 – Cultura  
**Subfunção:** 122 – Administração Geral  
**Programa:** 410 – Gestão Administrativa do Município  
**Ação:** 2.96 – Gestão e Manutenção das Atividades Gerais da Secretaria  
**Despesa:** 432 – 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica  
**Fonte de recursos:** 1 – Recursos Próprios

**Unidade Gestora:** 149004 – Fundo Municipal de Assistência Social de Surubim  
**Órgão Orçamentário:** 15000 – Fundo Municipal de Assistência Social  
**Unidade Orçamentária:** 15002 – Fundo Municipal de Assistência Social  
**Função:** 8 – Assistência Social  
**Subfunção:** 122 – Administração Geral  
**Programa:** 801 – Gestão da Assistência Social  
**Ação:** 2.12 – Manutenção das Atividades do FMAS  
**Despesa:** 904 – 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica  
**Fonte de recursos:** 1 – Recursos Próprios

**Unidade Gestora:** 149003 – Fundo Municipal de Saúde de Surubim  
**Órgão Orçamentário:** 14000 – Fundo Municipal de Saúde  
**Unidade Orçamentária:** 14002 – Fundo Municipal de Saúde  
**Função:** 10 - Saúde  
**Subfunção:** 301 – Atenção Básica  
**Programa:** 1001 – Atenção Básica à Saúde da População  
**Ação:** 2.4 – Manutenção das Ações de Atenção Básica  
**Despesa:** 697 – 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica  
**Fonte de recursos:** 3 – Impostos e Transferências Saúde

**Unidade Gestora:** 149003 – Fundo Municipal de Saúde de Surubim  
**Órgão Orçamentário:** 14000 – Fundo Municipal de Saúde  
**Unidade Orçamentária:** 14002 – Fundo Municipal de Saúde  
**Função:** 10 - Saúde  
**Subfunção:** 302 – Assistência Hospitalar e Ambulatorial  
**Programa:** 1002 – Assistência de Média e Alta Complexidade Hospitalar e Ambulatorial  
**Ação:** 2.5 – Manutenção da Assistência de Média e Alta Complexidade  
**Despesa:** 731 – 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica  
**Fonte de recursos:** 3 – Impostos e Transferências Saúde

**Unidade Gestora:** 149003 – Fundo Municipal de Saúde de Surubim  
**Órgão Orçamentário:** 14000 – Fundo Municipal de Saúde  
**Unidade Orçamentária:** 14001 – Secretaria de Saúde  
**Função:** 10 - Saúde  
**Subfunção:** 122 – Administração Geral  
**Programa:** 1005 – Gestão Administrativa da Saúde  
**Ação:** 2.10 – Manutenção da Secretaria de Saúde  
**Despesa:** 626 – 3.3.90.39.00 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica  
**Fonte de recursos:** 3 – Impostos e Transferências Saúde



## **16 DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**

16.1 Este Termo de Referência será parte integrante do Contrato a ser firmado entre o Município de Surubim e a empresa definida no subitem 14.2, no qual ficará estabelecido que o foro da Cidade de Surubim será o único competente para dirimir todas e quaisquer dúvidas oriundas da interpretação dos termos contidos no instrumento contratual.

## **17 DAS PENALIDADES**

17.1 Pela inexecução total ou parcial do objeto, ou pelo atraso injustificado na execução do objeto desta licitação, a Administração poderá, nos termos dos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93 e alterações, devidamente garantida a prévia defesa, aplicar à CONTRATADA, sem prejuízo de multa de até 30% (trinta por cento) do valor da contratação e demais cominações legais, as penalidades de:

17.1.1 Advertência, nas hipóteses de execução irregular de que não resulte prejuízo para a prestação do serviço;

17.1.2 Multa, pelo descumprimento das obrigações contratuais;

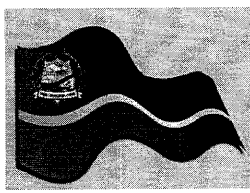
17.1.3 Suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a entidade licitante, por prazo não superior a 02 (dois) anos, entre outras, nas hipóteses:

- a. Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato;
- b. Ensejar retardamento da execução de seu objeto,
- c. Não mantiver a proposta,
- d. Falhar na execução do contrato,
- e. Reiteração excessiva de mesmo comportamento já punido ou omissão de providências para reparação de erros.

17.1.4 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, por no mínimo 02 anos e, no máximo, pelo prazo de até 05 anos, entre outros comportamentos, e em especial quando:

- a. Apresentar documentação falsa;
- b. Comportar-se de modo inidôneo;
- c. Cometer fraude fiscal;
- d. Fizer declaração falsa;
- e. Fraudar na execução do contrato.

17.2 Para condutas descritas nas alíneas dos subitens 17.1.3 e 17.1.4, será aplicada multa de no máximo 30% (trinta por cento) do valor do contrato.



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



- 17.3 O retardamento da execução previsto na alínea "b" do subitem 17.1.3 estará configurado quando a CONTRATADA:
- 17.3.1 Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 7 (sete) dias, contados da data constante na ordem de serviço;
- 17.3.2 Deixar de realizar, sem causa justificada, o serviço definido no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados.
- 17.4 Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato, de que trata a alínea "d" do subitem 17.1.3, o valor relativo às multas aplicadas em razão do subitem 17.7.
- 17.5 A falha na execução do contrato prevista na alínea "d" do subitem 17.1.3 estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na tabela 3 do item 17.7 desta cláusula, respeitada a graduação de infrações conforme a tabela 1 a seguir, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente.

**Tabela 1**

GRADUAÇÃO DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

- 17.6 O comportamento previsto no subitem 17.1.4, alínea "b", estará configurado quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos nos artigos 92, parágrafo único, 96 e 97, parágrafo único, da Lei n.º 8.666/1993.
- 17.7 Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:

**Tabela 2**

GRADUAÇÃO	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% sobre o valor global do contrato
2	0,4% sobre o valor global do contrato
3	0,8% sobre o valor global do contrato



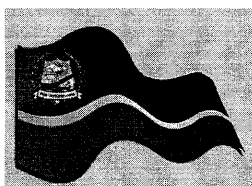
**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



4	1,6% sobre o valor global do contrato
5	3,2% sobre o valor global do contrato
6	4,0% sobre o valor global do contrato

**Tabela 3**

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado e/ou sem crachá.	1	Por empregado ou por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços.	1	Por empregado e por dia
3	Manter funcionário sem os EPIs necessários para a execução dos serviços.	2	Por empregado ou por ocorrência
4	Fornecer materiais e/ou equipamentos sem a qualidade adequada e/ou em quantitativos insuficientes para a execução dos serviços.	5	Por ocorrência
5	Descumprir produtividade prevista na(s) planilha(s) de custos da proposta vencedora da licitação, disponibilizando quantitativo de postos inferior ao previsto.	5	Por ocorrência
6	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material.	2	Por ocorrência
7	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	6	Por dia e por posto
8	Obter pontuação inferior a 1,0 em relatório de Avaliação Mensal dos Serviços.	6	Por ocorrência
9	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	3	Por ocorrência
10	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
11	Recusar-se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
12	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
13	Substituir empregado que tenha conduta inconveniente	1	Por empregado e



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



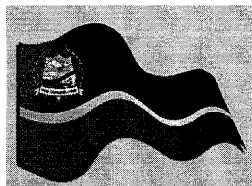
	ou incompatível com suas atribuições.		por dia
14	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
15	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência
16	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
17	Efetuar a reposição de funcionários faltosos.	2	Por ocorrência
18	Efetuar o pagamento de salários.	3	Por dia
19	Efetuar o pagamento de vales-transportes, vales-refeições, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	2	Por dia e por ocorrência
20	Entregar o uniforme aos funcionários nas datas e periodicidades previstas.	1	Por dia
21	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por item e por dia
22	Entregar ou entregar com atraso ou incompleta a documentação exigida para o pagamento.	1	Por ocorrência e por dia
23	Entregar ou entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas suscitadas durante a análise da documentação exigida para o pagamento.	1	Por ocorrência e por dia
24	Entregar a garantia contratual eventualmente exigida nos termos e prazos estipulados.	1	Por dia

17.8 A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com as sanções de suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração e a de declaração de inidoneidade estabelecida no item 17.1 desta cláusula.

17.9 As infrações serão consideradas reincidentes se, no prazo de 07 (sete) dias corridos a contar da aplicação da penalidade, a CONTRATADA cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual;

17.10 Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido Processo Administrativo de Aplicação de Penalidade;

17.11 A critério da autoridade competente, o valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao contratado, inclusive antes da execução da garantia contratual eventualmente exigida, quando esta não for prestada sob a forma de caução em dinheiro;



**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**

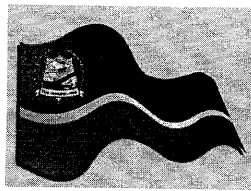


- 17.12 Caso o valor a ser pago ao contratado seja insuficiente para satisfação da multa, a diferença será descontada da garantia contratual eventualmente exigida;
- 17.13 Caso a faculdade prevista no item 17.11 não tenha sido exercida e verificada a insuficiência da garantia eventualmente exigida para satisfação integral da multa, o saldo remanescente será descontado de pagamentos devidos ao contratado;
- 17.14 Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa indicados nos itens 17.12 e 17.13 acima, o contratado será notificado para recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados do recebimento da comunicação oficial;
- 17.15 Decorrido o prazo previsto no item 17.14, o contratante encaminhará a multa para cobrança judicial;]
- 17.16 Caso o valor da garantia eventualmente exigida seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pelo contratado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação da contratante;
- 17.17 A Administração poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo.

**18 DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 18.1 A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do Contrato.
- 18.2 Considerar-se-á a CONTRATADA como especializada nos serviços em questão e que, por conseguinte, deverá ter computado, no valor global da sua proposta, também, as complementações e acessórios por acaso omitidos nos projetos, mas implícitos e necessários ao perfeito e completo funcionamento de todas as instalações, máquinas, equipamentos e aparelhos.
- 18.3 A Contratada assumirá integral responsabilidade pelos danos causados ao Município de Surubim ou a terceiros, quando da execução do Contrato, inclusive acidentes, mortes, perdas ou destruições, isentando a CONTRATANTE de todas e quaisquer reclamações pertinentes.
- 18.4 A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários nos serviços, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, conforme disposto no art. 65, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93.
- 18.5 É expressamente vedada à Contratada a subcontratação no todo ou em parte do objeto do presente certame.
- 18.6 Os materiais a serem empregados e os serviços a serem executados deverão obedecer rigorosamente:
  - a. Às normas e especificações constantes deste termo de referência;
  - b. Às normas da ABNT;
  - c. Às disposições legais do Estado de Pernambuco;





**Prefeitura Municipal de Surubim**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**



- d. Aos regulamentos das empresas concessionárias;
  - e. Às prescrições e recomendações dos fabricantes;
  - f. Às normas internacionais consagradas, na falta das normas da ABNT;
  - g. Às normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho;
  - h. Às práticas SEAP – Projetos, construção e manutenção;
  - i. Às qualificações de materiais do Programa Brasileiro da Qualidade e Produtividade do Habitat (PBQP-H).
- 18.7 Nenhuma modificação poderá ser feita nas especificações dos serviços sem autorização expressa da FISCALIZAÇÃO.
- 18.8 Os serviços que atrapalhem as atividades normais da Contratante, ou ainda aqueles que causam a interdição dos locais de trabalho deverão ser realizados fora do horário de expediente.
- 18.9 Os equipamentos que a CONTRATADA levar para o local da execução do serviço, ou as instalações por ele executadas e destinadas ao desenvolvimento de seus trabalhos, só poderão ser retirados com autorização formal da FISCALIZAÇÃO.
- 18.10 A presente contratação poderá ser revogada por interesse público ou anulada por ilegalidade, sempre em despacho fundamentado, assegurado aos interessados ampla defesa.

Surubim, 06 de janeiro de 2017.

  
\_\_\_\_\_  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
Sr. Arquimedes Franklin de Lima Neto