



Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia - ALE/RO

TERMO DE REFERÊNCIA Nº 0550726/2025/COO-CERIMONIAL/ALERO

1. **OBJETO:**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados, de natureza comum, com dedicação exclusiva de mão de obra, nas funções de copeiro(a), garçom/garçonete, recepcionista e agente de portaria, a serem executados nas dependências da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia e da Escola do Legislativo.

1.1. **Quantidades:**

Categoria	Quantidade posto Edifício Sede	Quantidade posto Escola Legislativo	Qtd. de Postos
Garçom CBO: 5134-05	10	2	12
Recepcionista CBO: 4221-05	12	3	15
Copeira CBO: 5135-05	14	2	16
Agente de Portaria CBO: 5174-15	10	5	15
Encarregado (M) CBO 4101-05	1	-	1
Encarregada (F) CBO 4101-05	1	-	1
Totais			60

1.2. **Da Distribuição do Posto Agente de Portaria**

Sede da Assembleia Legislativa – Avenida Farquar s/nº, entre as Ruas Calama e Rua José Camacho Município de Porto Velho-RO.			
2.2.1	Recepção Principal, 1º andar - Calama	Posto	01
2.2.2	Recepção Principal Principal, 1º andar - Jose Camacho	Posto	01

2.2.3	Recepção Privativo - Jose Camacho	Posto/di	01	diurno
2.2.4	Guarita Calama	Posto/di	01	
2.2.5	Guarita Camacho	Posto/di	01	diurno
2.2.6	Recepção do Secundária - Estacionamento Geral (térreo)	Posto/di	02	
2.2.7	Acesso Servidor - Subsolo (-1)	Posto/di	01	diurno
2.2.1	Presidência - Recepção do Elevador Privativo	Posto/di	01	
	Presidência - Recepção Principal	Posto/di	01	diurno
Escola do Legislativo da Assembleia Legislativa Rua Major Amarante, s/nº - Arigolândia – Município de Porto Velho				
2.2.1	Recepção Principal Major Amarante	Posto/di	02	diurno
2.2.1	Guarita - Estacionamento 1 Pinheiro Machado	Posto/di	01	
2.2.1	Guarita - Estacionamento 1 Duque de Caxias	Posto/di	01	diurno
2.2.1	Guarita - Estacionamento 2 Duque de Caxias	Posto/di	01	

1.3. **Da Distribuição dos postos- Garçom e Copeira**

Sede da Assembleia Legislativa – Avenida Farquar s/nº, entre as Ruas Calama e Rua José Camacho no Município de Porto Velho-RO.			
2.3.1	Garçom	Quantidade	10
2.3.2	Copeira	Quantidade	14
Escola do Legislativo da Assembleia Legislativa – Rua Major Amarante, s/nº - Arigolândia – Município de Porto Velho			
2.3.3	Copeira	Quantidade	02
2.3.4	Garçom	Quantidade	02

1.4. **Da Distribuição dos postos- Recepcionista**

Sede da Assembleia Legislativa – Avenida Farquar s/nº, entre as Ruas Calama e Rua José Camacho no Município de Porto Velho-RO.					
2.4.1	Categoria	Quant. (1º andar)	Quant. (Térreo: 0)	Quant. (Subsolo: -1)	Total
	Recepcionista	08	02	02	12
Escola do Legislativo da Assembleia Legislativa – Rua Major Amarante, s/nº - Arigolândia – Município de Porto Velho					
2.4.2	Categoria			Quantidade	Total
	Recepcionista			03	03

1.5. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados **como comuns**, art.6º XIII, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.6. A contratação **enquadra-se como serviço continuado**, art. 6º XVI tendo em vista que a interrupção na sua prestação poderá prejudicar as atividades de atendimento aos cidadãos rondonienses, as rotinas administrativas e o funcionamento desta Casa de Leis.

1.7. A prestação dos serviços que constituem objeto deste Termo de Referência não gerará vínculo empregatício entre os empregados da empresa Contratada e a Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

1.8. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura nos termos dos artigos 105 da Lei nº 14.133/2021. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes. Art. 107.

1.9. Caso haja alterações no horário de execução dos serviços, a contratada será comunicada antecipadamente.

2. FUNDAMENTAÇÃO DA CONTRATAÇÃO

2.1. JUSTIFICATIVA

2.1.1. A contratação de serviços de copeiragem, recepção, garçom e agente de portaria pela Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia (ALE/RO) se apresenta como uma necessidade contínua e essencial para garantir o pleno funcionamento das atividades administrativas e legislativas.

2.1.2. A justificativa para tal contratação está amparada pelo art. 5º da Lei nº 14.133/2021, que estabelece que os processos licitatórios e contratações públicas devem obedecer aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, eficiência, sustentabilidade e economicidade, entre outros.

2.1.3. Esses princípios norteiam a presente justificativa e reforçam a importância estratégica de manter um ambiente acessível, seguro, cordial e eficiente para servidores, colaboradores, autoridades e o público em geral.

2.1.4. A natureza dos serviços de copeiragem, recepção, garçom e agente de portaria é contínua, pois a interrupção de tais atividades comprometeria diretamente a eficiência operacional da ALE/RO e a qualidade dos serviços prestados à população.

2.1.5. O caráter essencial dessa contratação é evidente ao se considerar que os profissionais envolvidos exercem funções indispensáveis ao bom atendimento e à segurança institucional. Copeiras e garçons contribuem para a adequada hospitalidade em eventos e reuniões oficiais; recepcionistas representam o primeiro ponto de contato com o público, orientando e organizando o fluxo de visitantes; e agentes de portaria atuam na vigilância e controle de acesso às dependências da Casa Legislativa, assegurando a integridade física do patrimônio e das pessoas.

2.1.6. Sob a ótica da economicidade, prevista no art. 5º da Lei nº 14.133/2021, a presente contratação também visa à otimização dos recursos públicos.

2.1.7. A redução no número de postos de trabalho, mencionada em comparação com contratos anteriores, busca uma gestão mais eficiente dos recursos, sem comprometer a qualidade e a abrangência dos serviços prestados.

2.1.8. A medida está alinhada ao princípio da economicidade, ao promover um uso racional dos recursos financeiros, reduzindo custos desnecessários e assegurando que os serviços atendam às reais necessidades da Casa Legislativa.

2.1.9. A contratação também está em consonância com os princípios da sustentabilidade, conforme previsto na legislação vigente.

2.1.10. Ao considerar a adoção de práticas e produtos sustentáveis nos processos de copeiragem, recepção, garçom e agente de portaria, como a utilização de copos reutilizáveis, redução de descartáveis, a ALE/RO reforça seu compromisso com a preservação ambiental e a responsabilidade social.

2.1.11. Esses elementos não apenas asseguram a conformidade com as normas ambientais, mas também se traduzem em redução de custos operacionais a longo prazo, promovendo uma gestão pública mais sustentável e equilibrada.

2.1.12. Adicionalmente, a eficiência dessa contratação está garantida pela natureza estratégica dos serviços.

2.1.13. A inclusão de padrões de desempenho e controle de qualidade rigorosos permitirá à ALE/RO monitorar continuamente a execução dos serviços.

2.1.14. A implementação de indicadores de desempenho claros, como prazos de resposta para atendimento ao público, nível de satisfação dos usuários, controle de presença e rotatividade de pessoal, bem como a fiscalização regular do contrato, será essencial para assegurar que os objetivos institucionais sejam alcançados com eficácia.

2.1.15. Por fim, a presente contratação observa os preceitos da legalidade e da transparência ao seguir todos os dispositivos da Lei nº 14.133/2021 e as normativas correlatas, garantindo um processo licitatório justo, impessoal e amplamente divulgado.

2.1.16. Isso assegura a igualdade de condições entre os licitantes e a competitividade no certame.

2.1.17. A análise detalhada das exigências técnicas e econômicas para a qualificação das empresas contratadas garantirá que somente aquelas devidamente capacitadas possam assumir a execução dos serviços, assegurando a integridade e a moralidade do processo.

2.2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

2.2.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507 de 2018, constituindo atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal desta ALE/RO, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos. Assim, nos termos do § 2º do artigo 7º da **Instrução Normativa 05**, de 26 de maio de 2017, as funções a ser contratadas serão as cadastradas no Cadastro Brasileiro de Ocupações sob números:

- **CBO: 4221-05 — Recepcionista, em geral** - *Profissionais que recepcionam pessoas em empresas, eventos, repartições públicas, entre outros ambientes.*
- **CBO: 5174-15 — Porteiro (em geral)** - *Profissionais que controlam o acesso de pessoas, veículos e materiais em prédios e instalações.*
- **CBO: 5134-05 — Garçom** - *Utilizado para trabalhadores que servem alimentos e bebidas em restaurantes, hotéis, eventos etc.*
- **CBO: 5135-05 — Copeiro** - *Refere-se a profissionais que preparam e servem cafés, bebidas e lanches, além de manter a limpeza de utensílios e da copa.*
- **CBO 4101-05 — Encarregado** - *Supervisor Administrativo.*

2.2.2. Considerando também o amparo pela Portaria nº 409 de 2016, dispõe sobre as garantias

contratuais ao trabalhador na execução indireta de serviços e os limites à terceirização de atividades, no âmbito da Administração Pública e por fim Convenção coletiva das categorias do Estado.

2.2.3. PORTARIA Nº 21.262 de 2020- Estabelece procedimentos referenciais para a composição da planilha de custos e formação de preços nas contratações de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, executados de forma contínua ou não, em edifícios públicos, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional.

2.2.4. Lei Federal 14.133/2021 Lei de Licitações e contratos administrativos;

2.2.5. Decreto nº 28.874 de 25/01/24. Regulamenta as contratações públicas no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Estado de Rondônia, com fundamento na Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021 - Lei de Licitações e Contratos Administrativos.

2.2.6. Instrução Normativa nº58/seges de 08/08/2022-que dispõe sobre a elaboração dos Estudos Técnicos Preliminares.

2.2.7. Documento de Oficialização de Demanda (0467338). Deliberação da autoridade competente conforme ato nº461/2019.

2.2.8. Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018(LGPD), Lei Geral de proteção de Dados.

2.2.9. Lei Federal 14.133/2021, art. 5º Na aplicação desta Lei, serão observados os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público, da probidade administrativa, da igualdade, do planejamento, da transparência, da eficácia, da segregação de funções, da motivação, da vinculação ao edital, do julgamento objetivo, da segurança jurídica, da razoabilidade, da competitividade, da proporcionalidade, da celeridade, da economicidade e do desenvolvimento nacional sustentável, assim como as disposições do [Decreto-Lei nº 4.657, de 4 de setembro de 1942 \(Lei de Introdução às Normas do Direito Brasileiro\)](#).

2.2.10. **Constituição Federal.** [art. 225](#) que dispõe acerca do “direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado, bem de uso comum do povo e essencial à sadia qualidade de vida, impondo-se ao Poder Público e à coletividade o dever de defendê-lo e preservá-lo para as presentes e futuras gerações”;

2.2.11. **Constituição do Estado de Rondônia,** [art. 218](#) que impõe ao Poder Público e à comunidade, o dever de preservação do meio ambiente, a proteção dos recursos naturais, de forma a evitar o seu esgotamento e a manutenção do equilíbrio ecológico, para uso das gerações presentes e futuras, versando ainda que, os valores ambientais e os recursos naturais serão considerados bens de uso comum do povo e essenciais à sadia qualidade de vida;

2.2.12. **Considerando por fim,** que a promoção do desenvolvimento sustentável se constitui como uma diretriz e pilar estratégico da governança, no âmbito das contratações públicas, a exemplo da [Portaria da SEGES/ME Nº 8.678, de 19 de julho de 2021](#); e Resolução nº 593 de 30 de outubro de 2024.

2.3. ENQUADRAMENTO COM PLANO DE CONTRATAÇÕES ANUAL (PCA)

A contratação proposta requer a indicação da rubrica/programação orçamentária para a devida classificação da despesa, em conformidade com a Lei Orçamentária Anual (LOA) de 2025 (Lei nº 5.982, de 29 de janeiro de 2025), cuja missão é: "Garantir à sociedade uma prestação de serviço digna ao cidadão rondoniense, visando proporcionar o acesso à Casa

de Leis para todos e contribuindo com medidas inclusivas, responsáveis, com cuidado e assertividade em todos os níveis."

O plano anual de contratações referente à presente contratação está disposto no Processo nº 100.017.0000104/2024-65 (documento SEI nº 0350958).

2.4. **ENQUADRAMENTO COM O PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO**

Elemento	Código	Descrição
Programa de Trabalho	01.001.01.122.1020.2062	Manter a Administração da Unidade
Fonte de Recurso	1500	Recursos Não Vinculados de Impostos
Natureza da Despesa	33.90.37.01	Apoio Administrativo
Valor Estimado	R\$ 4.857.005,58	—

3. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

3.1. A presente contratação tem por objeto a prestação de serviços continuados, de natureza comum, com dedicação exclusiva de mão de obra, abrangendo as funções de copeiro(a), garçom/garçonete, recepcionista e agente de portaria. Esses serviços deverão ser executados de forma ininterrupta nas dependências da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia (ALE/RO) e da Escola do Legislativo, incluindo também eventuais espaços temporários utilizados para a realização de atividades e eventos institucionais da Casa.

3.2. Trata-se de serviços essenciais ao funcionamento regular e seguro das atividades administrativas, legislativas, cerimoniais e institucionais da ALE/RO, pois estão diretamente vinculados ao acolhimento de autoridades, visitantes e servidores, ao controle de acesso às instalações, ao suporte a eventos oficiais e à adequada prestação de serviços de copa e recepção. A indisponibilidade desses profissionais comprometeria a continuidade das rotinas operacionais, causaria transtornos relevantes ao funcionamento institucional e representaria riscos à imagem e à eficiência do Parlamento.

3.3. A necessidade de contratação está amparada na inexistência de cargos equivalentes no quadro de servidores efetivos da Casa, conforme informado pela Secretaria de Recursos Humanos, por meio do Despacho nº 0490745/2025/SEC-RH/COO-PREV/ALERO (ID nº 0491041). Tal realidade evidencia o caráter permanente da demanda, cuja solução não se restringe à vigência de um contrato anual, mas sim à continuidade do serviço público prestado à sociedade.

3.4. A execução contratual será realizada por empresa especializada, com a devida alocação de profissionais capacitados, uniformizados e supervisionados, observando rigorosamente os padrões exigidos de qualidade, segurança, higiene, urbanidade e postura profissional. Os trabalhadores deverão atender aos requisitos mínimos de qualificação definidos neste Termo de Referência e manter conduta compatível com o ambiente institucional.

3.5. A solução adotada será executada sob o regime de dedicação exclusiva de mão de obra, conforme previsto na legislação vigente e normas regulamentares aplicáveis, especialmente a Lei nº 14.133/2021. Esse regime é justificado pela natureza crítica e essencial dos serviços, que demandam a presença contínua dos profissionais nos respectivos postos de trabalho, sendo vedado o compartilhamento de mão de obra com outras frentes de serviço não previstas no escopo contratual.

3.6. A contratada será responsável por fornecer todos os materiais e insumos necessários à adequada execução dos serviços, incluindo uniformes e acessórios compatíveis com cada função, conforme especificações constantes em tópico próprio. Além disso, deverá adotar boas práticas de sustentabilidade ambiental, com o uso de materiais biodegradáveis e a correta destinação dos resíduos sólidos gerados no desempenho das atividades.

3.7. A solução contempla ainda a padronização dos serviços e a adoção de uma logística integrada entre os prédios da sede da ALE/RO e da Escola do Legislativo, com vistas à otimização de recursos, redução de custos operacionais, racionalização do uso de insumos e transporte e à centralização da gestão contratual. Tal estratégia favorece o controle e a fiscalização administrativa, promove a eficiência da execução contratual e está alinhada com os princípios constitucionais da economicidade, continuidade do serviço público e

supremacia do interesse público.

3.8. Portanto, a presente contratação visa não apenas suprir uma necessidade institucional recorrente e crítica, mas também assegurar a prestação de serviços com qualidade, regularidade, padronização e eficiência, conferindo segurança e suporte adequado às rotinas da Casa Legislativa, em estrita conformidade com os dispositivos legais vigentes.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Critérios de Sustentabilidade

Para mitigar os riscos ambientais e promover a sustentabilidade, a Contratada deverá implementar as seguintes medidas e adotar boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e controle da poluição:

4.1.1 Eficiência de Recursos: Promover a racionalização e economia no consumo de energia e água. Incluir no contrato requisitos para que a contratada instrua seus empregados sobre o uso consciente de energia (ex: desligar luzes e equipamentos ao sair do ambiente).

4.1.2 Geração de resíduos sólidos diversos: Exigir que a contratada implemente, ou colabore ativamente com a Administração na implementação, da coleta seletiva em todos os postos de trabalho.

4.1.3 Utilização de materiais de consumo e insumos: Especificar a preferência pela aquisição e uso de materiais de consumo e insumos que possuam certificações ambientais ou características sustentáveis (ex: biodegradáveis, menos tóxicos). Incentivar a redução do uso de descartáveis nos serviços de copa/cozinha.

Essas ações são essenciais para garantir a conformidade ambiental e a responsabilidade socioambiental da empresa.

Essas cláusulas não impedem que os órgãos ou as entidades contratantes estabeleçam, nos editais e contratos, a exigência de observância de outras práticas de sustentabilidade ambiental, desde que justificadamente ou que julguem pertinentes para a prestação dos serviços.

4.2. Garantia

A CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do presente contrato, apresentará a garantia de execução contratual, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratado, de acordo com o art. 98 ;

A garantia contratual de que trata este item poderá ser prestada em qualquer das modalidades previstas em Lei e adiante descritas, com validade do prazo contratual.

São modalidades de garantia, na forma do art. 96, §1º da Lei nº. 14.133/21:

I - Caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo

Banco Central do Brasil, e avaliados por seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia;

II - Seguro garantia;

III - fiança bancária emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil.

A garantia responderá pelo inadimplemento das condições contratuais, pela não conclusão ou conclusão incompleta dos serviços e pelas eventuais multas aplicadas, independentemente de outras cominações legais, quando for o caso.

4.3. Vistoria

A avaliação prévia do local de execução dos serviços é essencial, para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por servidor da Coordenação Geral de Cerimonial, para acompanhar, conforme agendamento de Fone 3218-5659 ou e-mail. Serão disponibilizados data e horários diferentes aos interessados em realizar a vistoria prévia.

Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

ANEXO I deste TR.

A não realização da vistoria, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo o contratado assumir os ônus dos serviços decorrentes.

4.4. Subcontratação

4.4.1. Não será admitida a subcontratação dos serviços.

4.4.2 Ao fragmentar a execução dos serviços entre diferentes empresas, pode se resultar em perda de controle sobre a qualidade do serviço, pois originalmente a contratada delega a execução para terceiros que podem não seguir os mesmos critérios de eficiência, qualidade técnica e comprometimento esperados pelo contratante.

4.4.3. Justifica-se a não admissão de subcontratação, considerando o requisito de segurança, uma vez que o serviço envolve o acesso a áreas sensíveis e de circulação restrita, o que demanda um controle rigoroso de pessoal, de modo que a subcontratação poderá dificultar o controle sobre a identificação, verificação e monitoramento dos profissionais que circulam nas dependências da contratante, aumentando o índice de risco e incidentes de segurança.

5.EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Local de entrega ou de execução do objeto

a) Sede - Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia

Avenida Farquar, 2562 - Bairro Olaria, entre a Rua José Camacho e Avenida Calama .

b) Anexo - Escola do Legislativo

Rua Major Amarante, 390 – Bairro Arigolândia

5.2. Horários e jornada de trabalho

O horário de funcionamento da contratante é das 07h30min às 13h30min (segunda, quinta e sexta) e 08:00 às 12:00h e das 14:00 às 18:00h (terças e quartas). No entanto, caso haja alterações, a contratada será comunicada antecipadamente.

5.2.1. Os horários inicialmente definidos para atendimento dos postos de trabalho para a contratada, para os cargos de garçom, copeira e recepcionista são:

Posto diurno: 08h00min às 18h00min;

5.2.2. O horário inicialmente definido para atendimento dos postos de trabalho para a contratada, **para o cargo de agente de Portaria:**

Posto diurno: 06h00 às 18h00.

5.2.3. Deverão ser observados em todos os postos a jornada diária de trabalho e o cumprimento dos intervalos para almoço e descanso (intrajornada) da Convenção Coletiva de Trabalho, enfatizando que, durante esse período far-se-á a cobertura do Posto.

5.2.4. A Assembleia poderá, a qualquer tempo, e de acordo com a necessidade e conveniência para a administração, alterar os horários de início e término da jornada diária no posto de trabalho, desde que obedecida a escala de trabalho em horas inicialmente pactuadas.

5.3.5. Caso haja alterações no horário de execução dos serviços, a contratada será comunicada antecipadamente.

5.3. Prazo de entrega ou de execução do objeto

5.3.1. Será formalizado o Contrato de Prestação de Serviço, estabelecendo em cláusulas as condições e responsabilidades entre as partes, em conformidade com o ETP, Termo de referência, a proposta da empresa e o edital de licitação, que se constituirão parte integrante do Termo Contratual, como se nele estivessem transcritos, tudo em conformidade com a legislação vigente.

5.3.2. Após a assinatura do contrato será emitida Ordem de Serviços para início da execução dos serviços , **no prazo de até 15 (quinze) dias úteis**, podendo o prazo ser prorrogado motivadamente de modo unilateral pela Contratante, ou mediante acolhimento de justificativa da contratada.

5.4. Descrição dos cargos

5.4.1. Garçom e copeira:

As rotinas internas de trabalho deverão estar em consonância com as atividades previstas na IN05/2017.

As rotinas de execução a serem desenvolvidas no âmbito da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia e da Escola do Legislativo estão descritas no item 5.5

5.4.2. Agente de portaria:

Profissional responsável por garantir a segurança e o controle de acesso a um local.

é o ponto inicial de contato para visitantes e tem como função monitorar a entrada e saída de pessoas e veículos, controlando o acesso e proporcionando orientações.

5.4.4. Recepcionista:

Responsável por recepcionar e atender servidores, visitantes e parlamentares, prestando informações, direcionando-os e auxiliando em suas necessidades.

O recepcionista atua como o primeiro ponto de contato com o público, sendo responsável por transmitir uma imagem positiva do local e garantir um atendimento eficiente e acolhedor.

5.4.5. Encarregado

Responsável por garantir a qualidade dos serviços executados, garantir o atendimento as áreas dentro da frequência exigida, controlando a assiduidade, pontualidade e reposição dos quadros.

Responsável por manter responsabilidade pela comunicação entre a contratada e o contratante no ambiente da ALERO;

5.5. ROTINAS DE EXECUÇÃO

Detalhamento das tarefas que deverão ser executadas em determinados intervalos de tempo, sua ordem de execução, especificações, duração e frequência.

Diariamente

- a) Operar máquinas de café expresso;
- b) Manusear e servir água em copos de vidros e café em xícaras de porcelana nos gabinetes dos diretores da ALE/RO e eventualmente em outros gabinetes e outras áreas, no mínimo, 2 (duas) vezes por dia ou quando solicitado;
- c) Manusear e servir chá nos gabinetes dos diretores da ALE/RO e eventualmente em outros gabinetes, em xícara de porcelana, quando solicitado;
- d) Efetuar o preparo de bandejas para gabinetes e salas de reuniões;
- e) Servir alimentos e bebidas, disposição, e dispondo pratos, talheres, copos e guardanapos;
- f) Recolher travessas, talheres e outros recipientes desocupados, encaminhando os mesmos para lavagem e secagem;
- g) Preparar mesas de refeição, dispondo em ordem os pratos, talheres, copos e guardanapos;
- h) Manter limpo e dar manutenção ao local de trabalho (Copa).

5.5.1 PARA A ATIVIDADE DE AGENTE DE PORTARIA

Os contratados para a função de Agente de Portaria deverão possuir as seguintes **qualificações mínimas**:

- a) Ser brasileiro;
- b) Estar quite com as obrigações eleitorais e militares;
- c) Ter idade mínima de 21 (vinte e um) anos;
- d) Ter instrução correspondente ao nono ano do ensino fundamental;
- e) Experiência profissional comprovada de, no mínimo, de 6 (seis) meses em portaria/controle de acesso.
- f) Condicionamento físico compatível com o exercício das atividades.
- g) Ter sido aprovado em exames de saúde e de aptidão psicológica;
- h) Capacidade de se comunicar com fluência, desenvoltura e cordialidade;
- i) Ter idoneidade comprovada mediante a apresentação de antecedentes criminais, sem registros de indiciamento em inquérito policial, de estar sendo processado criminalmente ou ter sido condenado em processo criminal;

DIARIAMENTE:

5.5.1.1. As regras de segurança da ALE/RO devem ser cumpridas de maneira rígida;

5.5.1.2. Qualquer abordagem deve ser feita com delicadeza e educação;

5.5.1.3. Não abra exceções quanto à entrada no Prédio a ALE/RO e seu anexo sempre identifique as entradas e as saídas de visitantes;

5.5.1.4. Fique atento às movimentações externas, principalmente quando um servidor da ALE/RO faz serviços externos;

5.5.1.5. Não comente sobre a rotina da ALE/RO, nem mesmo com conhecidos.

5.5.1.6. A discrição é considerada um importante item de segurança;

5.5.1.7. Sempre que cometer um erro, não tenha medo de comunicá-lo e de discutir o que levou a ele com seu preposto;

5.7.1.8. Pessoas estranhas e que não são funcionárias não podem e não devem ter acesso à guarita da portaria;

5.5.1.9. Manter o local de trabalho limpo e organizado;

5.5.1.10. A prestação dos serviços de Portaria, nos postos fixados pela Contratante, envolve a alocação pela Contratada, de profissionais devidamente habilitados;

5.5.1.11. Deverão assumir os postos pontualmente, uniformizados e com aparência pessoal de acordo com as normas estabelecidas pela Assembleia Legislativa/RO;

5.5.1.12. Executar verificações periódicas, adotando as providências e cuidados necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da normalidade;

5.5.1.13. Repassar para o Porteiro que está assumindo o posto todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações, devendo o porteiro registrar diariamente em livro de ocorrências quando da sua rendição;

5.5.1.14. Permitir o ingresso somente de pessoas devidamente identificadas e autorizadas nas dependências da Contratante, mantendo-se atento e observando o fluxo de pessoas e materiais que passam pelo posto;

5.5.1.15. Controlar a entrada de acesso às dependências dos setores pertencentes a ALE/RO, mantendo as portas de acesso sempre fechadas;

5.5.1.16. Controlar a entrada e saída de veículos, registrando a identidade do motorista, placa e horários de chegada e partida, com exceção dos veículos já autorizados, mantendo sempre os portões fechados;

5.5.1.17. Comunicar imediatamente à Contratante, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;

5.5.1.18. 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 da instalação e outros de interesse;

5.5.1.19. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avençados em contrato, mantendo-se no posto, não devendo se afastar de seus afazeres, principalmente para atender as chamadas ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

5.5.1.20. Verificar, diariamente, portas, portões e janelas constatando se estão devidamente fechadas e apagadas as lâmpadas acesas desnecessariamente;

5.5.1.21. Verificar por ocasião de cada vistoria regular do prédio, a existência de objeto (s) abandonado (s) (pacotes, embrulhos, entre outros) adotando as providências preventivas de segurança, recomendadas e/ou estabelecidas para a espécie;

5.5.1.22. Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Contratante, bem como as que entender oportunas;

5.5.1.23. Proibir a aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato a Contratante;

5.5.1.24. Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;

5.5.1.25. Proibir a utilização do posto para guarda de objetos estranhos ao local, assim como de bens particulares de empregados ou de terceiros;

5.5.1.26. Deixar o posto somente após passar o serviço ao seu substituto;

5.5.1.27. Executar supervisão diária conforme a orientação recebida da Contratante, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da ordem nas instalações;

5.5.1.28. Auxiliar nas atividades da recepção quando necessário e couber;

5.5.1.29. Colaborar com as polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações do Contratante, facilitando quando possível, à atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;

5.5.1.30. Colaborar nos casos de emergência ou abandono das instalações, visando a manutenção das condições de segurança;

5.5.1.31. Comunicar todas as faltas ao responsável do posto após 20 minutos de atraso, para que o mesmo tome as providências quanto a cobertura do posto. Todas as coberturas de faltas dos porteiros deverão ser registradas no livro de ocorrência, bem como, comunicadas ao responsável pelo posto;

5.5.1.32. Controlar rigorosamente a entrada e saída de pessoas, veículos, bens patrimoniais, equipamentos e materiais nas dependências da ALE/RO;

5.5.1.33. Cumprir a programação dos serviços feitos periodicamente pela Contratante, com atendimento sempre cortês, educada e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos empregados e das pessoas em geral que se façam presentes.

5.5.2. PARA A ATIVIDADE DE RECEPCIONISTA

5.5.2.1 ATIVIDADES DIÁRIAS:

5.5.2.1.1 Informar ao público sobre os serviços prestados pelo Órgão;

5.5.2.1.2. Informar quanto à localização de pessoas, salas e dependências da ALE/RO;

5.5.2.1.3. Notificar a segurança sobre a presença de pessoas com atitudes suspeitas;

5.5.2.1.4. Conferir documentos de identificação dos visitantes de modo a controlar a entrada e a saída de pessoas e de materiais;

5.5.2.1.5. Efetuar ligações telefônicas quando solicitado;

5.5.2.1.6. Atender chamadas telefônicas;

5.5.2.1.7. Receber, anotar e transmitir recados e mensagens;

5.5.2.1.8. Fornecer informações genéricas, de acordo com as orientações recebidas ao assumir o serviço;

5.5.2.1.9. Identificar e cadastrar visitantes, utilizando-se de sistema convencional de controle de acesso às dependências da ALE/RO ou de sistema informatizado que venha a ser utilizado pela ALE/RO;

5.5.2.1.10. Observar as normas ou códigos específicos para as diversas áreas de acesso;

5.5.2.1.11. Manter-se atualizado(a) e bem informado(a) sempre que se fizer necessária a adoção de novas rotinas ou quando houver qualquer outra alteração nos procedimentos de acesso às dependências da ALE/RO;

5.5.2.1.12. Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção;

5.5.2.1.13. Receber, de forma educada e prestativa, os visitantes que se dirigirem à ALE/RO, fornecendo-lhes informações precisas e objetivas;

5.5.2.1.14. Comunicar imediatamente ao responsável designado pela CONTRATANTE para fiscalizar e acompanhar a

execução contratual qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias;

5.5.2.1.15. Manter o ambiente de trabalho propício para que os serviços se realizem com esmero e perfeição, atendidas todas as condições e especificações básicas estabelecidas para o cargo de recepcionista;

5.5.2.1.16. Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos, de forma a preservar a imagem da ALE/RO e a qualidade dos seus serviços;

5.5.2.1.17. Exercer outras atividades administrativas, tais como, fotocópias, digitalização, entre outras;

5.5.2.1.18. atividades correlatas, com semelhante grau de responsabilidade e complexidade;

5.5.2.1.19. Conferir e passar para o(a) substituto(a) a relação de objetos sob sua guarda.

5.5.2.2. RECEPCIONISTA - ATRIBUIÇÕES COMUNS

5.5.2.2.1. Cumprir outras orientações oriundas da empresa CONTRATADA e da CONTRATANTE;

5.5.2.2.2. Manter o sigilo de informações que porventura venha a tomar conhecimento em decorrência de suas atribuições;

5.5.2.2.3. Guardar sigilo sobre a rotina de membros e servidores do Órgão;

5.5.2.2.4. Ao iniciar suas atividades verificar se há alguma orientação especial a ser atendida quanto a restrições;

5.5.2.2.5. Assumir o posto com todos os acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

5.5.2.2.6. Assumir diariamente o posto de trabalho com aparência adequada, devidamente uniformizado, portando crachá de identificação, asseado(a), barbeado e com unhas aparadas;

5.5.2.2.7. Ao chegar ao posto, receber e passar o serviço, relatando todas as situações encontradas, bem como as ordens e orientações recebidas;

5.5.2.2.8. Tratar a todos com urbanidade e respeito;

5.5.2.2.9. Observar a disciplina e horário de trabalho;

5.5.2.2.10. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho determinado, cumprindo o horário de trabalho que lhe tenha sido determinado, ausentando-se apenas quando substituído(a) ou quando autorizado pelo fiscal do Contrato;

5.5.2.2.11. Manter-se concentrado nas tarefas diárias;

5.5.2.2.12. Comunicar, PRIMEIRAMENTE, à empresa CONTRATADA a impossibilidade de chegada ao ambiente de trabalho, a fim de que seja providenciada a troca;

5.5.2.2.13. Comunicar à ALE/RO, após comunicação à empresa, a impossibilidade em comparecer ao ambiente de trabalho;

5.5.2.2.14. Evitar o uso de aparelhos celulares durante o horário de expediente;

5.5.2.2.15. Não realizar venda nas dependências do Órgão;

5.5.2.2.16. Zelar pela preservação do patrimônio sob sua responsabilidade, mantendo a higiene, a organização e a aparência do local de trabalho, solicitando a devida manutenção, quando necessário

5.5.2.2.17. Não abordar autoridades, ou servidores, para tratar de assuntos particulares, de serviço ou atinentes ao contrato, exceto, no caso de servidor, se este for membro da comissão de fiscalização;

5.5.2.2.18. Manter atualizada a documentação utilizada no posto;

5.5.2.2.19. Levar ao conhecimento do supervisor, imediatamente, qualquer informação considerada importante;

5.5.2.2.20. Promover o recolhimento de quaisquer objetos e/ou valores encontrados nas dependências da CONTRATANTE, providenciando, de imediato, a remessa desses bens à segurança, com o devido registro;

5.5.2.2.21. Conferir e passar para o substituto a relação de objetos sob sua guarda;

5.5.2.2.22. Ocorrendo desaparecimento de material, comunicar o fato imediatamente ao fiscal do contrato, lavrando posteriormente a ocorrência por escrito;

5.5.2.2.23. Não participar, no âmbito das instalações da CONTRATANTE, de grupos de manifestações ou reivindicações evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;

5.5.2.2.24. Comunicar ao gestor do contrato na empresa e ao fiscal do Contrato no Órgão eventuais saídas do trabalho para ir ao médico ou consulta médica, a fim de que seja providenciada a substituição ou troca.

5.5.2.3. RECEPCIONISTA – PERFIL EXIGIDO

5.5.2.3.1 Ensino médio completo ou equivalente e conhecimentos de informática em nível básico, compreendendo trabalhos com editores de texto, planilhas eletrônicas e navegação na internet.

5.5.2.3.2 Demonstrar competências pessoais tais como: agir com bom senso, ter iniciativa, afabilidade, interesse, agilidade, organização, educação, paciência e respeito mútuo, sendo capaz de comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade.

5.5.2.3.3 Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses em atendimento ao público;

5.5.3. PARA AS ATIVIDADES DE GARÇOM E COPEIRA

5.5.3.1. Atribuições Diárias:

5.5.3.1.1 Preparação e Serviço de Bebidas: Operar máquinas de café expresso; servir água e café nos gabinetes dos diretores da ALE/RO (e eventualmente em outras áreas), no mínimo duas vezes ao dia ou quando solicitado; servir chá em xícaras de porcelana quando solicitado.

5.5.3.1.2. Serviço de Alimentos: Preparar bandejas para gabinetes e salas de reuniões; servir alimentos e bebidas, dispondo pratos, talheres, copos e guardanapos.

5.5.3.1.3. Organização e Higiene: Recolher travessas, talheres e recipientes desocupados para lavagem e secagem; preparar mesas de refeição; manter limpo e dar manutenção ao local de trabalho (Copa).

5.5.3.2. GARÇOM E COPEIRA - PERFIL EXIIDO

5.5.3.2.1 Garçom/Garçonete:

- a) Ter instrução correspondente ao nono ano do ensino fundamental;
- b) Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses na função;
- c) Noções de boas práticas de manipulação de alimentos e atendimento ao público.

5.5.3.2.2 Copeiro/Copeira:

- a) Ter instrução correspondente ao nono ano do ensino fundamental;
- b) Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses em copa/cozinha;
- c) Noções de higiene e manipulação de alimentos.

5.5.4. PARA A ATIVIDADE DE ENCARREGADO

5.5.4.1 - ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES:

- 1) Deverá cumprir a jornada de trabalho semanal, de segunda a sexta, observados os intervalos legais para alimentação e, em caso de necessidade comprovada, podem ser realizadas horas extras nos limites e condições estabelecidas por Lei, com a respectiva compensação de jornadas.
- 2) Coordenar a equipe, orientando os demais funcionários quanto às suas tarefas, às normas de segurança e disciplina, fiscalizando a qualidade dos serviços prestados; controlar as escalas de trabalho, de forma a otimizar a utilização do tempo e o emprego dos recursos humanos disponíveis e a atender novas demandas; garantir o bom andamento dos serviços, permanecendo no local de trabalho durante o horário de prestação de serviços.
- 3) Deverá ser indicado formalmente, durante todo o período de vigência do contrato, e terá a missão de garantir o bom andamento dos serviços, permanecendo no local do trabalho em tempo integral, com as seguintes atribuições mínimas:
- 4) Supervisionar, coordenar e orientar os serviços, zelando pelo cumprimento dos prazos e pela qualidade dos serviços;
- 5) Controlar a pontualidade e assiduidade dos empregados da CONTRATADA;
- 6) Comunicar ao CONTRATANTE, por escrito, quaisquer irregularidades no tocante à execução dos serviços e/ou outras ocorrências;
- 7) Zelar pela disciplina e apresentação pessoal dos funcionários;
- 8) Receber, emitir e assinar documentos;
- 9) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA;
- 10) Efetuar os pedidos, recebimento e controle dos materiais, equipamentos e ferramentas necessários à execução dos serviços;
- 11) Acatar orientação do responsável técnico, bem como do fiscal do contrato;
- 12) Esclarecer, quando solicitado pelo setor de fiscalização, qualquer dúvida com relação a assunto inerente à execução contratual;
- 13) Observar as orientações da CONTRATANTE;
- 14) Os encarregados deverão ter no mínimo o ensino médio e noções de informática, dada a necessidade de troca constante de informações por mídia eletrônica e a elaboração de relatórios diversos.
- 15) Caberá a Contratada definir a jornada de trabalho da equipe de agente de portaria 40 (quarenta) horas semanais, não ultrapassando 8 (oito) horas diárias, com subserviência à legislação vigente e com o cumprimento de todas as atividades e frequências determinadas pela ALE/RO, bem como o número mínimo de postos de trabalho que deverão operar durante o horário de trabalho da ALE/RO, previamente previstas neste Termo para o pleno atendimento.
- 16) Na hipótese da ocorrência de picos de demandas em determinados locais, caberá ao encarregado realizar os devidos ajustes na estruturação das equipes, por um tempo determinado, desde que não afete a qualidade dos serviços correspondente.
- 17) Distribuir tarefas funcionários, responsabilizando-se pelo cumprimento das mesmas;
- 18) Proceder à revisão diária dos serviços executados.

5.5.4.2. ENCARREGADO - PERFIL EXIIDO

- a) Ter instrução correspondente ao terceiro ano do ensino médio;
- b) Experiência profissional comprovada de, no mínimo, 6 (seis) meses em supervisão de equipes de serviços terceirizados;
- c) Noções informática e atendimento ao público com excelência.

5.6. Dos Uniformes

- 5.6.1. Será de responsabilidade da CONTRATADA o **fornecimento dos uniformes** conforme as especificações e normas de segurança e quantitativos especificados neste Termo. **ANEXO II.**
- 5.6.2. Deverão ser fornecidos no mínimo **02 (dois)** fardamentos por funcionário por semestre; os uniformes deverão ser entregues, aos funcionários, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue ao CONTRATANTE, no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da entrega ou sempre que solicitado pela fiscalização
- 5.6.3. O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue antes do início dos serviços;
- 5.6.4. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse item;
- 5.6.5. Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto a tecido, cor, modelo, desde que aceitas pela Superintendência de Logística;
- 5.6.6. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao empregado;
- 5.6.7. A CONTRATADA não poderá exigir do empregado o uniforme usado, quando da entrega dos novos.
- 5.6.8. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 5.6.9. Os uniformes confeccionados deverão conter o nome da Empresa e com a descrição a serviço da ALE/RO. A ser acordado em reunião com o setor demandante.

6. GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Compete ao gestor do contrato:

- 6.1.1 manter registro atualizado das ocorrências relacionadas à execução do contrato;
- 6.1.2 acompanhar e fazer cumprir o cronograma de execução e os prazos previstos no ajuste
- 6.1.3 acompanhar o prazo de vigência do contrato e, se for o caso, informar, tempestivamente, ao setor competente a necessidade de continuidade do objeto contratado, observando o disposto na Resolução nº 593, de 30 de outubro de 2024.
- 6.1.4 elaborar relatório periódico dos atos, fatos e avaliações da qualidade dos serviços, relativos à gestão dos contratos de execução parcelada ou diferida, ou de prestação continuada.
- 6.1.5 solicitar, com justificativa, a rescisão de contrato;
- 6.1.6 emitir relatório sobre fato relacionado à gestão do contrato, quando solicitado;
- 6.1.7 orientar a contratada sobre os procedimentos a serem adotados no decorrer da execução do contrato;
- 6.1.8 solicitar à contratada, justificadamente, a substituição do preposto ou de empregado desta, seja por comportamento inadequado à função, seja por insuficiência de desempenho;
- 6.1.9 determinar formalmente à contratada a regularização das falhas ou defeitos observados, assinalando prazo para correção, sob pena de sanção;
- 6.1.10 relatar, por escrito, ao órgão competente, a inobservância de cláusulas contratuais ou quaisquer ocorrências que possam trazer atrasos, defeitos ou prejuízos à execução da avença, em especial as que ensejarem a aplicação de penalidades;
- 6.1.11 comunicar ao órgão competente qualquer dano ou desvio causado ao patrimônio da Assembleia Legislativa, ou de terceiros, de que tenha ciência, por ação ou omissão dos empregados da contratada ou de seus prepostos;
- 6.1.12 solicitar ao órgão competente, com justificativa, quaisquer alterações, supressões ou acréscimos contratuais, observada a legislação pertinente;
- 6.1.13 solicitar orientação de ordem técnica aos diversos setores da Assembleia Legislativa, de acordo com suas competências;
- 6.1.14 conferir o atesto do fiscal técnico e encaminhar para pagamento faturas ou notas fiscais com as devidas observações e glosas, se for o caso;
- 6.1.15 acompanhar o saldo de empenho da contratação, solicitando ao setor competente, quando necessário, com as devidas justificativas, emissão, reforço ou anulação, total ou parcial, de notas de empenho, bem como inclusão de valores na rubrica de Restos a Pagar;
- 6.1.16 solicitar a prestação, complementação, renovação, substituição ou liberação da garantia quando exigida, nos termos do artigo 96 da Lei Federal nº 14.133, de 2021;
- 6.1.17 executar outras ações de gestão que se façam necessárias ao pleno acompanhamento, fiscalização e controle das atividades desempenhadas pela contratada, a fim de garantir o fiel cumprimento das obrigações pactuadas e a observância do princípio da eficiência;
- 6.1.18 agendar e observar os prazos pactuados no contrato sob sua responsabilidade;
- 6.1.19 comunicar-se com a Administração ou com terceiros com a antecedência necessária;
- 6.1.20 notificar formalmente à contratada sobre toda e qualquer decisão da Administração que repercuta no contrato;

- 6.1.21 fundamentar por escrito as suas decisões, com observância dos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da eficiência, do interesse público e outros correlatos;
- 6.1.22 Juntar todos os documentos pertinentes à gestão do contrato nos devidos processos;
- 6.1.23 analisar e atestar os documentos de regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da Contratada. Na ausência de documentos, notificar a empresa quanto sua regularização;
- 6.1.24 após o término da vigência contratual, o gestor deverá:
- a) solicitar da contratada Carta de Quitação de Débitos relativo ao objeto contratado, mesmo quando o contrato for prorrogado;
 - b) solicitar anulação de saldo de empenho inutilizado;
 - c) elaborar Termo de encerramento do processo, quando for o caso, e encaminhar para Secretaria Geral para deliberação.
- Nos casos de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, caberá ao gestor, adicionalmente:
- I. manter controle de banco de horas de serviços extraordinários, em comum acordo com a contratada, para compensação ou para eventual pagamento mediante autorização excepcional da autoridade competente, observadas as regras previstas em acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, bem como na legislação vigente e em consonância com a jurisprudência pertinente ao caso concreto;
 - II. solicitar o credenciamento, autorização de acesso às dependências da Assembleia Legislativa e a sistemas necessários à execução de suas atribuições às unidades competentes;
 - III. solicitar, quando necessário, apoio técnico no exame dos documentos de pagamento de mão de obra e de recolhimento de encargos sociais pela contratada.
 - IV. disponibilizar indicadores estatísticos para elaboração de estimativas para planilhamento de preços, tais como relatórios de ocorrências, afastamentos e profissionais ausentes.
 - V. as comunicações e determinações do gestor à contratada serão feitas por escrito, admitindo-se, em caráter excepcional, comunicação verbal que deverá ser reduzida a termo e acompanhada da assinatura de uma testemunha.

6.2. Preposto

A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará á outro para o exercício da atividade.

As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.3. Encarregado

A Contratada deverá manter encarregado no local da execução do objeto durante o período da execução contratual.

Cabe ao encarregado, coordenar, comandar e fiscalizar o bom andamento dos serviços, cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, e, ainda, estar sempre em comunicação com a CONTRATANTE.

6.4. Rotinas de fiscalização

A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por 1 (um) ou mais fiscais do contrato, representantes da Administração especialmente designados conforme requisitos estabelecidos no art. 7º desta Lei Federal 14.133/2021, ou pelos respectivos substitutos.

Anexo modelo de fiscalização Técnica e Administrativo – anexo VI do TR

6.4.1. Fiscalização Técnica

O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo VI para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

O preposto deverá por assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

É vedada a atribuição à contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.

A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº 14.133/2021. (IN05/17 - art. 62).

A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII). Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

6.4.2. Fiscalização Administrativa

O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se à, dentre outras, as seguintes comprovações:

No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

no primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada;

exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

entrega, quando solicitado pelo Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:

extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração contratante;

cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;

cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário,

cópia de recibos de depósitos bancários;

comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

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

termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos acima deverão ser apresentados.

A Administração deverá analisar a documentação acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

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

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

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

Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

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

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

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

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

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

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

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

A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à ALE/RO a responsabilidade por seu pagamento.

A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa Seges/Me nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e as obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme Anexo **III**

7.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

a) não produzir os resultados acordados,

b) deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

- c) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 7.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios dispostos no **anexo III**.

8. RECEBIMENTO

- 8.1. O objeto do contrato será recebido provisoriamente, pelos fiscais técnicos, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- 8.2. O objeto do contrato será recebido definitivamente, pela **Comissão de Recebimento de Materiais e Serviços**, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;
- 8.3. Para efetivação do recebimento provisório deverá constar os seguintes documentos:
- a) Termo de recebimento provisório contendo, de forma detalhada, o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do objeto, expedida pelo fiscal técnico, juntamente com documentos comprobatórios, quando for o caso.
 - b) Certificação do documento fiscal apresentado para pagamento, atestando sua conformidade com o objeto executado.
 - c) Comprovante de incorporação do objeto ao Sistema Patrimonial da ALERO, expedida pelo setor de Almoxarifado e Patrimônio, nos casos de materiais de consumos estocáveis, bens permanentes, obras e instalações.
- 8.4. Os bens e/ou serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 10 (dez) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
- 8.5. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade da execução do objeto e consequente aceitação mediante termo detalhado.
- 8.6. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.
- 8.7. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.8. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.
- 8.9. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança e responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do objeto.
- 8.10. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso do bem correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

9. PAGAMENTO

- 9.1. O pagamento será efetuado, através de ordem bancária e depósito em conta corrente indicada pelo CONTRATADA, à vista da fatura/nota fiscal por ele apresentada, devidamente certificada pelo gestor do contrato, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições elencadas nas disposições determinadas pelos órgãos fiscais e fazendários, em conformidade com as legislações e instruções normativas vigentes.
- 9.2. O pagamento será efetuado em até 30 **(trinta) dias corridos**, contados a partir da apresentação da fatura/nota fiscal; Conforme art.64 da Resolução nº 593.
- 9.3. Considerar-se-á como sendo a data do pagamento a data de emissão da ordem bancária;
- 9.4. Deve acompanhar a fatura toda documentação necessária à comprovação de que o contratado se mantém regular em todas as condições previstas para habilitação no certame;
- 9.5. A cada pagamento efetivado pela administração, será procedida prévia verificação da regularidade fiscal do fornecedor no SICAF ou possuir as pertinentes certidões comprobatórias de situação regular perante a Fazenda Federal, Estadual, Municipal, Seguro Social e Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).
- 9.6. O pagamento somente será efetuado se houver o aceite/certificação do gestor do Contrato na fatura/nota fiscal e a documentação da empresa estiver regular. Se a fatura/nota fiscal não for apresentada ou for apresentada em desacordo ao contratado, com irregularidades ou ainda se a documentação da empresa estiver irregular, o prazo para o pagamento será interrompido até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias à sua regularização formal, não implicando qualquer ônus para a Assembleia;
- 9.7. Sanadas a irregularidades, o prazo será contado do início a partir da data de protocolo da comunicação escrita da regularização das falhas e omissões pelo contratado;
- 9.8. O CONTRATANTE poderá sustar o pagamento de qualquer fatura, no todo ou em parte, nos casos de:
- a) Existência de qualquer débito para com o CONTRATANTE e;
 - b) Execução do objeto em desacordo com as condições contratadas.

- 9.9. A nota fiscal ou fatura deverá ser entregue Sede da Contratante ALE/RO, avenida Farquar nº 2562, 2º andar -Bairro Olaria, CEP 76801-189, Porto Velho - RO, aos cuidados da **Secretaria Administrativa**, e ou via e-mail sad@ale.ro.gov.br.

9.10.Em cumprimento ao disposto no Art. 64, da Lei nº 9.430, de 27/12/96, Lei nº 9.718, de 27/11/98, e IN/CONJUNTA nº 294, de 04 de fevereiro 2003, será retido na fonte, o Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica IRPJ, bem assim a contribuição sobre o lucro líquido, a Contribuição para a seguridade Social – COFINS e a contribuição para o PIS/PASEP, sobre os pagamentos que efetuar a Contratada, se esta não apresentar cópia do Termo de Opção do Simples Nacional, de que trata a Instrução Normativa SRF nº 608, de 09 de janeiro de 2006.

9.11.Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido de alguma forma para tanto, fica convencionado que os encargos moratórios devidos pela ALE/RO, entre a data acima referida e a correspondente ao efetivo pagamento da fatura/ nota fiscal serão calculados – mediante apresentação de fatura/nota fiscal própria – por meio de aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, onde:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso;

I = Índice de compensação financeira =

Assim apurado:

$I = i/365$

$I = I/100/365$

I = onde i = taxa percentual anual no valor de

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1.O critério de julgamento da proposta será o de **MENOR PREÇO GLOBAL**, em conformidade com artigo 33, Inciso I da Lei Federal nº. 14.133/2021;

10.2. A contratação se faz necessário por ser uma solução de mesma natureza, nesse sentido, a divisão por itens acarretaria em risco de divergência de padrões e de características necessárias ao conjunto formado pelas unidades integrantes da demanda, (Prédio sede e anexo - escola do legislativo), principalmente quanto a padronização dos serviços, conforme Art 40, § 3º e inciso II.

10.3.A contratação será por menor preço, por se tratar de serviço terceirizado, e levando em consideração as experiências anteriores, a fragmentação acarretaria perda do conjunto, perda na economia de escala, pulverização de contratos, considerando-as características dos itens, que podem ser fornecidos por um mesmo fornecedor, assim concretizando os princípios da competitividade. Os serviços de possuem a mesma natureza técnica, bem como aplicabilidade, sem causar, qualquer prejuízo à ampla competitividade.

Ademais em sua SÚMULA 8 o Tribunal de Contas de Rondônia TCE-RO esclareceu:

“A Administração Pública em geral deverá restringir a utilização do critério de julgamento menor preço por lote, reservando-a àquelas situações em que a fragmentação em itens acarretar a perda do conjunto; perda da economia de escala; redundar em prejuízo à celeridade da licitação; ocasionar a excessiva pulverização de contratos ou resultar em contratos de pequena expressão econômica”.

Viabilidade / Objetos da mesma natureza:

A contratação se faz necessário por ser uma solução de mesma natureza, nesse sentido, a divisão por itens acarretaria em risco de divergência de padrões e de características necessárias ao conjunto formado pelas unidades integrantes da demanda, (Prédio sede e anexo - escola do legislativo), principalmente quanto a padronização dos serviços, conforme Art 40, § 3º e inciso II.

A contratação será por menor preço, por se tratar de serviço terceirizado, e levando em consideração as experiências anteriores, a fragmentação acarretaria perda do conjunto, perda na economia de escala, pulverização de contratos, considerando-as características dos itens, que podem ser fornecidos por um mesmo fornecedor, assim concretizando os princípios da competitividade. Os serviços de possuem a mesma natureza técnica, bem como aplicabilidade, sem causar, qualquer prejuízo à ampla competitividade.

Ademais em sua SÚMULA 8 o Tribunal de Contas de Rondônia TCE-RO esclareceu:

A Administração Pública em geral deverá restringir a utilização do critério de julgamento menor preço por lote, reservando-a àquelas situações em que a fragmentação em itens acarretar a perda do conjunto; perda da economia de escala; redundar em prejuízo à celeridade da licitação; ocasionar a excessiva pulverização de contratos ou resultar em contratos de pequena expressão econômica”.

Ganho de eficiência:

Considerando a construção de todos os elementos que fundamentam o Estudo técnico preliminar, com as fontes todas devidamente identificadas, e após minuciosa análise restou que a o objeto em questão não deva ser dividido em Lotes. Portanto a referida contratação torna vantajosa e representa agilidade significativa para esta instrução, considerando:

a) Redução de custos administrativos e operacionais, já que os profissionais da Unidade poderão dedicar o esforço operacional em outras demandas institucionais e contratações relevantes para a organização;

b) Eficiência, já que o produto já foi “executado anteriormente nos mesmos moldes, reduzindo o risco de falhas na execução contratual.

Por esses motivos, optou-se pela contratação, a fim de garantir, melhor custo/benefício e agilidade para atendimento às necessidades da instituição.

10.5. Habilitação Jurídica

Para a habilitação jurídica são necessários os seguintes documentos:

- a) Cédula de identidade;
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- c) Contrato Social ou outro instrumento equivalente, acompanhado da última alteração, quando apresentado Contrato Social Consolidado deverá estar devidamente registrado na Junta Comercial e deles deverá constar, entre os objetivos sociais, a execução de atividades da mesma natureza, compatível com o objeto deste termo;
- d) É vedada a apresentação da Certidão da Junta Comercial Simplificada para a comprovação do subitem anterior.
- e) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- f) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

10.5.1. A empresa que for representar por procurador, é necessário a apresentação da cópia de sua cédula de identidade e de outorga por instrumento público ou particular, com menção expressa de que lhe confere amplos poderes, inclusive para formular lances, negociar preços, receber intimações e notificações, desistir ou não de recursos, bem como praticar os demais atos pertinentes ao certame. Se a outorga se der por instrumento particular, esta deve vir acompanhada de cópia do ato de constituição da empresa ou do ato de investidura na direção da empresa.

10.5.2. Fazendo-se representar a Licitante pelo seu sócio-gerente, diretor ou proprietário, este deverá apresentar cópia de sua cédula de identidade e cópia do ato de constituição da empresa ou ato de investidura que habilitem como representante, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

10.6. Qualificação Técnica

10.6.1. Para fins de Qualificação Técnica deverá ser solicitado o Atestado de Capacidade Técnica (declaração ou certidão), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando o desempenho da empresa licitante com o fornecimento pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, em 50% do quantitativo de postos, relativos à prestação de serviços

10.6.2. Entende-se por pertinente e compatível em características o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados, que contemplem o objeto principal desta licitação, sendo a gestão de mão de obra para prestação de serviços terceirizados pela administração.

10.6.3. Entende-se por pertinente e compatível em quantidade o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados concomitantes no período de execução (tendo sido os serviços/fornecimentos dos atestados prestados no mesmo período), contemplem no mínimo 50% (cinquenta por cento) do total do item que a licitante está disputando, ou seja, a gestão de mão de obra terceirizada.

10.6.4. Não cabem, portanto, para soma de atestado(s) para quantidades, a execução do objeto que tenha sido realizada em períodos distintos, ou não concomitantes.

10.6.5. Entende-se por pertinente e compatível em prazo o(s) atestado(s) que em sua individualidade ou soma de atestados comprove que a empresa presta ou prestou satisfatoriamente serviços com especificações compatíveis com o objeto da contratação, pelo **período mínimo de 12 (doze) meses de atuação**.

10.6.6. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução.

10.6.7. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação.

10.7. Atestado de Capacidade Técnica deverá conter :

- I. Nome da Empresa ou órgão;
- II. Identificação do Responsável técnico do contrato com telefone;
- III. Especificação completa do serviço contratado;
- IV. Data de início e término do contrato;
- V. Declaração do contratante que foram atendidas as obrigações contratuais e a execução dos serviços foram satisfatórias.

10.7.1. A Administração, por meio da Comissão ou servidor(es) designado(s), poderá, ainda, caso haja necessidade, diligenciar para certificação da veracidade das informações acima, ou quaisquer outras prestadas pela empresa licitante durante o certame, sujeitando o emissor as penalidades previstas em lei caso haja ateste informações inverídicas.

10.8. Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão Negativa de feitos sobre falência – Lei n.º 11.101/05, expedida pelo distribuidor da sede do licitante, expedida nos últimos 90 (noventa) dias caso não conste o prazo de validade;

b) Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, ou o Balanço de Abertura, caso a licitante tenha sido constituída em menos de um ano, devidamente autenticado ou registrado no órgão competente, para que o(a) pregoeiro(a) possa aferir se esta possui comprovadamente liquidez Geral, Liquidez corrente e solvência geral superior a 1(um) ano.

c) Capital circulante líquido ou capital de giro (ativo circulante passivo circulante) de no mínimo, 16,66 % do valor estimado da contratação, tendo por base o balanço patrimonial e as demonstrações contábeis do último exercício social;

d) Comprovação de patrimônio líquido de 10 % (dez por cento) do valor estimado da contratação, por meio de balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, apresentados na forma da lei, vedada a substituição por

balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais, quando encerrados há mais de 3(três) meses da data da apresentação das propostas;

e) As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º);

f) O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º).

10.9. Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista :

a) Comprovação de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ);

b) Comprovação de inscrição no cadastro de contribuintes estadual e/ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) Prova de regularidade perante a Fazenda federal;

d) Prova de regularidade Estadual e/ou municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;

e) Certidão de Regularidade do FGTS, relativa à Seguridade Social e ao FGTS, que demonstre cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

f) Prova de regularidade perante a Justiça do Trabalho, mediante apresentação de Certidão de Regularidade de Débito – CNDT, para comprovar a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, admitida comprovação também, por meio de “certidão positiva com efeito de negativo”, diante da existência de débito confesso, parcelado e em fase de adimplemento.

10.10 Justificativa de ausência de vistoria:

a) Termo de Vistoria fornecido pela ALE/RO, comprovando que o representante da licitante vistoriou os locais onde serão realizados os serviços, bem como tomou ciência de todas as informações e condições necessárias à correta elaboração da proposta, tendo perfeito conhecimento do objeto licitado. ANEXO I deste termo de referência.

b.) Caso a licitante opte pela NÃO REALIZAÇÃO da vistoria, deverá apresentar, quando da licitação, a Declaração de Pleno Conhecimento do Objeto.

11. ESTIMATIVA DOS VALORES

11.1 Valores estimados para a contratação anual, conforme pesquisa desenvolvida pela comissão de Planejamento da Contratação

RESUMO - CUSTOS						
Mão de obra com dedicação exclusiva						
POSTO	SALÁRIO BASE	VALOR MENSAL com encargos	REFERÊNCIA SALARIAL	POSTOS	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
GARÇOM	R\$ 1.916,64	R\$ 5.395,16	CCT 2025	12	R\$ 64.741,92	R\$ 776.903,04
RECEPCIONISTA	R\$ 2.492,52	R\$ 7.372,79	CCT 2025	15	R\$ 110.591,86	R\$ 1.327.102,26
COPEIRA	R\$ 1.836,77	R\$ 6.502,80	CCT 2025	16	R\$ 104.044,80	R\$ 1.248.537,60
AGENTE DE PORTARIA	R\$ 2.256,22	R\$ 7.353,59	CCT 2025	15	R\$ 110.303,85	R\$ 1.323.646,20
Encarregado - (M)	R\$ 3.108,57	R\$ 7.534,02	CCT 2025	1	R\$ 7.534,02	R\$ 90.408,24
Encarregada - (F)	R\$ 3.108,57	R\$ 7.534,02	CCT 2025	1	R\$ 7.534,02	R\$ 90.408,24
SUBTOTAL					R\$ 404.750,47	R\$ 4.857.005,58

11.2. O valor estimado para a contratação dos serviços especificados neste Termo de Referência foi apurado em pesquisa de preços com base no caderno de serviços do Estado de Rondônia e a tabela do Termo Aditivo de Convenção Coletiva 2025 (0494377). Para fins de balizar o procedimento licitatório, será ajustado no momento da pesquisa de preços a ser realizada pelo Departamento de Compras da Secretaria de Compras e Licitações.

12. OBRIGAÇÕES DA ALE/RO

- 12.1. Publicar no Diário Eletrônico do ALE/RO o extrato da contratação, disponibilizar o contrato e anexos no Portal Nacional de Contratações públicas;
- 12.2. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela **CONTRATADA**
- 12.3. Proporcionar todas as facilidades indispensáveis à boa execução do objeto ;
- 12.4. Promover, na forma da Lei nº 14.133/2021, o acompanhamento e a fiscalização da execução do objeto deste instrumento. Sendo que a existência de fiscalização da **CONTRATANTE**, de modo algum atenua ou exime a responsabilidade da **CONTRATADA** por qualquer anormalidade ocorrida durante a prestação dos serviços
- 12.5. Permitir o acesso dos empregados da **CONTRATADA** às suas dependências, para prestação de serviços referentes ao objeto deste instrumento, inclusive a eles disponibilizando as instalações e os equipamentos necessários à prestação desses serviços, quando necessário, observados as normas de segurança
- 12.6. Exigir o imediato afastamento e/ou substituição de qualquer empregado ou encarregado da **CONTRATADA** que não mereça confiança no desempenho dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização e que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas
- 12.7. Aplicar as penalidades cabíveis previstas na legislação, em casos de irregularidades constatadas na execução do objeto deste instrumento
- 12.8. Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais prestadoras dos serviços, objeto deste instrumento, de forma a garantir que continuem sendo os mais vantajosos.
- 12.9. Prestar informações e esclarecimentos solicitados pela contratada através de seus representantes legais;
- 12.10. Notificar a contratada sobre toda e qualquer ocorrência relacionada com a contratação e quaisquer falhas ocorridas, para a imediata adoção das providências de saneamento;
- 12.11. Efetuar o pagamento da nota fiscal no prazo definido, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências contratuais;
- 12.12. Deduzir e recolher na fonte os tributos pertinentes sobre os pagamentos efetuados à contratada;
- 12.13. Nas alterações unilaterais a que se refere o [inciso I do caput do art. 124 desta Lei](#), o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras.;
- 12.14. Colocar à disposição da contratada os elementos e informações necessários à execução do objeto;
- 12.15. Receber o objeto e atestar a sua nota fiscal correspondente, na forma estabelecida neste Termo de Referência;
- 12.16. Acompanhar, supervisionar e fiscalizar os trabalhos desenvolvidos pela contratada para entrega e ou execução do objeto.
- 12.17. Comunicar às autoridades irregularidades ocorridas e atos ilícitos cometidos pela **CONTRATADA**

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 13.1. Executar os serviços de acordo com as especificações técnicas e as condições estabelecidas, mantendo-os sempre em perfeita ordem, arcando com o ônus necessário à completa execução dos serviços, caso necessário refazer todo e qualquer serviço não aprovado pela **CONTRATANTE**, sem qualquer ônus adicional, bem como assumir inteira responsabilidade pela execução dos serviços que prestar.
- 13.2. Cumprir todos os prazos estipulados para execução dos serviços, substituindo-os, às suas custas, no total ou em parte, nos prazos fixados, quando se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções;
- 13.3. Executar os serviços através de mão de obra especializada e qualificada, devidamente uniformizado, com crachá de identificação sob inteira responsabilidade da **CONTRATADA**, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja considerado inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares da **CONTRATANTE**.
- 13.4. Prover todos os meios necessários à garantia da execução, inclusive considerados os casos de greves ou paralisação de qualquer natureza;
- 13.5. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações exigidas pela Boa técnica.
- 13.6. Comunicar imediatamente à **CONTRATANTE** qualquer alteração ocorrida no endereço, conta bancária e outras essenciais para o recebimento de correspondência e da execução do serviço.
- 13.7. Comunicar imediatamente à **CONTRATANTE**, por escrito, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, inclusive de ordem funcional, para adoção de medidas cabíveis;
- 13.8. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto deste instrumento.
- 13.9. Manter, durante o prazo de execução dos serviços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no certame licitatório;
- 13.10. Responder pelo cumprimento dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, bem, ainda, assegurar os direitos, inclusive quanto aos preços praticados.
- 13.11. Fornecer e utilizar, sob sua inteira responsabilidade, a competente e indispensável mão de obra habilitada, selecionada e necessária, atendidas, sempre e regularmente, todas as exigências legais pertinentes, como ônus trabalhistas, encargos sociais, tributos, indenizações e seguro contra acidentes.
- 13.12. Responder pelas despesas resultantes e de quaisquer ações, demandas decorrentes de danos, seja por culpa sua ou quaisquer de seus empregados e prepostos.
- 13.13. Responsabilizar-se em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da prestação dos serviços, tais como salários, seguro contra acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vales-transportes, vales-refeições e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela Lei.
- 13.14. Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar a **CONTRATANTE** ou a terceiros em razão de ação ou omissão, dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a

que estiver sujeita.

13.15. Reparar, ou quando isto for impossível, indenizar por danos materiais e/ou pessoais decorrentes de erro na execução dos serviços, objeto do presente termo de referência, que sobrevenha em prejuízo da **CONTRATANTE** ou de terceiros, sem quaisquer ônus para a **CONTRATANTE**.

13.16. Responsabilizar-se por todos os uniformes e crachás adequados à perfeita execução do Contrato, sejam eles de uso normal à prestação dos serviços de forma manual e tecnológico;

13.17. Prever um quantitativo de pessoal necessário para eventuais substituições dos efetivos, em caso de afastamento por motivos de férias, licença, afastamentos por problemas de saúde e etc.

13.18. Fornecer, quando solicitado, cópia dos comprovantes de pagamento, contendo a discriminação individual dos salários, bem como, dos recolhimentos trabalhistas, das contribuições previdenciárias, referentes ao pessoal utilizado no serviço;

13.19. Fornecer cópia das fichas funcionais com fotos de todos os funcionários contratados, cópia dos diplomas de cursos de formação expedidos por instituições devidamente habilitadas e reconhecidas e apresentar atestado de antecedentes civil e criminal de toda mão de obra oferecida para atuar nas instalações da Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia.

13.20. Responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a **CONTRATANTE**.

13.21. Repassar à **CONTRATANTE**, durante o período de vigência do Contrato, todos os preços e vantagens ofertadas ao mercado, inclusive os de horário reduzido, sempre que estes forem mais vantajosos do que os ofertados no Contrato;

13.22. Fornecer, anualmente e gratuitamente, uniformes e complementos aos seus empregados, de acordo com o clima da região e com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, sob sua exclusiva responsabilidade. Conforme anexo II deste TR.

13.23. Registrar e controlar, juntamente com a **CONTRATANTE**, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências em que os serviços estiverem sendo prestados.

13.24. Apresentar relatório mensal de frequência e pontualidade de seus empregados no local de prestação dos serviços, com a discriminação de eventuais faltas e exposição de motivos.

13.25. Manter seus empregados técnico especializados devidamente identificados por meio de crachá de identificação (item obrigatório para todos), constando nome, e fotografia 3x4 (três por quatro) recente, uniformizados e equipados para as atividades a serem desempenhadas.

13.26 Não substituir os seus empregados, sem prévio conhecimento do gestor ou fiscal do Contrato.

13.27. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela **CONTRATANTE**

13.28. Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares do **CONTRATANTE**, porém sem qualquer vínculo empregatício com o mesmo.

13.29. Fornecer ao gestor e/ou ao fiscal do contrato, relatórios mensais indicando as ocorrências e as providências tomadas, sugerindo as medidas cabíveis;

13.30. Manter prepostos, aceitos pela **CONTRATANTE**, durante o período de vigência do Contrato, para representá-la sempre que for necessário.

13.31. Instruir os seus prepostos quanto à necessidade de acatar as orientações da **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho.

13.32. Arcar com as despesas decorrentes de cursos de treinamento, reciclagem, relações interpessoais e segurança no trabalho.

13.33. Fornecer transporte a seus empregados e prepostos, seja por meio próprio ou mediante vale transporte, de forma a garantir a prestação ininterrupta dos serviços.

13.34. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de acidentes e de incêndios.

13.35. Manter sua **CIPA** (Comissão Interna de Prevenção de Acidentes), quando da obrigatoriedade de sua existência, devidamente registrada na Seção de Segurança e Saúde do Trabalhador, de acordo com a Norma Reguladora nº 05 da Portaria MTE 3.214/78. Em caso da não obrigatoriedade de constituição de CIPA, a **CONTRATADA** deverá comprovar essa situação por meio de declaração expedida pela Delegacia Regional do Trabalho – DRT, sempre que solicitada pela **CONTRATANTE**.

13.36. Apresentar, sempre que solicitado pela **CONTRATANTE**, Certidão Negativa de Débitos Salariais e Certidão Negativa de Multas Trabalhistas, expedidas pela Delegacia Regional do Trabalho, conforme disposto no § 1º do art. 459 da CLT, no artigo 4º da Lei 7.855/89 e na IN nº 01 de 7 de novembro de 1989.

13.37. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal.

13.38. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito.

13.39. Seguir rigorosamente os preceitos legais exigidos pela fiscalizadora.

13.40. Obedecer ao disposto na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, registrada no Ministério do Trabalho e Emprego e em vigência, e, ainda, obedecer às disposições da legislação trabalhista vigente.

13.41. Apresentar lista com o nome de cada empregado que se encontra em exercício da função e ou de seu substituto.

13.42. Cuidar para que, fora do horário de expediente, luzes, computadores e refrigerações estejam desligados em ambiente onde não haja presença de pessoas não autorizadas.

13.43. Nunca entrar em atrito ou confronto, de qualquer natureza, com outros funcionários, servidores ou visitantes da Instituição, buscando em caso de dúvida ou de falta de competência para decidir sobre certas questões, o apoio e orientação de sua chefia, repassando-lhe o problema.

- 13.44. Observar que é expressamente vedada a veiculação de publicidade acerca do Contrato, salvo se houver prévia autorização pela **CONTRATANTE**.
- 13.45. Comprovar que possui sede ou filial em Porto Velho.
- 13.46. Reconhecer os direitos da Administração, em caso de rescisão administrativa nas situações previstas na Lei nº14.133/2021. Manter fixado no posto, em local visível, os números dos telefones de *emergência do corpo de bombeiros, da SAMU, da Polícia Militar, da CERON, da Defensoria e outras urgências oportunas*.
- 13.47. o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras.;
- 13.48. Apresentar, no momento da assinatura do contrato, das seguintes documentações:
- a) Comprovação de ser signatária do pacto empresarial a ser feita por consulta no sítio <https://www.ethos.org.br/conteudo/signatarios-do-pacto-empresarial-pelaintegridade-e-contra> corrupção/.
- b) Comprovação de existência, de implantação ou aperfeiçoamento do Programa de integridade (COMPLIANCE), instituído na Lei Anticorrupção - Lei nº 12.846 de 2013 e regulamentado pelo Decreto nº 8.420 de 2015, e adesão a “LEI ANTICORRUPÇÃO” – Código de Conduta de Integridade.
- 13.49. Comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência contratual, sob pena de rescisão contratual, o atendimento das seguintes condições:
- 13.50. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas às de escravo, instituído pela Portaria Interministerial MTE/SDH nº 2, de 12 de maio de 2011;
- 13.51. Não ter sido condenada, a contratada ou seus dirigentes, por infringir as leis de combate à discriminação de raça ou de gênero, ao trabalho infantil e ao trabalho escravo, em afronta a previsão aos artigos 1º e 170 da Constituição Federal de 1988; do artigo 149 do Código Penal Brasileiro; do Decreto nº 5.017, de 12 de março de 2004 (promulga o Protocolo de Palermo) e das Convenções da OIT nos 29 e 105;
- 13.52. Priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução dos serviços. Realização de 01 (uma) ação de treinamento de seus empregados, dentro do prazo dos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica e de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.
- 13.53 A contratada deverá observar as determinações e critérios legais de sustentabilidades:
- a) Realizar adequado acondicionamento dos resíduos sólidos descartados pela ALE/RO;
- b) otimizar a utilização de recursos e a redução de desperdícios e de poluição.
- 13.54 utilizar água de reuso e outras fontes, sempre que possível (água da chuva, de poços, cuja água seja certificada de não contaminação por metais pesados ou agentes bacteriológicos, minas e poluição);
- 13.55 Em caso de inadimplemento de verbas trabalhistas, por parte da CONTRATADA, fica autorizado e facultado à CONTRATANTE proceder com a retenção dos valores visando o adimplemento dessa obrigação laboral.
- 13.56. Durante toda a execução do contrato, o contratado deverá cumprir a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, Sempre que solicitado pela Administração, o contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos a que se refere o **caput** deste artigo, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas.
- 13.57 Durante jornada de trabalho o funcionário que estiver laborando na Assembleia Legislativa deverá permanecer no Prédio correspondente, sendo permitido a ausência somente no horário reservado para almoço e outra situação, desde que seja comunicado formalmente ao gestor/fiscal.
- 13.58 A contratada deverá instalar, sem ônus ao contratante, equipamento de registro de ponto eletrônico, nas localidades 01 na Escola do Legislativo e 03 no prédio Sede .

14.INFRAÇÕES E SANÇÕES (art. 155 a 157 da Lei federal 14.133/2021)

- 14.1. Nos casos de atraso injustificado, de falha na execução contratual, de inexecução parcial ou de inexecução total do objeto, garantida a ampla defesa, a CONTRATADA poderá ser apenada, isolada ou juntamente com as multas definidas nas Tabelas 1 e 2 abaixo, com as seguintes penalidades:
- a) Advertência aplicada em caso de inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;
- b) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até três anos;
- c) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.
- 14.2. A falha na execução contratual estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na Tabela 2 abaixo, respeitada a pontuação das infrações, conforme Tabela 1.
- 14.3. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a pontuação das infrações estabelecidas nas Tabelas 1 e 2.
- 14.4. O somatório anual das multas previstas nos itens abaixo não poderá ultrapassar o percentual de 30% (trinta por cento) sobre o valor anual do contrato.

TABELA 1

Grau	Porcentagem	Base
0	0,05%	1/12 avos do valor total anual do contrato formado
1	0,1%	
2	0,5%	
3	1,0%	
4	1,5%	
5	2,0%	

· O grau indica a graduação da porcentagem e não se relaciona com o nível de severidade da falta

TABELA 2

Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	4	Por ocorrência
2	Fornecer informação falsa de serviço ou substituição de material.	4	Por ocorrência
3	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais.	5	Por dia
6	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	4	Por ocorrência
7	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	4	Por ocorrência
8	Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
9	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais a seus funcionários ou a terceiros.	5	Por ocorrência
10	Não substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições.	3	Por dia
11	Deixar de efetuar, quando solicitado, a reposição de funcionários faltosos no prazo máximo de 2 (duas) horas.	2	Por posto e por hora
12	Deixar de apresentar documentação solicitada pela Fiscalização.	2	Por dia

13	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vales transporte, vales refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas.	4	Por posto e por dia
14	Entregar o uniforme aos funcionários a cada 6 (seis) meses.	0	Por posto e por dia
15	Providenciar a manutenção para solução de problema que acarrete suspensão de disponibilidade ou de operacionalidade de sistema predial.	4	Por dia
16	Cumprir, no mínimo, a programação periódica de manutenção.	3	Por item e por ocorrência
17	Não apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária.	2	Por dia
18	Deixar de manter sede, filial ou escritório de atendimento na cidade local de prestação dos serviços.	1	Por dia
19	Não providenciar a assinatura dos documentos relativos à abertura e movimentação da conta depósito vinculada dentro do prazo estipulado.	2	Por dia
20	Não providenciar solução de problema que acarrete a interrupção do fornecimento de energia elétrica pelo gerador aos sistemas prediais por ele suportados nos prazos estipulados.	4	Por ocorrência
21	Deixar de atender aos chamados de emergência dentro do prazo estipulado.	3	Por hora
22	Não cumprir obrigações contratuais previstas e não especificadas nesta tabela.	0	Por ocorrência/por dia/por hora

14.5. A não apresentação da garantia contratual no prazo previsto em contrato sujeitará a CONTRATADA a multa diária de 0,5% (meio por cento) sobre o valor da garantia, até o limite de 30 dias corridos.

14.6. A inexecução parcial do contrato, que sujeitará a CONTRATADA a multa compensatória de 5% (cinco por cento) sobre o saldo remanescente do contrato, estará configurada quando a CONTRATADA:

14.6.1. Ultrapassar, num período de 3 (três) meses consecutivos ou 5 (cinco) meses intercalados, dentro de um ano, o percentual de 15% de glosas na fatura mensal decorrentes da aplicação IMR previsto no item 6.4 deste Termo de Referência;

14.6.2. Ultrapassar o percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual do contrato em multas durante o período de 12 meses.

14.7. Considerar-se-á inexecução total do contrato quando a CONTRATADA deixar de iniciar os serviços, objeto da contratação, após transcorrido o prazo estipulado no item 5.3 deste Termo de Referência sem a devida prorrogação, contados da data da assinatura do contrato, sujeitando a CONTRATADA a multa compensatória no valor de 10% sobre o valor total do contrato.

14.8. O valor da multa poderá ser descontado das faturas devidas à CONTRATADA.

14.9. Se o valor do pagamento for insuficiente, será usada a garantia de execução contratual para cobrir o valor da multa.

14.10. Se os valores das faturas e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias, contados da comunicação oficial, via BOLETO BANCÁRIO (ou Guia de Recolhimento se ALE-RO possuir alguma) emitida pela CONTRATANTE.

14.11. Esgotados os meios administrativos para cobrança do valor devido pela CONTRATADA, esta será encaminhada para inscrição em dívida ativa.

14.12. Caso o valor da garantia seja utilizado no todo ou em parte para o pagamento da multa, esta deve ser complementada no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da solicitação da CONTRATANTE.

14.13. Independente da sanção aplicada, a inexecução total ou parcial do contrato poderá ensejar, ainda, a rescisão contratual, nos termos previstos na Lei n. 14.133/2021, bem como a incidência das consequências legais cabíveis, inclusive indenização por perdas e danos eventualmente causados à CONTRATANTE.

14.14. A CONTRATADA, quando não puder cumprir os prazos estipulados e as obrigações decorrentes desta contratação, deverá apresentar justificativa, por escrito, devidamente comprovada, acompanhada de pedido de prorrogação, nos casos de ocorrência de fato superveniente, excepcional ou imprevisível, estranho à vontade das partes, que altere fundamentalmente as condições contratuais, ou que impeça a sua execução, por fato ou ato de terceiro, reconhecido pela Administração por meio de documento contemporâneo à sua ocorrência.

14.15. A solicitação de prorrogação, contendo o novo prazo para a execução dos serviços, deverá ser encaminhada oficialmente ao Gestor do Contrato, até o vencimento do prazo inicialmente estipulado.

14.16. Vencido o prazo proposto e aceito, sem a execução dos serviços, a CONTRATANTE fixará a data limite para o adimplemento da obrigação, sem prejuízo da aplicação da multa devida.

14.17. O pedido de prorrogação extemporâneo ou não justificado será prontamente indeferido, sujeitando-se a CONTRATADA às sanções previstas.

14.18. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta da CONTRATADA, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente.

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

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

14.21. O CONTRATANTE promoverá o registro no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF de toda e qualquer penalidade imposta à CONTRATADA.

14.22. A não manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA ao longo da execução do contrato poderá ensejar a rescisão contratual unilateral pelo CONTRATANTE, após regular procedimento administrativo e garantido o direito ao contraditório e à ampla defesa, e ainda a aplicação de multa de 5% sobre o saldo remanescente do contrato.

15. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

15.1 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, nos termos dos artigos 105 da Lei nº 14.133/2021.

15.2 Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes. Art. 107.

15.3 A prorrogação estará condicionada à comprovação da vantajosidade para a Administração Pública, desde que haja autorização da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

15.4. Os serviços tenham sido prestados regularmente

15.5. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;

15.6. As condições e o valor do contrato permaneçam economicamente vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes;

15.7. A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

15.8. Toda prorrogação de contrato será precedida da realização de pesquisas de preços de mercado, de preços contratados por outros órgãos e entidades da Administração Pública, ou outro meio que possa comprovar a vantajosidade do contrato a fim de assegurar a manutenção da contratação mais vantajosa para a Administração, em relação à realização de uma nova licitação.

15.9. O contrato não poderá ser prorrogado quando:

15.10. A CONTRATADA tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União, Estado ou do próprio órgão contratante, enquanto perdurarem os efeitos;

15.11. CONTRATADA não mantiver, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

15.12. Prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo de aditivo;

16. DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL:

16.1. O Regime Jurídico dos Contratos Administrativos confere à Administração as prerrogativas de modificar, extinguir ou fiscalizar a execução, no qual as alterações observarão os casos previstos no Art. 124 da Lei nº 14.133/2021, desde que haja

interesse público e as devidas justificativas. As alterações podem ser:

- I) Alterações Unilaterais pela Administração, nos moldes do Art. 124, inciso I e alíneas "a" e "b";
- II) Alterações por Acordo Entre as Partes, nos moldes do Art. 124, inciso II e alíneas "a", "b", "c", "d";

16.2. Nas **alterações unilaterais**, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras.

16.3. As alterações unilaterais não poderão transfigurar o objeto da contratação.

16.4. Caso haja alteração unilateral do contrato que aumente ou diminua os encargos do contratado, a Administração deverá restabelecer, no mesmo termo aditivo, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

17. DA SUBCONTRATAÇÃO:

17.1. Não será admitida a subcontratação do presente objeto licitatório.

18. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL:

18.1. Constituirão motivos para extinção do contrato as Inexecuções Totais ou Parciais das obrigações, descumprimentos de normas editais, prazos, atrasos, razões de interesse público, desde que formalmente motivadas nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, em observância ao disposto nos Artigos 137 a 139 da Lei 14.133/21.

18.2. A extinção do contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- b) Consensual, por acordo entre as partes, desde que haja interesse da Administração;
- c) Determinada por decisão arbitral, ou por decisão judicial.

18.3. A extinção administrativa ou consensual deverá ser precedida de autorização escrita e fundamentada da Autoridade competente.

18.4. Ocorrendo impedimento, paralisação ou sustação do Contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente por igual tempo;

18.5. A extinção por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a retenção dos créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados à CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.

18.6. No caso de extinção do Contrato, a CONTRATANTE fica obrigada a comunicar tal decisão à CONTRATADA, por escrito, no mínimo com 60 (sessenta) dias de antecedência;

19. DO REAJUSTAMENTO:

19.1. Os preços dos contratos para serviços contínuos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra ou com predominância de mão de obra, é irremediável pelo período de 12 (doze) meses iniciais, a repactuação para reajustamento do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos, o interregno mínimo, para a primeira repactuação será contado:

- a) ao acordo, à convenção coletiva ou ao dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada, para os custos de mão de obra.

19.2. Após o período mínimo poderão ser repactuados para manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, mediante demonstração analítica da variação dos custos contratuais, mediante solicitação do contratado.

19.3. A Administração não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhistas, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados do contratado, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

19.4. A Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia, adotará o Índice de Preço ao Consumidor Amplo Especial Acumulado (IPCA-E).

19.5. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo 1 (um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação, entende-se como última repactuação a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que apostilada.

19.6. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, observado o princípio da anualidade do reajuste de preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, como os decorrentes de mão de obra e os decorrentes dos insumos necessários à execução dos serviços. (art. 135, § 4º, da Lei n.º 14.133/2021).

19.7. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

19.8. Quando a repactuação solicitada se referir aos custos da mão de obra, o contratado efetuará a comprovação da variação dos custos por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, convenção ou sentença normativa da categoria profissional abrangida pelo contrato.

19.9. Caso o índice estabelecido venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor, na ausência de previsão legal quanto ao índice

substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos custos decorrentes do mercado, por meio de termo aditivo.

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

19.11. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações poderão se iniciar em data futura, desde que assim acordado entre as partes, sem prejuízo da contagem da anualidade para concessão das repactuações futuras.

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

19.13. O pedido de repactuação deverá ser formulado durante a vigência do contrato e **60 dias antes de eventual prorrogação ou encerramento contratual, sob pena de preclusão.**

19.14. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto o contratado não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação dos custos.

19.15. A repactuação de preços será formalizada por apostilamento.

19.16. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos com base no disposto no art. 124, inciso II, alínea “d”, da Lei nº 14.133, de 2021.

19.17. O contratado deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção inicial em relação ao valor contratado.

19.18. A majoração da tarifa de transporte público gera a possibilidade de revisão do item relativo aos valores pagos a título de vale-transporte, constante da Planilha de Custos e Formação de Preços do presente Contrato, desde que comprovada pelo contratado a sua efetiva repercussão sobre os preços contratados.

19.19. A revisão dos custos relativos ao vale-transporte será formalizada por apostilamento.

19.20. O prazo para resposta a um pedido de repactuação, conforme a Lei nº 14.133/2021, é de 30 dias, contados da data do fornecimento da documentação pertinente.

20. DAS CONDIÇÕES GERAIS

20.1. O Cancelamento da Nota de Empenho poderá ter lugar, de pleno direito se a empresa não atender as solicitações dentro dos prazos estipulados, bem como a entrega de produtos fora das especificações exigidas, e, caso isto ocorra, poderá ser convocada a segunda empresa colocada no certame licitatório para efetuar a entrega dos produtos, em iguais condições do primeiro colocado, e assim sucessivamente por ordem de classificação; ou ainda procedendo a Administração ao cancelamento do certame, caso prejudicada a finalidade pública da contratação quanto ao prazo e evolução mercadológica.

20.2. As omissões, dúvidas e casos não previstos neste instrumento, serão resolvidos e decididos aplicando as regras contratuais e a Lei Federal nº 14.133/21 e suas alterações.

20.3. As questões suscitadas que não possam ser dirimidas administrativamente serão processadas e julgadas no foro da Comarca de Porto Velho/RO, com a exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja salvo nos casos previstos no art. 102, I, “d”, da Constituição Federal.

20.4. Registre-se que a manifestação por parte do Departamento de Termo de Referência da Secretaria Administrativa, fica adstrita tão somente à revisão e manifestação quanto as cláusulas contratuais gerais, e demais exigências que não afetem a parte técnica e específica do setor requisitante. Em relação às considerações técnicas, tais como: a necessidade da contratação do objeto, a escolha de produtos/materiais/equipamentos e/ou serviços, quantitativos, justificativa da necessidade da contratação, finalidade da contratação, forma e prazo de execução, critério de julgamento, elaboração de projetos, cronograma de execução, memórias de cálculos, por consistirem especificamente ao objeto solicitado, são de inteira e exclusiva responsabilidade do órgão demandante.

21. ANEXOS.

21.1. São partes integrantes e indissociáveis deste Termo:

21.1.1. Anexo I – Atestado de Vistoria;

21.1.2. Anexo II – Uniformes;

21.1.3. Anexo III - IMR;

21.1.4. Anexo IV – Planilha de Custos e Formação de Preços;

21.1.5. Anexo V – Modelo de declaração de reserva de cargos para pessoa com deficiência;

21.1.6. Anexo VI- Guia de Fiscalização de contrato;

21.1.7. Anexo VIII - Modelo de autorização de pagamento e retenção da garantia.

22. ASSINATURAS

Wyrllany Souza Nascimento
Presidente da Comissão Preparatória

Francineudo Moreira dos Santos
Membro

Samuel Erick Santana Vieira

Membro

André Luiz Caetano Machado
Membro

Maria Clara Souza Santos
Membro

Josjane Michela Arújo Barbosa
Coordenadora-Geral de Cerimonial

Deivsson Souza Bispo – Ten Cel QOPM
Secretário de Segurança Institucional

Sandra Viana Teles
Chefe de Divisão de Elaboração de T. R

MAYARA GOMES FREIRE DA SILVA GABRIEL
Secretária Administrativa

*Aprovo o presente Termo de Referência,
nos termos da Resolução nº 461 de 13/11/2019
artigo 1º, 2º e 3º e Artigo 7º § 1º e 2º, I
da Lei nº 14.133/21.*

Arildo Lopes da Silva
Secretário Geral

ANEXO I

ATESTADO DE VISTORIA

Declaro, em atendimento ao previsto na licitação em epígrafe, que eu, _____,
portador (a) da CI/RG nº _____, representante legal da Empresa
_____ compareci perante a Sede da Assembleia Legislativa do Estado de
Rondônia e seus anexos informo que vistoriei o local onde serão realizados os serviços, tomando conhecimento das
características especiais para a execução dos trabalhos.

_____/RO, ____ de _____ de _____.

Assinatura e Carimbo

(Representante legal)

Declaro que o Representante Legal da Empresa acima citada VISTORIOU o local onde serão realizados os serviços, tomou conhecimento das características especiais para a execução dos trabalhos.

Assinatura e Carimbo

ALE/RO

ANEXO II

1 - ENCARREGADO
A) MASCULINO

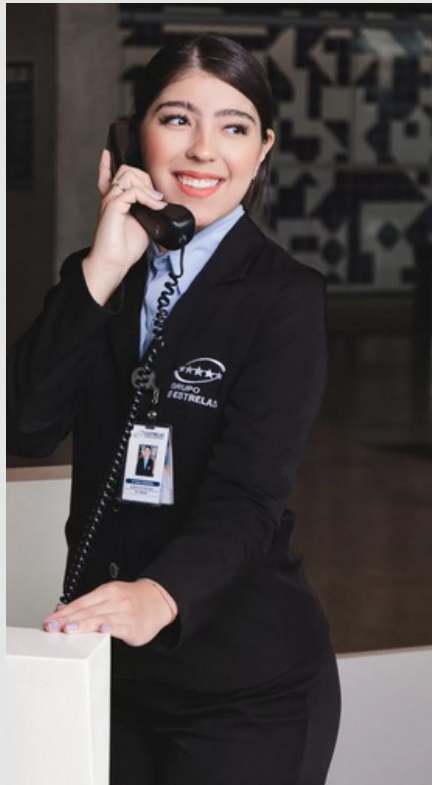


**Obs.: Imagens meramente ilustrativas –
especificação detalhada abaixo**

Item Quantidade Semestral		Especificações
Camisa	2	Estilo social, em tecido 50% algodão e 50% poliéster, cor branca, de mangas compridas, gola com entretela, abotoamento frontal, com botões nos punhos, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo.
Calça	2	Comprida social, com zíper, presilha para cinto, cor preta.

Blazer	2	Na cor preta, em tecido tipo microfibra, forrado internamente, inclusive na manga, com 02(dois) bolsos inferiores, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo.
Cinto	1	Em couro, com fivela, na cor preta.
Par de Meias	3	Meia social, em tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, na cor preta.
Par de sapatos	2	Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preta, de boa qualidade.

B) FEMININO



**Obs.: Imagens meramente ilustrativas –
especificação detalhada abaixo**

Blusa	2	Na cor branca, de mangas curtas, gola com entretela, abotoamento frontal, em tecido 50% algodão e 50% poliéster, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo.
Saia ou vestido	1	Tipo esporte fino ambos com zíper na parte de trás, na cor preta, na altura do joelho.
Calça	2	Tipo esporte fino, com zíper, na cor preta.
Lenço	2	Lenço para o pescoço, em crepe, contendo o nome da empresa, de boa qualidade.
Blazer	2	Na cor preta, em tecido tipo microfibra, forrado internamente, inclusive na manga, com 2 (dois) bolsos inferiores, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo.
Lço para cabelo	2	Prendedor de cabelos, com lço de rede, na cor preta.
Par de sapato	2	Na cor preta, de boa qualidade, salto médio, de couro, na cor preta, tipo scarpin ou estilo boneca.

2 - GARÇOM



Obs.: Imagens meramente ilustrativas – especificação detalhada abaixo O avental não fará parte da composição do uniforme.

A) MASCULINO

Item	Quantidade Semestral	Especificações
Camisa	3	Camisa social, em tecido em tecido 50% algodão e 50% poliéster, na cor branca, mangas compridas, com botões nos punhos, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo.
Calça	2	Comprida social, com zíper, presilha para cinto, cor preta.
Gravata	2	Tipo borboleta.

Blazer	2	Na cor preta, em tecido tipo microfibra, forrado internamente, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo, 2 (dois) bolsos inferiores (modelo tradicional).
Par de meias	3	Meia social, em tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, na cor preta.
Cinto	1	Em couro, com fivela, na cor preta.
Par de sapato	2	Modelo social, de boa qualidade, em couro, na cor preta, solado antiderrapante.

B) FEMININO



Obs.: Imagens meramente ilustrativas – especificação detalhada abaixo

Camis	3	Na cor branca, de mangas compridas, gola esporte, abotoamento frontal, em tecido em tecido 50% algodão e 50% poliéster, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo (modelo tradicional feminino).
Saia	1	Tipo esporte fino, com zíper na parte de trás, na cor preta na parte de trás, na altura do joelho.
Calça	2	Tipo esporte fino, com zíper, na cor preta.
Blazer	2	Na cor preta, em tecido tipo microfibra, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo, 2 (dois) bolsos inferiores (modelo tradicional feminino).
Gravata	2	Tipo borboleta
Par de sapatos	2	Na cor preta, em couro tipo mocassim, salto até 3cm, solado antiderrapante.
Laço para o cabelo	2	Com rendinha de filó.

3) COPEIRO (A)



Obs.: Imagens meramente ilustrativas – especificação detalhada abaixo

Item	Quantidade Semestral	Especificações
Blusa	3	Em tecido 50% algodão e 50% poliéster, na cor branca, mangas curtas, com abotoamento frontal, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo.
Calça	2	Comprida social, com zíper, em tecido gabardine, na cor preta.
Saia	1	Tipo esporte fino, com zíper na parte de trás, na cor preta, na altura do joelho.
Blazer	2	Na cor preta, em tecido tipo microfibra, forrado internamente, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo, 2 (dois) bolsos inferiores (modelo tradicional).

Aventa	2	Em Oxford ou tergal, branco, com amarras dos lados.
Touca	3	De filó com aba, na cor preta, para uso dentro das copas.
Par de meias	3	Social 3/4, cor natural.
Par de sapatos	2	Em couro preto, tipo mocassim, fechado, salto até 3 cm ou sapatilha em couro, antiderrapantes.

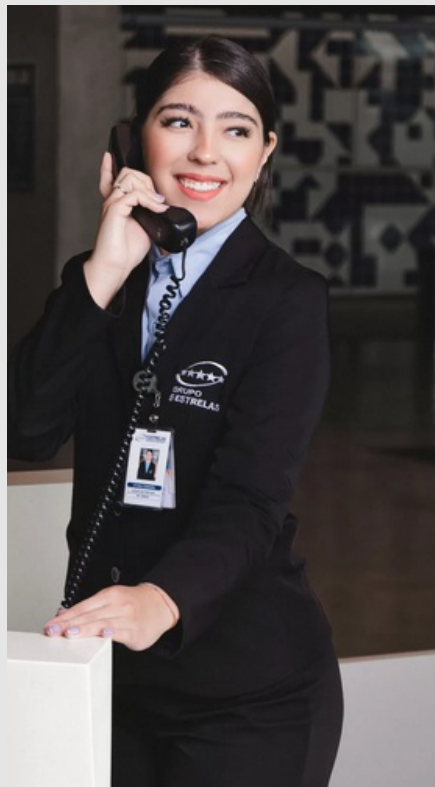
4) AGENTE DE PORTARIA

A) MASCULINO



Obs.:Imagens meramente ilustrativas – especificação detalhada abaixo

Item	Quantidade Semestral	Especificações
Camisa	2	Estilo social, em tecido 50% algodão e 50% poliéster, cor azul clara, de mangas compridas, gola com entretela, abotoamento frontal, com botões nos punhos, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo.
Calça	2	Comprida social, com zíper, presilha para cinto, cor preta.
Gravata	2	Preta-lisa
Blazer	2	Na cor preta, em tecido tipo microfibra, forrado internamente, inclusive na manga, com 2 (dois) bolsos inferiores, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo.
Par de meias	3	Meia social, em tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, na cor preta.
Par de sapatos	2	Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preta, de boa qualidade.
B) FEMININO		



Camis	2	Estilo social, em tecido 50% algodão e 50% poliéster, cor azul clara, de mangas compridas, gola com entretela, abotoamento frontal, com botões nos punhos, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo.
Calça	2	Tipo esporte fino, com zíper, na cor preta.
Blazer	2	Na cor preta, em tecido tipo microfibra, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo, 2 (dois) bolsos inferiores (modelo tradicional feminino).

Par de meias	3	Meia fina social, em tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, na cor preta.
Par de sapato	2	Tipo Scarpin, de couro ou material sintético, cor preta, de boa qualidade.

5) RECEPCIONISTA
A) MASCULINO

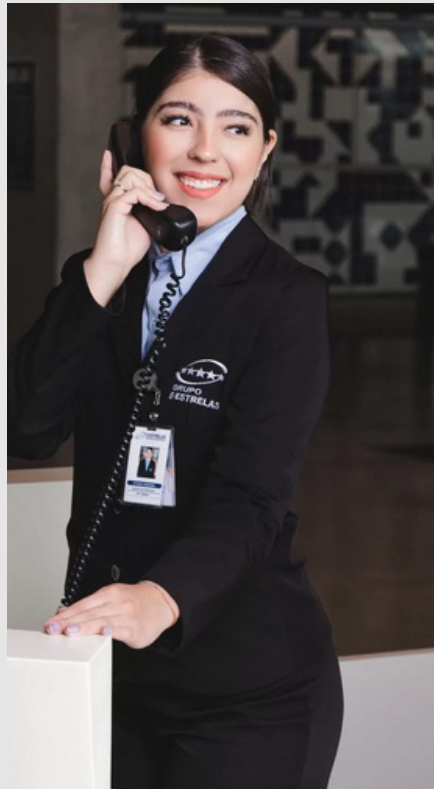


Obs.: Imagens meramente ilustrativas – especificação detalhada abaixo

Item	Quant. Semestra	Especificações
------	--------------------	----------------

Camisa	2	Estilo social, em tecido 50% algodão e 50% poliéster, cor branca, de mangas compridas, gola com entretela, abotoamento frontal, com botões nos punhos, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo.
Calça	2	Comprida social, com zíper, presilha para cinto, cor preta.
Blazer	2	Na cor preta, em tecido tipo microfibra, forrado internamente, inclusive na manga, com 02(dois) bolsos inferiores, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo.
Cinto	1	Em couro, com fivela, na cor preta.
Par de Meias	3	Meia social, em tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, na cor preta.
Par de sapatos	2	Tipo esporte fino, com cadarço, de couro, solado de borracha, cor preta, de boa qualidade.

B) FEMININO



Obs.: Imagens meramente ilustrativas – especificação detalhada abaixo

Blusa	2	Na cor branca, de mangas curtas, gola com entretela, abotoamento frontal, em tecido 50% algodão e 50% poliéster, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo.
Saia ou vestido	1	Tipo esporte fino ambos com zíper na parte de trás, na cor preta, na altura do joelho.
Calça	2	Tipo esporte fino, com zíper, na cor preta.
Lenço	2	Lenço para o pescoço, em crepe, contendo o nome da empresa, de boa qualidade.

Blazer	2	Na cor preta, em tecido tipo microfibra, forrado internamente, inclusive na manga, com 2 (dois) bolsos inferiores, contendo o emblema da Contratada bordado no lado superior esquerdo.
Laço para cabelo	2	Prendedor de cabelos, com laço de rede, na cor preta.
Par de sapatos	2	Na cor preta, de boa qualidade, salto médio, de couro, na cor preta, tipo scarpin ou estilo boneca.

***** O quantitativo de uniforme para distribuição anual, podendo ser distribuídos 50% no início da execução dos serviços e os outros 50% semestre seguinte.**

ANEXO III
Instrumento de Medição de Resultado (IMR)

INDICADOR	
Somatório ponderado de ocorrências (irregularidades) apresentadas durante a execução contratual	
ITEM	Descrição
FINALIDADE	Garantir que os serviços sejam realizados conforme a frequência especificada no Termo de Referência.
META A CUMPRIR	Prestação de 100% dos serviços dentro das especificações do Termo de Referência.
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO	Planilha de controle de ocorrências
FORMA DE ACOMPANHAMENTO	Verificar as datas das ocorrências dentro do intervalo mensal efetuando o devido registro das mesmas para apuração total ao fim de cada período avaliado
PERIODICIDADE	Mensal.
MECANISMO DE CÁLCULO	Somatório da pontuação obtida em cada ocorrência apontada dentro do período definido, conforme tabela de pontuação acumulada (abaixo).
INÍCIO DE VIGÊNCIA	Data do início da execução dos serviços.
FAIXAS DE GLOSA DE PAGAMENTO	Até 2,0 (dois) pontos = 100% da fatura, ou seja, não há glosa.
	De 2,1 à 4,0 pontos = 97% da Fatura, ou seja, glosa de 3% sobre o valor da Nota Fiscal.
	De 4,1 à 6,0 pontos = 95% da Fatura, ou seja, glosa de 5% sobre o valor da Nota Fiscal.
	De 6,1 à 8,0 pontos = 90% da Fatura, ou seja glosa, de 10% sobre o valor da Nota Fiscal.
	De 8,1 à 10,0 pontos = 85% da Fatura, ou seja glosa, de 15% sobre o valor da Nota Fiscal.
	10,1 pontos ou mais – inexecução parcial ou rescisão.

Tabela de Pontuação de Ocorrências				
Ocorrência	Aferição	Número de ocorrências no mês	Valor da ocorrência	Total
Atraso no crédito de salários além do 5º dia útil do mês imediatamente subsequente ao do mês de referência): (ordinários - mensal), décimo terceiro, férias, remunerações compensatórias e rescisões contratuais.	Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou a comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência.		0,2	
Atraso do crédito dos benefícios de vale refeição além do estabelecido (no contrato ou na Convenção Coletiva).	Condicionada à verificação pelo fiscal do contrato ou a comunicação formalizada a este, efetuada por servidor que tenha verificado sua ocorrência. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência.		0,2	
Não fornecer uniformes ou fornecer diferente das especificações, ou não substituir quando necessário (Contrato e Termo de Referência).	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.		0,5	

Não providenciar substituição tempestiva de quaisquer ausências de postos de serviço por absenteísmo.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data. A empresa deverá substituir o empregado em até 2 (duas) horas	1		
Substituir funcionários sem a anuência prévia da Contratante.	A empresa deverá justificar imediatamente a razão da inexecução parcial. Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato ocorrido corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.		1	
Não cumprir determinações e Notificações.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.	1		
Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado ou determinação formal.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.		1	

Não atendimento a qualquer outra obrigação expressa no Termo de Referência não especificada nesta tabela.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data	0,5		
Deixar de cumprir e acompanhar o horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela fiscalização.	Os registros das ocorrências serão individuais, ou seja, a cada fato verificado corresponderá uma ocorrência, podendo ocorrer o registro de várias ocorrências na mesma data.		1	

ANEXO IV
PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO

Composição da Remuneração				%	Valor (R\$)
A	Salário Base				
B	Adicional de Periculosidade				
C	Adicional Insalubridade	Salário Mínimo	1.518,00	40%	
D	Adicional Noturno				
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida				
F	Intervalo Intrajornada				
G	DSR intrajornada				
H	Outros				
TOTAL MÓDULO 1 (Arrendodado 2 casas decimais após a vírgula)					

Módulo 2 – BENEFÍCIOS MENSIS E DIÁRIOS, ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS, FGTS E OUTRAS CONTRIBUIÇÕES

2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) salário		
B	Adicional de Férias e Férias		
Subtotal 2.1			

Base de cálculo: De acordo com a instrução normativa nº 05/2017 anexo VII nota 3, a base de cálculo neste módulo deverá ser a soma: **MÓDULO 1 + SUBMÓDULO 2.1.**

2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	SESI ou SESC	1,50%	
C	SENAI ou SENAC	1,00%	
D	INCRA	0,20%	
E	Salário Educação	2,50%	
F	FGTS	8,00%	
G	RAT X SAT (Conforme GFIP)		
H	SEBRAE	0,60%	
Subtotal 2.2			

2.3 - Benefícios Mensais e Diários							Valor (R\$)
A	Auxilio transporte- TA da CCT/2023- Clausula 7ª Paragrafo 7º		Valor Unit		Quant.		
	Desc. Permitido	6,00%		Valor Mensal			
B	Auxílio Alimentação		Valor Unit		Quant.		
	Desc. Permitido	0,99%		Valor Mensal			
C	Assistência médica e familiar						
D	Auxílio Creche		Auxílio Creche = (((salário base*50%)*0,02)*2)/12				
F	Seguro de Vida	(Valor da Cobertura*Desconto Legal)/12			Valor		
Subtotal 2.3							

Quadro-resumo do módulo 2-ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS								Valor (R\$)
2.1	2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias							
2.2	2.2 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS GPS, FGTS e Outras Contribuições							
2.3	2.3 - Benefícios Mensais e Diários							
TOTAL								

Módulo 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO								
Provisão para Rescisão							%	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado							
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado							
C	Aviso Prévio Trabalhado							
D	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado							
E	Multa sobre FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado e sobre o Aviso Prévio Trabalhado. (Alterado Conf. Lei nº 13.932/2019)							
TOTAL MÓDULO 3								
Módulo 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE								
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais								
Custo de reposição do profissional ausente							%	Valor (R\$)
A	Substituto na Cobertura de Férias (1/12 avos) Substituto na Cobertura de Ausências Legais (por doença) Substituto na Cobertura de Licença Paternidade Substituto na Cobertura Por Acidente de Trabalho Substituto na Cobertura de Licença Maternidade							
B								
C								
D								
E								
F	Outros							
SUBTOTAL SUBMÓDULO 4.1								
Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada								
Substituto na Intrajornada							%	Valor (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação							
TOTAL Submódulo 4.2								
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE								
4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE								Valor (R\$)
4.1	Submódulo 4.1 - Ausências Legais							
4.2	Submódulo 4.2 - Intrajornada							
TOTAL MÓDULO 4								
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS								
Insumos Diversos								Valor (R\$)

A	Uniformes	
B	Outros Especificar	
TOTAL MÓDULO 5		

MT - Sub Total para Efeito de Cálculo do Módulo 6						

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS

Custos indiretos, Tributos e Lucro			%	Valor (R\$)
A	Custos indiretos (Percentual x MT Subtotal Parcial)			
B	Lucro [Percentual x (MT SubTotal + Custo Indireto)]			
	Subtotal para efeito de cálculo dos Tributos (MT + MA + MB) FATURAMENTO [(100-X)/100]			
C	ÍNDICE			
	Tributos (Sub Total cálculo dos Tributos / índice)			
	C1. Tributos Federais (Lucro Presumido)			
	C1. A PIS			
	C1. B COFINS			
	C.2 Tributos Estaduais (especificar)			
	C.3 Tributos Municipais			
	C. 3. A ISS			
	Total dos Tributos			
TOTAL MÓDULO 6 (A + B + C)				

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			Valor (R\$)
MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL (valor por empregado)			
A	MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		
B	MÓDULO 2 - BENEFÍCIOS MENS AIS E DIÁRIOS, GPS, FGTS E OUTRAS		
C	MÓDULO 3 - PROVISÃO PARA RESCISÃO		
D	MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DE PESSOAL AUSENTE		
E	MÓDULO 5 - INSUMOS DIVERSOS		
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCROS		
VALOR TOTAL POR EMPREGADO (A)			

ANEXO V

PROCESSO N.º

A Empresa.....(nome da empresa licitante)..., inscrita no CNPJ/MF sob o n.º.....sediada.....(endereço completo)....., declara, para os devidos fins, que os serviços são prestados por empresas que comprovam cumprimento de reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atendem às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, caso opte pelo benefício previsto no art. 63, inciso IV, da Lei nº 14.133/2021.

Local, ____ de _____ de 2024. _____

(Identificação e assinatura do representante legal do licitante)

OBS.: 1 - A declaração deverá ser apresentada em papel timbrado da empresa;
2 - Abaixo da assinatura do representante leg

ANEXO VI

Guia de Fiscalização dos Contratos

1 - Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada)

1.1 - Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas.

1.2 - Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.

1.3 - O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

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

1.5 - Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

1.6 - Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

2 - Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

2.1 - Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências.

2.2 - Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.

2.3 - Exigir da empresa os comprovantes de pagamento dos salários, vales-transportes e auxílio alimentação dos empregados.

2.4 - Realizar a retenção da contribuição previdenciária e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

2.4.1 - Realizar a retenção e o depósito do FGTS dos trabalhadores da contratada, caso exista autorização da empresa Contratada, conforme definido no instrumento convocatório.

2.5 - Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

b) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

c) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

d) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

2.6 - Exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

b) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

c) cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

d) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

e) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

2.7 - Consultar a situação da empresa junto ao SICAF.

2.8 - Exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.

3 - Fiscalização diária:

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

3.2 - Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve ser instaurada uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados. Deve-se combinar com a empresa a forma da compensação de jornada.

3.3 - Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados.

3.4 - Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.

4 - Fiscalização especial:

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

4.2 - Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo.

4.3 - A empresa deve respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (Cipa, gestante, estabilidade acidentária).

ANEXO VI - A **Fiscalização Técnica**

RELATÓRIO DE FISCALIZAÇÃO

Prédio sede
Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia
Contrato:
Processo:
Período:

Relatório de Fiscalização de Contrato

AVALIAÇÃO DOS EMPREGADOS		ÓTIMO	BOM	REGULAR	RUIM
1	ASSIDUIDADE				
2	PONTUALIDADE				
3	HIGIENE E ASSEIO PESSOAL				

4	RELACIONAMENTO COM SERVIDORES				
5	TRATAMENTO DISPENSADO AO PÚBLICO QUANDO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO				
6	PRODUTIVIDADE				
7	QUALIDADE DO SERVIÇO EXECUTADO				
8	PONTUALIDADE DOS PROVENTOS, CASO DE INADEQUAÇÕES CITAR EM QUAL(IS)				

AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE AGENTE DE PORTARIA		Periodicidade	Frequência (Qtd de vezes durante a periodicidade definida)	SIM	N (NÃO)
9	Fazer-se cumprir as regras de segurança da ALE/RO de maneira rígida.	Diária	5X		
10	Abordagem dos funcionários e cidadãos de Forma delicada e educada	Diária	5X		
11	Identificação nas entradas e as saídas de visitantes	Diária	5X		
12	Ficar atento às movimentações externas	Diária	5X		
13	Controle de acesso à guarita da portaria	Diária	5X		
14	Manutenção do local de trabalho limpo e organizado	Diária	5X		
15	Pontualmente e uniforme	Diária	5X		
AVALIAÇÃO GERAL			SIM	NÃO	
01	OS SERVIÇOS FORAM EXECUTADOS NA PERIODICIDADE PREVISTA NO CONTRATO?				
02	OS SERVIÇOS FORAM EXECUTADOS A CONTENTO?				
OBSERVAÇÕES /JUSTIFICATIVAS /LOCAL:					
Para avaliação levamos em consideração o cumprimento de todos os itens do Termo de Referência, inclusive atentamos para o item 5.4 – Para a atividade de agente de Portaria e subitem 5.4.2 – Diariamente.					

1) Fazer-se cumprir as regras de segurança da ALE/RO de maneira rígida; 2) Abordagem dos funcionários e cidadãos de Forma delicada e educada; 3) Identificação nas entradas e as saídas de visitantes; 4) Ficar atento às movimentações externas; 5) Controle de acesso à guarita da portaria 6) Manutenção do local de trabalho limpo e organizado; 7) Pontualmente e uniforme.
TOTAL DE OCORRÊNCIAS DESTE RELATÓRIO

Imperfeição	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Total de Ocorrências – Prédio Farquar									
Total de ocorrências – Prédio da Escola –Rua Arigolandia									
Total de Ocorrências – Prédio do Patrimônio –Sete de setembro									
TOTAL (+)	0	0	0	0	0	0	0	0	
Tolerância (-)									
Excesso Imperfeições (=)				0					0
Multiplicador (x)									
Número Corrigido (=)									

TABELA 1 PARA APLICAÇÃO DE MULTAS	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do Contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do Contrato

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

AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE GARÇOM E COPEIRA		Periodicidade e	Frequência (Qtd de vezes durante a periodicidade definida)	S (SIM)	N (NÃO)
9	Manusear e servir chá nos gabinetes dos diretores da ALE/RO e eventualmente em outros gabinetes, em xícara de porcelana, quando solicitado	Diária	Sempre que solicitado		
10	Efetuar o preparo de bandejas para gabinetes e salas de reuniões, Sessões Ordinárias e Comissões	Diária	2x (ou quando houver necessidade)		
11	Manusear e servir água em copos de vidros e café em xícaras de porcelana nos gabinetes dos diretores da ALE/RO e eventualmente em outros gabinetes e outras áreas, no mínimo, 2 (duas) vezes por dia ou quando solicitado;	Diária	5x		
12	Servir alimentos e bebidas, disposição, e dispor pratos, talheres, copos e guardanapos;	Diária	1x (ou quando houver necessidade)		
13	Recolher travessas, talheres e outros recipientes desocupados, encaminhando os mesmos para lavagem e secagem;	Diária	1x (ou quando houver necessidade)		
14	Preparar mesas de refeição, dispor em ordem os pratos, talheres, copos e guardanapos;	Diária	1x (ou quando houver necessidade)		
15	Manter limpo e dar manutenção ao local de trabalho (Copa);	Diária	5x		

	AVALIAÇÃO GERAL	SIM	NÃO
01	OS SERVIÇOS FORAM EXECUTADOS NA PERIODICIDADE PREVISTA NO CONTRATO?		
02	OS SERVIÇOS FORAM EXECUTADOS A CONTENTO?		

OBSERVAÇÕES /JUSTIFICATIVAS /LOCAL:

Para avaliação levamos em consideração o cumprimento de todos os itens do Termo de Referência, inclusive atentamos para o item 5.3 – Para a atividade de agente de Portaria e subitem 5.3.1 – Diariamente.

TABELA DE IMPERFEIÇÕES E EFEITOS MORATÓRIOS

- 1) Manusear e servir água em copos de vidros e café em xicaras de porcelana nos gabinetes dos diretores da ALE/RO e eventualmente em outros gabinetes e outras áreas, no mínimo 2 vezes ao dia ou quando solicitado;
- 2) Manusear e servir chá nos gabinetes dos diretores da ALE/RO e eventualmente em outros gabinetes, em xicara de porcelana e ou quando solicitado;
- 3) Efetuar o preparo de bandejas para gabinete e salas de reuniões;
- 4) Servir alimentos e bebidas, disposição e dispendo de talheres, copos e guardanapos;
- 5) Recolher travessas, talheres e outros recipientes desocupados, encaminhando os mesmos para lavagem e secagem; 13) Preparar mesas de refeição, dispendo em ordem os pratos, talheres, copos e guardanapos;
- 6) Manter limpo e dar manutenção ao local de trabalho;(copa)
- 7) Falta de uniforme ou incompleto, rasgado ou sujo;

TOTAL DE OCORRÊNCIAS DESTE RELATÓRIO

Imperfeição	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Total de Ocorrências – Prédio Farquar									
Total de ocorrências – Prédio da Escola –Rua Major Amarante									
TOTAL (+)	0	0	0	0	0	0	0	0	

Tolerância (-)									
Excesso Imperfeições (=)				0					0
Multiplicador (x)									
Número Corrigido (=)									

TABELA 1 PARA APLICAÇÃO DE MULTAS	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do Contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do Contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do Contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do Contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do Contrato
6	4,0% ao dia sobre o valor mensal do contrato

AVALIAÇÃO DOS SERVIÇOS DE RECEPÇÃO		Periodicidade	Frequência (Qtd de vezes durante a periodicidade definida)	S (SIM)	N (NÃO)
01	Informar ao público sobre os serviços prestados pelo Órgão	Diária	5x		
02	Informar quanto à localização de pessoas, salas e dependências da ALE/RO	Diária	5x		
03	Notificar a segurança sobre a presença de pessoas com atitudes suspeitas	Diária	5x		
04	Conferir documentos de identificação dos visitantes de modo a controlar a entrada e a saída de pessoas e de materiais	Diária	5x		
05	Efetuar e atender ligações telefônicas quando solicitado	Diária	5x		

06	Receber, anotar e transmitir recados e mensagens	Diária	5x		
07	Fornecer informações genéricas, de acordo com as orientações recebidas ao assumir o serviço	Diária	5x		
08	Identificar e cadastrar visitantes, utilizando-se de sistema convencional de controle de acesso às dependências da ALE/ RO ou de sistema informatizado que venha a ser utilizado pela ALE/RO	Diária	5x		
09	Observar as normas ou códigos específicos para as diversas áreas de acesso	Diária	5x		
10	Manter-se atualizado(a) e bem informado(a) sempre que se fizer necessária a adoção de novas rotinas ou quando houver qualquer outra alteração nos procedimentos de acesso às dependências da ALE/RO	Diária	5x		
11	Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção; Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia – ALE/RO	Diária	5x		
12	Receber, de forma educada e prestativa, os visitantes que se dirigirem à ALE/RO, fornecendo-lhes informações precisas e objetivas	Diária	5x		
13	Comunicar imediatamente ao responsável designado pela CONTRATANTE para fiscalizar e acompanhar a execução contratual qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias	Diária	5x		
14	Manter o ambiente de trabalho propício para que os serviços se realizem com esmero e perfeição, atendidas todas as condições e especificações básicas estabelecidas para o cargo de recepcionista;	Diária	5x		
15	Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos, de forma a preservar a imagem da ALE/RO e a qualidade dos seus serviços.	Diária	5x		

16	Exercer outras atividades administrativas, tais como, fotocópias, digitalização, entre outras	Diária	5x		
17	Conferir e passar para o(a) substituto(a) a relação de objetos sob sua guarda.	Diária	5x		
	AVALIAÇÃO GERAL	SIM	NÃO		
01	OS SERVIÇOS FORAM EXECUTADOS NA PERIODICIDADE PREVISTA NO CONTRATO?				
02	OS SERVIÇOS FORAM EXECUTADOS A CONTENTO?				
OBSERVAÇÕES /JUSTIFICATIVAS /LOCAL: Para avaliação levamos em consideração o cumprimento de todos os itens do Termo de Referência, inclusive atentamos para o item 5.5 – Para a atividade de agente de Portaria e subitem 5.5.1 – Diariamente.					

- 1) Informar ao público sobre os serviços prestados pelo Órgão;
- 2) Informar quanto à localização de pessoas, salas e dependências da ALE/RO;
- 3) Notificar a segurança sobre a presença de pessoas com atitudes suspeitas;
- 4) Conferir documentos de identificação dos visitantes de modo a controlar a entrada e a saída de pessoas e de materiais;
- 5) Efetuar e atender ligações telefônicas quando solicitado;
- 6) Receber, anotar e transmitir recados e mensagens;
- 7) Fornecer informações genéricas, de acordo com as orientações recebidas ao assumir o serviço;
- 8) Identificar e cadastrar visitantes, utilizando-se de sistema convencional de controle de acesso às dependências da ALE/RO ou de sistema informatizado que venha a ser utilizado pela ALE/RO;
- 9) Observar as normas ou códigos específicos para as diversas áreas de acesso;
- 10) Manter-se atualizado(a) e bem informado(a) sempre que se fizer necessária a adoção de novas rotinas ou quando houver qualquer outra alteração nos procedimentos de acesso às dependências da ALE/RO;
- 11) Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção; Assembleia Legislativa do Estado de Rondônia – ALE/RO;
- 12) Receber, de forma educada e prestativa, os visitantes que se dirigirem à ALE/RO, fornecendo-lhes informações precisas e objetivas;
- 13) Comunicar imediatamente ao responsável designado pela CONTRATANTE para fiscalizar e acompanhar a execução contratual qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências necessárias;
- 14) Manter o ambiente de trabalho propício para que os serviços se realizem com esmero e perfeição, atendidas todas as condições e especificações básicas estabelecidas para o cargo de recepcionista;
- 15) Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos, de forma a preservar a imagem da ALE/RO e a qualidade dos seus serviços.;
- 16) Conferir e passar para o(a) substituto(a) a relação de objetos sob sua guarda.

Imperfeição	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Total de Ocorrências – Prédio Farquar											

Total de ocorrências – Prédio da Escola – Rua Arigolandia												
TOTAL (+)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Tolerância (-)	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0
Excesso Imperfeições (=)												
Multiplicador (x)	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2
Número Corrigido (=)												

SOMATÓRIO DOS NÚMEROS CORRIGIDOS (FATOR DE ACEITAÇÃO): 00

EFEITOS REMUNERATÓRIOS:

Faixa 01- Fator de Aceitação de 01 a 100: 95% do valor mensal contratado
Faixa 02- Fator de Aceitação de 101 a 200: 90% do valor mensal contratado
Faixa 03- Fator de Aceitação de 201 a 300: 85% do valor mensal contratado
Faixa 04- Fator de Aceitação de 301 a 400: 80% do valor mensal contratado
Faixa 05- Fator de Aceitação de 401 a 500: 75% do valor mensal contratado
Faixa 06- Mais de 500: 70% do valor mensal contratado e penalização conforme contrato.

*Instruções para aplicação desta tabela:

- 1) As listas com indicações das imperfeições identificadas, por unidade, contemplando todas as unidades cobertas por este contrato, serão inseridas na tabela acima, de modo que cada unidade fornecerá dados para o preenchimento das respectivas linhas inteiras, que contemplam as 12 (doze) hipóteses de verificação técnica dos serviços;
- 2) Após este preenchimento, **todas as ocorrências serão somadas na linha TOTAL** por tipo de infração, correspondendo a cada uma das 12 colunas;
- 3) A seguir, do valor totalizado para cada coluna de verificação qualitativa será deduzido o **respectivo valor da TOLERÂNCIA** prevista/admitida (por coluna), obtendo-se o valor referente, **EXCESSO DE IMPERFEIÇÕES**, por imperfeição;
- 4) Em seguida, cada valor de excesso de imperfeições será **multiplicado pelo MULTIPLICADOR indicado em cada coluna**, obtendo-se, pois, o **NÚMERO CORRIGIDO** por tipo de apontamento (cada um dos 12);
- 5) Por final, será **somada toda a linha com os números corrigidos**, obtendo-se um número final chamado de **FATOR DE ACEITAÇÃO**.

OBSERVAÇÃO: Não serão considerados valores negativos, que deverão ser lançados na tabela com valor 0 (zero).

TABELA 1 PARA APLICAÇÃO DE MULTAS	
GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do Contrato

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

TABELA 2
INFRAÇÃO PARA APLICAÇÃO DE MULTAS

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	06
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	05
3	Usar indevidamente informações sigilosas a que teve acesso; por ocorrência.	06
4	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes; por ocorrência.	05
5	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
6	Permitir a presença de empregado sem uniforme, com uniforme manchado, sujo ou mal apresentado e/ou sem crachá, por empregado e por ocorrência;	01
7	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	04
8	Executar serviço incompleto, paliativo substitutivo como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar; por ocorrência.	02
9	Fornecer informação pífida de serviço ou substituição de material; por ocorrência.	02
10	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da CONTRATANTE, por empregado e por dia;	01
Para os itens a seguir, deixar de:		
11	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
12	Cumprir prazo previamente estabelecido para execução de serviços, por dia;	03
13	Zelar pelas instalações do órgão e do ambiente de trabalho, por ocorrência e por dia;	03
14	Disponibilizar equipamentos e materiais necessários à realização dos serviços do escopo do contrato, por ocorrência.	02
15	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da fiscalização do contrato, por ocorrência;	03

16	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
17	Efetuar o pagamento de salários, vale-transporte e/ou vale refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, dentro dos prazos legais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do Contrato, por funcionário e por dia;	05
18	Apresentar, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária, por ocorrência;	01
19	Efetuar a reposição de funcionário faltoso, por funcionário e por dia;	04
20	Fornecer os uniformes para o(s) funcionário(s), nas especificações e quantidades estabelecidas, por funcionário e por ocorrência;	02
21	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
22	Indicar e manter durante a execução do Contrato o Preposto previsto no Edital/Contrato;	01
23	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA, por funcionário;	01
24	Manter a documentação de habilitação atualizada, por item e por ocorrência.	01
25	Refazer serviço não aceito pela FISCALIZAÇÃO, observados os limites mínimos estabelecidos por este contrato; por ocorrência	03
26	Na primeira reincidência do item 17, o valor da multa será de 100% (cem por cento) do grau 03 da Tabela 1, e a próxima reincidência caberá rescisão unilateral do Contrato.	

Conclusão

Fator de aceitação de contrato na faixa 01, atingindo 95% do valor do contrato, haja vista que não houve ocorrências e reclamação suficientes para afetar a nota dos serviços prestados dentro tabela de Imperfeições e efeitos remuneratórios.

Observação

Nada a relatar.

De acordo com os critérios de avaliação preestabelecidos no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) do Termo de Referência que sanciona as exigências de cumprimento do contrato, concluímos que a XXXXXXXXXXXXXXXX tem executado o serviço de forma satisfatória XXXXXXXXXXXXXXXX, com uma nota de avaliação dentro da meta exigida.

Relatório de Fiscalização de Contrato

Considerações

De acordo com as especificações e condições previstas no Termo de Referência do processo xxxxxxxxxxxxxxxx e contrato nº xxxxxxxx, foi elaborada uma avaliação da qualidade dos serviços prestados pela Empresa xxxxxxxxxxxxxxxx no período de xx a xxxxxxxxxxxx, para analisar a disponibilidade dos postos mínimos exigidos durante o período de trabalho dos colaboradores e avaliar a qualidade dos serviços prestados de forma a garantir um nível de serviço adequado nos prédios.

Finalidade: Avaliar a ocupação dos postos de trabalho das XXXXXXXXXX de segunda a sexta, através de relatório emitido pela Contratada, relacionando o total de postos ocupados e postos exigidos; efetuar o cálculo conforme previsto no Instrumento de Medição de Resultado (IMR) do Termo de Referência, que sanciona as exigências de cumprimento do contrato.

OBJETO:

01- Questionário de Avaliação Qualitativa dos Serviços de Limpeza

Mês/Ano de Referência: xxxxxxxx

Data da Avaliação: XXXXXXXX

Empresa xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Sendo possível anexar fotos das fiscalizações

ANEXO VI - B

Fiscalização Administrativa

Check List (obrigações trabalhistas e previdenciárias para ateste da nota fiscal de pagamento da Execução dos serviços)

Processo XXXXXX		
Contrato xxxxx		
Mês Nota Fiscal nº		
Item	Sim	Não
Ocorreram faltas no mês?		
As faltas e os impedimentos foram cobertos?		
A contratada forneceu toda documentação obrigatória da mão de obra diretamente envolvida na execução dos serviços?		
Comprovante de pagamento de salários;		
Comprovante de concessão de vale-transporte;		
Comprovante de concessão de alimentação;		
Comprovante de pagamento de férias, se for o caso;		
Comprovante de pagamento do 13º, se for o caso;		
Comprovante de pagamento de verbas rescisórias, se for o caso;		
Certidão negativa de débitos trabalhistas;		
Comprovante de recolhimento do FGTS;		
Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP);		
Comprovante de INSS;		
Cópia do protocolo de envio dos arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP);		
Cópia da guia de previdência Social (GPS) com autenticação mecânica ou acompanhada de recolhimento bancário comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela internet;		
Certidão negativa de débitos previdenciários (CND);		
A Empresa esta regular junto ao SICAF?		
Certidões negativas de regularidade fiscal;		
Observações:		

ANEXO VI - C

Fiscalização Administrativa -Execução Contratual

Check List (obrigações trabalhistas e previdenciárias durante a Execução contratual)

ROL DE DOCUMENTOS TRABALHISTAS E PREVIDENCIARIOS - MOMENTO DE SOLICITAÇÃO - SUGESTÃO PARA ACOMPANHAMENTO DE REGULARIDADE						
ROL DE DOCUMENTOS						
ITEM	DOCUMENTO	INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS	SOLICITAÇÃO ANUAL	SOLICITAÇÃO MENSAL	SOLICITAÇÃO EM ÉPOCAS VARIADAS	LEGISLAÇÃO
1	CONTRATO DE TRABALHO	X			Novos contratos	CLT, Art. 8º
2	REGULAMENTO INTERNO	X				CLT, Art. 8º
3	CONVENÇÃO/ ACORDO/ SENTENÇA NORMATIVA	X			Data-base	CLT, art. 8º, art. 611 e seguintes
4	REGISTRO DE EMPREGADOS	X			Novos contratos	CLT, art. 41
5	CTPS	X			Nota 1	CLT, art. 29 e seguintes
6	ASO ADMISSIONAL	X			Novos contratos	CLT, art. 168 e NR 7
7	ASO PERIÓDICO		NOTA 2			CLT, art. 168 e NR 7
8	ASO RETORNO/ ALTERAÇÃO				Retorno/ Alteração	CLT, art. 168 e NR 7
9	ASO DEMISSSIONAL				Demissão	CLT, art. 168 e NR 7
10	CONTROLE DE HORAS			Horários/ Assinatura		CLT, art. 74
11	AVISO DE FÉRIAS				30 dias antes	CLT, art. 135
12	RECIBO DE FÉRIAS				2 dias antes	CLT, art. 145
13	RECIBO DE SALÁRIO E PAGAMENTO DE BENEFÍCIOS			x		CLT, art. 459
14	VALE-TRANSPORTE - RECIBO E ATUALIZAÇÃO DE ENDEREÇO E REQUISIÇÃO		ATUALIAÇÃO/ REQUISIÇÃO	Recibo		Lei nº 7.418/85
15	RAIS		INÍCIO DE CADA ANO			Decreto nº 76.900/75
16	EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL	X			Nota 3	CLT, art. 166 e NR nº 6

17	GUIA DE RECOLHIMENTO DE FGTS (GRF)/ RELAÇÃO DE EMPREGADOS E INFORMAÇÕES À PREV. SOCIAL (RE)			x		Lei nº 9.528/97
18	CADASTRO GERAL DE EMPREGADOS E DESEMPREGADOS - CAGED				Nota 4	Lei nº 4.93/65
19	FOLHA DE PAGAMENTO			x		Lei nº 8.212/91, art.32, inc.I
20	ATESTADOS/ JUSTIFICATIVAS				Sempre que ocorrer	
21	DÉCIMO TERCEIRO SÁLARIO - RECIBOS DE PAGAMENTO				1ª E 2ª PARCELAS NOTA 5	Leis nºs 4.090/62 e 4.749/65
22	CERTIFICADO DE REGULARIDADE DO FGTS (CRF)	X		NOTA 6		Lei nº8.036, art.27
23	RECOLHIMENTO PREVIDENCIÁRIO			A PARTIR DO DIA 10		Lei nº8.212/91, art.22 e seguintes
24	SALÁRIO-FAMÍLIA (DOCUMENTAÇÃO)	X NOTA 7			MAIO/ NOVEMBRO NOTA 9	Lei nº8.213/91, art.67
25	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS PREVIDENCIÁRIOS (CND)	X			NOTA 10	Lei nº8.212/91, art.47
26	COMUNICADO DE ACIDENTE DO TRABALHO (CAT)				OCORRÊNCIA DE ACIDENTE	Lei nº8.213/91, art.2
27	NOTAS FISCAIS RETENÇÃO - 11% INSS			NOTA 11		Lei nº 8.212/91, art.31
28	TERMO DE RESCISÃO DO CONTRATO DE TRABALHO COM HOMOLOGAÇÃO				APÓS RESCISÕES	CLT, art.477 e IN Tem/SRT nº15/10
29	GUIA DE RECOLHIMENTO RESCISÓRIO DO FGTS (GRRF)				APÓS RESCISÕES	Lei nº 9.491/97
30	AVISO-PRÉVIO/ PEDIDO DE DEMISSÃO				APÓS RESCISÕES	CLT, art.487
31	CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	X				IN MTb nº 03/97

32	CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS (CNDT)	X		X		Lei nº 12.440/11
----	--	---	--	---	--	---------------------

ANEXO VIII

AUTORIZAÇÃO DE PAGAMENTO E DE RETENÇÃO E UTILIZAÇÃO DA GARANTIA

PROCESSO Nº
PREGÃO ELETRÔNICO Nº

A (identificação do licitante), inscrita no CNPJ nº (Informar) por intermédio de seu representante legal, o Sr. (Informar o nome do representante), portador da Cédula de Identidade RG nº (Informar) e do CPF nº (Informar), AUTORIZA, conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, e dos dispositivos correspondentes do Edital:

(X) que os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas devidas aos trabalhadores alocados na execução do contrato sejam descontados da fatura e **pagos diretamente aos trabalhadores**, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da Contratada, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis, conforme o conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

(X) que a Contratante **utilize o valor da garantia** prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a Contratada não efetue tais pagamentos até o fim do 2º (segundo) mês após o encerramento da vigência contratual, conforme estabelecido na alínea "d" do item 1.2 do Anexo VII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

(Assinatura do representante legal do licitante)



Documento assinado eletronicamente por **Andre Luiz Caetano Machado, Assistente Legislativo**, em 22/09/2025, às 20:52, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Josjane Michela Araujo Barbosa, Diretor de Departamento**, em 23/09/2025, às 09:29, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Maria Clara Souza Santos, Membro de Comissão**, em 23/09/2025, às 09:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Sandra Viana Teles, Diretor de Departamento**, em 23/09/2025, às 10:06, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Samuel Erik Santana Vieira, Assessor Especial**, em 23/09/2025, às 10:08, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Francineudo Moreira Dos Santos, Membro de Comissão**, em 23/09/2025, às 10:21, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Deivsson Souza Bispo, Secretário de Segurança Institucional**, em 23/09/2025, às 10:26, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Wyrlyny Souza Nascimento, Presidente de Comissão**, em 23/09/2025, às 10:56, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Mayara Gomes Freire da Silva Gabriel, Secretária Administrativa**, em 23/09/2025, às 14:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **Arildo Lopes da Silva, Secretário Geral**, em 25/09/2025, às 11:25, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://sei.al.ro.leg.br/validar>, informando o código verificador **0550726** e o código CRC **0F5050E4**.

Referência: Processo nº 100.030.000086/2025-24

SEI nº 0550726

Av. Farquar, 2562 - Bairro Arigolândia - CEP 76801-189 - Porto Velho/RO

Site www.al.ro.leg.br