



Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE CIDADANIA E
ASSISTÊNCIA SOCIAL

Rio Grande, 28 de março de 2022.

TERMO DE REFERÊNCIA

1- OBJETO

Contratação de empresa para a prestação de serviço de Auxiliar de Segurança Patrimonial (ASP), de acordo com a CBO - Classificação Brasileira de Ocupações , nº 5174, para atender o CRAS Cidade de Águeda e Centro POP.

2- JUSTIFICATIVO

A contratação do serviço se justifica pela necessidade de zelar pelo patrimônio do CRAS Cidade de Águeda que já sofreu vários arrombamentos, e para o Centro POP por se tratar de trabalho com pessoas em situação de rua e vulnerabilidade social, necessitando deste trabalho para que o patrimônio não sofra danos, devido a quantidade de pessoas atendidas que é bastante vultuoso, e devido a insuficiência no quadro de funcionários da prefeitura para que seja executado esse tipo de trabalho. Suprindo assim situações de risco ao patrimônio .

3 – PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Por ser serviço de natureza contínua o prazo para execução será de doze (12) meses , prorrogáveis nos termos do inciso II do artigo 57 da lei 8.666/93.

4 – DA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

Serão prestados serviços em dois dispositivos da SMCAS.

LOCAL	DISPOSITIVOS	ENDEREÇO	HORÁRIO
CRAS ÁGUEDA	01	Eng.Dante Dapuzzo,nº343 - 12/36	19 hs às 07 hs (12/36)
Centro POP	01	Augusto Duprat, nº 726 44 hs Semanais	08 hs às 16 hs Seg -sexta eventualmente sábado (4 hs)

Orç 01	Orç 02	Orç 03	Valor Máximo	Dispositivo
R\$ 8.500,00	R\$ 8.400,00	R\$ 8.200,00	R\$ 8.366,66	CRAS Águeda
R\$ 4.400,00	R\$ 4.200,00	R\$ 3.800,00	R\$ 4.133,33	Centro POP
R\$ 12.900,00	R\$ 12.600,00	R\$ 12.000,00	R\$ 12.499,99	Mensal (02 dispositivos)

A unidade em que a carga horária é contínua, é oferecido intervalo para as refeições, sem se ausentar do local, conforme previsto na legislação. Os intervalos superiores a 15 minutos, é de responsabilidade da Contratada, suprir a ausência.

5 - FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Para fiscalização do cumprimento do objeto da contratação , ficará como gestor e responsável do contrato, servidor nomeado pela Secretaria de Município e Assistência Social.

6 – DOS SERVIÇOS

6.1 - Fiscalizar e guardar o patrimônio público, inspecionar sistematicamente suas dependências, exercer a observação no todo enquanto estiver prestando serviço.

6.2 - Percorrer as dependências do dispositivo a fim de evitar roubos, incêndios ou entrada de pessoas estranhas e demais anormalidades.

6.3 - No dispositivo Centro POP, controlar o fluxo de pessoas , identificando, orientando e encaminhando para os serviços oferecidos, realizando o controle de acesso.

6.4 - Controlar o acesso e permanência de pessoas (público alvo) nas dependências para o bom andamento do trabalho

6.5 - Prevenir perdas, incêndios e evitar acidentes .

6.6 - Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas mediações do CRAS, adotando as medidas conforme orientação recebida da contratante , bem como as que entender oportunas.

6.7 - Colaborar com os órgãos de segurança pública, como Polícia Civil e Militar nas ocorrências dentro das instalações dos dispositivos, facilitando no possível, a atuação, indicando inclusive testemunhas presenciais de acontecimento eventual.

6.8 - Proceder com a identificação e registro de entrada de servidores nas dependências no dispositivo, quando ocorrer fora do horário de expediente, exigindo a devida autorização para o ingresso, de acordo com as normas de segurança interna.

6.9 - No dispositivo Centro POP , proibir a entrada de vendedores ambulantes e assemelhados as instalações do dispositivo, sem que estejam previamente autorizados pelo responsável da unidade.

6.10 - Assumir seu lugar no posto de trabalho devidamente uniformizado.

6.11 - Proibir aglomerações que não sejam justificadas pelo serviço oferecido.

6.12 - Receber de maneira educada os usuários, quando for solicitada qualquer tipo de informação do serviço oferecido.

6.13 - Executar ronda diária conforme orientação recebida da contratante, verificando todas as dependências do dispositivo, adotando cuidados e providenciando o necessário para o perfeito desempenho das suas funções na tranquilidade e manutenção das instalações.

7 – DOS UNIFORMES E APRESENTAÇÃO DO PROFISSIONAL

7.1 - O profissional deverá apresentar se devidamente uniformizado e será de responsabilidade da contratada o fornecimento de crachá de identificação, bem como o uniforme.

7.2 - Das especificações do uniforme dos profissionais em ASP: camisa social, calça social, sapatos pretos, jaqueta para o inverno e crachá.

7.3 - Todas as peças do vestuário devem ser substituídas anualmente

7.4 - Todas as peças do uniforme devem ser distribuídas em perfeitas condições de uso e apresentação(estado de novas), confortáveis e de boa qualidade.

7.5 – A falta do uniforme completo e em boas condições de higiene é passível de aplicação de penalidade prevista em contrato.

7.6 – A SMCAS poderá rejeitar e solicitar substituição do uniforme que considerar não atender o que foi definido , requerendo a substituição no prazo de dois(02) dias após a notificação , sob pena prevista no contrato.

7.7 – A contratada deve fornecer os EPIS necessários para execução das atividades, incluindo situações especiais, conforme determinações devido a situação de pandemia do COVID -19

8 – QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

A qualificação dos profissionais a ser exigida para desempenho das funções são:

- a – Ensino Fundamental completo
- b – Atestado de bons antecedentes

9 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 – Respeitar a Convenção Coletiva de Trabalho dos Vigilantes, bem como obter todas as licenças e franquias

a – O pagamento de emolumentos prescritos em Lei e observação de todas as posturas referentes ao serviço

b – Despesas decorrentes das Leis Trabalhistas que digam respeito ao serviço contratado

c – Custear as despesas com :uniformes, crachás, EPIS e mão de obra que se fizer necessária para execução do serviço

d – Será de responsabilidade total da CONTRATADA durante a vigência do presente contrato, os atos praticados por seus funcionários, sendo a CONTRATANTE excluída de qualquer responsabilidade de reclamações e ou indenizações. É de inteira responsabilidade da CONTRATADA todos os seguros que são necessários , inclusive os relativos a responsabilidade civil e ressarcimento de todos os danos materiais ou pessoais causados a seus funcionários ou a terceiros.

e – A CONTRATADA deve providenciar, caso não esteja estabelecida no município , sua inscrição junto a SMF e estabelecer sua sede no município com

telefone para contato, no prazo máximo de trinta (30) dias, a contar da data da assinatura do contrato.

f – Em relação a seus funcionários , deverá responder dentro dos prazos legais por todas as despesas decorrentes da execução do serviço ou correlatas, tais como: salários, indenizações, vale- refeição, vale-transporte, uniformes , crachás, indenizações, seguro de acidentes e quaisquer tributos.

g – Respeitar as normas e procedimentos internos , inclusive de acesso da CONTRATANTE

h – Qualquer dano causado aos dispositivos da SMCAS (CRAS Águeda e Centro POP) durante a vigência do contrato e dentro do horário relativo ao desempenho das atividades, ou ainda a terceiros é de responsabilidade da CONTRATADA responder .

i – A CONTRATADA deve comunicar aos fiscais eleitos pela CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar esclarecimentos quando solicitada.

j – Contatar a guarda municipal de imediato face a ocorrência constatada.

k – Manter as habilitações exigidas durante a contratação atendidas (Art.27 a 33 Lei 8.666/93)

l – Apresentar, até o 10º dia do mês subsequente ao mês de execução do serviço a administração da CONTRATANTE, os comprovantes das seguintes obrigações: pagamento dos salários e benefícios dos funcionários, recolhimentos de encargos e regularidade junto ao Ministério do Trabalho – delegacia regional do trabalho (apresentação dos recibos do Cadastro Geral dos Empregados e desempregados – CAGED, nos termos da Lei nº4.923/65), cópia da CTPS dos funcionários admitidos no período, documentação rescisória completa e recibos de pagamento dos empregados demitidos no período.

m – Verificar e fiscalizar as condições em que o serviço está sendo prestado por seus funcionários designados para o feito

n – Toda e qualquer despesa decorrente de qualquer infração cometida por um de seus funcionários durante a execução do serviço contratado, será de responsabilidade da CONTRATADA.

o – Os funcionários da CONTRATADA devem cumprir as normas disciplinares da CONTRATANTE, sendo substituído , no prazo máximo de vinte e quatro (24) hs, após notificação de descumprimento , qualquer deles considerado inconveniente pelo representante da CONTRATANTE

p – O uso uniforme deve ser diário, sem dispensa sob qualquer hipótese

q – A CONTRATADA deve cuidar para que seja permanente o contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando providências relativas a execução do serviço pelos funcionários, como: comando, coordenação e controle a execução dos serviços contratados.

- r – Assumir a responsabilidade de todas as medidas necessárias para atendimento dos seus funcionários acidentados ou com acometimento de qualquer mal súbito, por meio do preposto
- s – Capacitar seus funcionários quanto a prevenção de acidentes e prevenção de incêndios
- t – Controlar a pontualidade e assiduidade diária de seus funcionários , permitindo acesso da CONTRATANTE inclusive a ocorrência que possam existir
- u – Cuidar da apresentação pessoal dos funcionários bem como a disciplina no local de trabalho
- v – Encaminhar a CONTRATANTE , com antecedência de trinta (30) dias , a relação do período de férias e dos funcionários que usufruir, bem como dos funcionários que irão substituí-los nesse período
- w – Creditar o salário de seus funcionários até o quinto (5º) dia útil, em uma agência do município onde é realizado a prestação do serviço
- x – Substituir com no máximo de duas horas do início das atividades , o funcionário em caso de falta ou de atraso.
- Y – Apresentar sempre que solicitado pela CONTRATANTE , registro de treinamento e ou qualificação dos colaboradores , dentre outros documentos

10 – DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS

- a – Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, sendo de sua obrigação saldá-las na época devida, já que o vínculo empregatício é da CONTRATADA, eximindo a CONTRATADA de qualquer ônus.
- b – Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação trabalhista específicas de acidente de trabalho, que , quando em ocorrência forem vítimas os funcionários durante a execução do serviço executado deste contrato , ainda que ocorra dentro das dependências dos dispositivos da SMCAS é de obrigação da CONTRATADA
- c – Encargos de possíveis demandas trabalhistas , civil ou penal relacionadas a execução deste contrato , originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência
- d – Encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação
- e – A inadimplência da CONTRATADA, com os encargos supracitados , não transfere a responsabilidade de pagamento a administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato

f – Arcar com as obrigações contratuais, considerando o prazo de pagamento de sessenta (60) dias após início da prestação de serviço, sem atrasos que venham ocasionar prejuízos aos colaboradores e ou a execução do Contrato

11 – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

a – Fornecer através da SMCAS as orientações necessárias: dos serviços que deverão atender os respectivos horários conforme estabelecido na tabela anterior.

b – Permitir acessos dos funcionários da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços

c – Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo preposto da CONTRATADA

d – Fornecer condições adequadas para execução dos serviços

e – Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços prestados , sendo cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato

g – Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos , solicitando a CONTRATADA as substituições e as capacitações necessárias que forem verificadas

12 – LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO

12.1 – A CONTRATADA deverá apresentar mensalmente , Nota Fiscal e ou fatura dos serviços numa via, emitida e entregue na SMCAS, para fins de liquidação e pagamento, no mês subsequente ao da prestação de serviço, (até o dia 20), de forma a garantir o recolhimento das importâncias retidas à contribuição previdenciária..

12.2 O atesto da fatura correspondente à prestação do serviço ficará sob a responsabilidade do servidor designado para este fim

12.3 Não será feito nenhum pagamento a CONTRATADA enquanto pendente a liquidação de qualquer obrigação financeira e a documentação comprobatória de habilitação conforme descrito no item 16

12.4 Para efeito do primeiro pagamento mensal, a CONTRATADA deverá apresentar juntamente a NF a Declaração de Optante pelo Simples Nacional, se o caso for,

12.5 A CONTRATADA, durante a execução de todo o contrato , deverá manter atualizada a vigência contratual, caso exigidas

12.6 A CONTRATANTE tem o direito , de somente efetuar o pagamento após a atesto que o serviço foi executado a contento e em conformidade com as especificações contratuais

12.7 A CONTRATANTE poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA, nos termos do contrato

13 - SANÇÕES

13.1 A inexecução parcial ou total do objeto contratado e a prática dos atos indicados nesta cláusula, verificando o nexo causal devido à ação ou omissão da CONTRATADA , relativamente às obrigações em questão , torna passível de aplicação de sanções previstas na Lei nº 8.666/93 e no contrato, observando o contraditório de ampla defesa., conforme listado a seguir:

a – Advertência

b – Multa

c – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração..

d – Declaração de inabilidade para licitar ou contratar com a Administração Pública

13.2 As sanções de advertência, de suspensão temporária do direito de participar em licitação e impedimento de contratar com a administração e de declaração de inabilidade para licitar ou contratar com a administração pública , poderão ser aplicadas a CONTRATADA juntamente a de multa e obedecerão ao disposto na legislação de regência no que concerne às hipóteses de aplicação , quantum e consequências

13.3 A advertência poderá ser aplicada no caso de descumprimento parcial das obrigações e responsabilidades assumidas contratualmente, por culpa exclusiva da CONTRATADA

13.4 A advertência poderá , ainda ser aplicada no caso de outras ocorrências que possam acarretar transtornos ao desenvolvimento dos serviços , a critério da FISCALIZAÇÃO, desde que não caiba sanção mais grave

13.5 A CONTRATANTE observará a boa fé da CONTRATADA e as circunstâncias atenuantes e agravantes em que a infração foi praticada. Assim sendo, a administração poderá deixar de aplicar a penalidade ou mesmo substituí-la de forma

mais branda, desde que a irregularidade seja corrigida no prazo fixado pela fiscalização e não tenha ocasionado nenhum prejuízo à CONTRATANTE ou a terceiros.

13.6 Na ocorrência de atraso injustificado para início da execução de serviços, inexecução parcial ou total do contrato

13.7 Será configurada a inexecução parcial do objeto quando houver paralisação da prestação do serviço injustificada por mais de dez(10) dias corridos

13.8 Será considerada inexecução total do objeto do contrato:

a - Quando houver atraso injustificado, do início dos serviços, por mais de sete(07) dias corridos após o recebimento pela CONTRATADA da ordem de serviços

b – Quando todos os serviços executados não forem aceitos pela fiscalização por não atenderem as especificações deste documento, duante trinta(30) dias consecutivos de prestação de serviço

13.9 Além das multas previstas no item"13.6" desta cláusula, pelo descumprimento das obrigações contratuais a administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Permitir a presença de funcionário não uniformizado ou com as condições do uniforme fora das exigências descritas e ou crachá	1	Por funcionário e por ocorrência
2	Manter o funcionário sem qualificação para execução dos serviços	1	Por funcionário e por dia
3	Fornecer informação falsa de serviço	2	Por ocorrência
4	Suspender ou interromper , salvo por motivo de força maior ou caso fortuito , os serviços contratuais	6	Por dia e tarefa designada
5	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes	3	Por ocorrência
6	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins que divergem do objeto do contrato	5	Por ocorrência
7	Recusar se a executar serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado	5	Por ocorrência
8	Permitir situação que crie possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais	6	Por ocorrências
9	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente , sem anuência prévia da CONTRATANTE	4	Por funcionário e por dia

10	Entregar com atraso a documentação exigida pela CONTRATANTE	1	Por funcionário e por dia
11	Entregar com atraso esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou dúvidas , susistadas durante a análise da documentação exigida pela CONTRATANTE	1	Por funcionário e por dia
12	Deixar de registrar e controlar, diariamente a assiduidade e pontualidade de seus funcionários	1	Por funcionário e por dia
13	Deixar de substituir funcionário que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições	1	Por funcionário e por dia
14	Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO	1	Por ocorrência
15	Deixar de cumprir determinação pela FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários	1	Por ocorrência
16	Não efetuar a reposição de funcionários faltosos	2	Por ocorrência
17	Deixar de substituir funcionário que tenha conduta inconveniente	3	Por ocorrência
18	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vale - transporte,vale- refeição,seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e ou indiretas relacionadas a execução do contrato nas datas avençadas	1	Por dia e por ocorrência
19	Deixar de entregar os uniformes aos funcionários a cada 12 meses	1	Por funcionário e por dia
20	Deixar de apresentar, quando solicitado documentação fiscal, trabalhista e previdenciária	2	Por ocorrência e por dia
21	Deixar de creditar os salários nas contas bancárias dos funcionários , em agências localizadas no município do local da prestação de serviço até o quinto (5º) dia útil do mês seguinte trabalhado	1	Por ocorrência e por dia

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	R\$ 200,00
2	R\$ 400,00
3	R\$ 600,00
4	R\$ 800,00
5	R\$ 1.100,00
6	R\$ 1.600,00

13.10 O valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado à CONTRATADA

a – Se o valor a ser pago a CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratualmente

b – Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de quinze(15) dias, contados da comunicação oficial

c – Esgotados os meios administrativos para a cobrança do valor devido pela CONTRATADA à CONTRATANTE, este será encaminhado para inscrição em dívida ativa

d – 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 dez (10) dias úteis, contado da solicitação da CONTRATANTE.

14 – DEMAIS CONDIÇÕES

14.1 – A CONTRATADA deverá efetuar de uma só vez , dentro do mês da prestação dos serviços, a entrega aos seus funcionários , os benefícios de tíquetes alimentação ou refeição, assim como os vales transporte. Essa distribuição não poderá ter intervalo entre uma distribuição e outra , ou seja, a disponibilidade deverá ocorrer no máximo no dia em que termina os benefícios distribuídos no mês anterior.

14.2 – Todos os custos para o fornecimento dos uniformes e transporte,na qualidade e quantidades necessárias à prestação dos serviços , bem como para suas reposições , compõe o valor mensal acordado com a CONTRATADA

15 - INÍCIO DOS SERVIÇOS

Deverá ser no primeiro dia útil seguinte a ordem enviada por esta secretaria.

16 – HABILITAÇÃO

Mensalmente a CONTRATADA terá que apresentar os documentos de habilitação , condicionados a liberação de faturamento dos serviços prestados, que são:

a – Certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais à dívida ativa da União

b – Certidão negativa de débitos junto a fazenda estadual do domicílio ou sede da CONTRATADA

c – certidão negativa de débito junto à fazenda municipal do domicílio ou seda da CONTRATADA

d – Certidão negativa de débitos relativo à contribuições previdenciárias e as de terceiros

e – Certidão de regularidade junto ao FGTS/ CRF

f – Certidão negativa de débitos trabalhistas(CNDT)

g – Comprovação de pagamento de salários , inclusive férias e 13] salário , vale transporte e de vale refeição

h – Comprovação do recolhimento do FGTS e da contribuição social previdenciária (INSS)

i – Folha de pagamento e comprovante de transferência bancária, caso o valor da transferência bancária seja exatamente igual ao previsto em folha de pagamento, e, na hipótese de divergência de valores, cópia do contra cheque devidamente datado, para fins de comprovação de pagamento de salários

j – Planilha contendo a identificação do empregado e do mês de referência , com descritivo do quantitativo e valor do benefício concedido,, devidamente datado ou comprovante de pagamento de créditos a instituições específicas de concessão de tais benefícios , com identificação do valor creditado e o beneficiário, para fins de comprovação de pagamento de transporte e alimentação

k – Relatório de guia de recolhimento do FGTS e informações a Previdência Social Guias de Pagamento, para fins de comprovação do recolhimento de INSS e FGTS

l – Apresentar ESOCIAL e EFD – Reinf/DCTFWeb, como forma de substituição as certidões do item k

m – Responder pela conduta , frequência ,pontualidade e assiduidade de seus funcionários e efetuar as substituições daqueles que venham a se ausentar do serviço, por motivo justificado ou não, sem nenhum ônus para a CONTRATANTE, bem como comunicar a este, antecipadamente, todo e qualquer afastamento, substituição ou inclusão de qualquer um dos seus funcionários vinculados a execução do contrato

n – Encaminhar , quando da substituição temporária do funcionário, carta de apresentação do novo funcionário, em papel timbrado da empresa e assinado pelo representante legal, indicando o empregado que está sendo substituído, o prazo respectivo e o substituto, devidamente identificado com nome completo, data de nascimento, inscrição no registro geral(RG) E NO CADASTRO DE PESSOA FÍSICA (CPF), número e série da Carteira de Trabalho e Previdência Social(CTPS) ou contrato de trabalho específico, função a ser exercida, situação funcional, remuneração, benefícios, horário e jornada de trabalho

o – Comprovar o fornecimento de vale transporte e alimentação aos seus funcionários , bem como o pagamento de salários , recolhimento das Contribuições Sociais e Previdenciárias (INSS, FGTS e PIS), sob pena de, em caso de recusa ou falta de exibição dos mesmos , inclusive da folha de pagamento, ser sustado o pagamento de quaisquer fatura que lhes forem devidas até o cumprimento desta obrigação.

p – Apresentar cópia autenticada da quitação da rescisão contratual dos funcionários demitidos , dentro do prazo de trinta(30)dias corridos, recolhendo de imediato a identificação(crachá) dos mesmos

q – Providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto as repartições competentes , necessários à execução dos serviços

17 – PREPOSTO

17.1 A CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela SMCAS, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que for necessário, o qual deverá ser indicado mediante declaração em que deverá constar o nome completo, nº CPF e RG, além dos dados relacionados à sua qualificação

17.2 O preposto , uma vez indicado pela empresa e aceito pela SMCAS, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora , tão logo seja firmado contrato, para assinar, com o servidor designado para este fim, o TERMO DE ABERTURA DO LIVRO DE

OCORRÊNCIAS, destinado a registrar as ocorrências durante a execução do contrato, relativos à sua competência

17.3 O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas as faturas dos serviços prestados

18 - GARANTIA

18.1 - A empresa vencedora do certame deve prestar garantia de cinco por cento(5%), do valor do contrato, devendo apresentá-la no prazo máximo de cinco (5) dias, contados da assinatura do contrato, ficando esclarecido que a garantia deverá ter seu valor atualizado nas mesmas condições do contrato

18.2 – Fica condicionada a autorização de faturamento da primeira NF(nota fiscal) do contrato a apresentação da garantia contratualmente

18.3 – A garantia , em qualquer das modalidades , responderá pelo descumprimento das obrigações contratuais e pelas multas impostas, independentemente de outras determinações legais

18.4 – A CONTRATADA fica obrigada a repor o valor da garantia quando este for utilizado

18.5 – Havendo revisões ou reajuste de preços a CONTRATADA deve atualizar o valor da garantia

18.6 – A garantia deverá valer até três (3) meses após o término da vigência do contrato, devendo ser renovada a cada prorrogação do mesmo.

19 VISITA TÉCNICA

As empresas interessadas no certame poderão vistoriar os dispositivos onde serão executados o serviço.

Secretário SMCAS