

**TERMO DE CONTRATO Nº
790/2021/SMED FIRMADO ENTRE O
MUNICÍPIO DO RIO GRANDE E A
EMPRESA PEDRO REGINALDO DE
ALBERNAZ FARIA E FAGUNDES
LTDA, PARA PRESTAÇÃO DE
SERVIÇO DE AUXILIAR DE
SEGURANÇA PRIVADA (ASP), EM
CONFORMIDADE COM O EDITAL
DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº
84/2021.**

O **MUNICÍPIO DO RIO GRANDE**, com sua sede administrativa nesta cidade, sito Largo Eng. João Fernandes Moreira, s/n, inscrito no CNPJ nº 88.566.872/0001-62, neste ato representado, conforme declaração de competência pelo Secretário da Secretaria de Município de Gestão Administrativa e Licitações – SMGAL, Srº Deivid Moraes Mendes, inscrito no CPF sob nº 989.438.470-68, denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa **PEDRO REGINALDO DE ALBERNAZ FARIA E FAGUNDES LTDA**, inscrita no CNPJ sob nº 10.439.655/0001-14, estabelecida no Município de Rio Grande/RS, na Rua Dr. Álvaro Costa nº14, CEP 96.201-560, neste ato representada pela Sra. Catia Lusía Fernandes Fagundes, portadora do RG nº 2041333515, doravante denominado **CONTRATADA**, de conformidade com o Edital de Pregão Eletrônico nº 84/2021, Protocolo Digital 35.416/2021 celebrou-se o presente Contrato de acordo com a Lei nº 10.520/02, do Decreto Municipal nº 9.329/06 e nº 9.546/07, subsidiariamente, a Lei nº 8.666/93 e suas alterações posteriores, bem como os termos constantes no Edital, regendo-se pelas seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: O presente Contrato tem por objetivo a Contratação de **EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE AUXILIAR DE SEGURANÇA PRIVADA (ASP)**, discriminados no Termo de Referência Anexo I a este Termo.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR: A **CONTRATANTE** pagará a **CONTRATADA** pela prestação dos serviços o valor mensal de R\$ 38.458,30 (trinta e oito mil quatrocentos e cinquenta e oito reais e trinta centavos), totalizando para o período de 12 (doze) meses o valor total de R\$ 461.499,60 (quatrocentos e sessenta e um mil quatrocentos e noventa e nove reais e sessenta centavos).

CLÁUSULA TERCEIRA – DA FORMA DE PAGAMENTO: Os pagamentos serão efetuados exclusivamente em conta bancária indicada pela Contratada, após a apresentação da Nota Fiscal ou Nota Fiscal Fatura, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar, na respectiva fase de pagamento, da liquidação da despesa.

Parágrafo Primeiro - A liquidação da despesa ocorrerá mediante atestado expedido pela Secretaria de Município Responsável pelo contrato quanto ao fiel cumprimento das obrigações e acompanhado das seguintes documentações:

- a) Quitação de pagamento referente a salários e encargos sociais, tais como INSS e FGTS;
- b) Cópia dos recibos de entrega dos vales transporte, dos vales alimentação, dos uniformes, dos equipamentos de proteção individual e de outros benefícios estipulados em Convenção Coletiva de Trabalho, dos pagamentos de férias e, no caso de empregados demitidos, das verbas rescisórias.
- c) GFIP exclusiva, contendo os empregados que atuam neste contrato, de acordo com o art 219, §§ 5º e 6º do Regulamento da Previdência (Dec. Fed. 3.048/99) e art 47, III e VIII da Instrução Normativa RFB 971/2009 e suas alterações

Parágrafo Segundo - Esses documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por respectivos servidores da Secretaria de Município Responsável pelo contrato.

Parágrafo Terceiro - As faturas expedidas serão o resultado dos serviços executados no espaço de 30 (trinta) dias, apurado pela fiscalização da Secretaria de Município Responsável pelo contrato e por esta recebidas, sendo que as documentações examinadas corresponderão ao período de serviço prestado anterior à fatura em cobrança.

Parágrafo Quarto - Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE.

Parágrafo Quinto - O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, não exime a CONTRATADA de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

CLÁUSULA QUARTA – DO REAJUSTAMENTO: O valor contratual será reajustado anualmente pela variação do IPCA-E.

CLÁUSULA QUINTA – COBERTURA FINANCEIRA: As despesas decorrentes deste Contrato, correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

08 SECRETARIA DE MUNICIPIO DE EDUCAÇÃO
08.02 COMPLEXO EDUCACIONAL
08.03.12 EDUCAÇÃO
08.03.012.361 ENSINO FUNDAMENTAL
08.03.012.361.0330 ESCOLA COM VIDA
08.03.012.361.0330 .2001 MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS
3.3.9.0.37.00.00.00.00 LOCAÇÃO DE MÃO DE OBRA
Cód red. 407 MDE

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO: O prazo de vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses a partir, inclusive, do dia estabelecido para início da prestação de serviços pela respectiva ordem emitida pela Secretaria responsável, podendo ser prorrogado por iniciativa e a critério da CONTRATANTE, fundado em conveniência administrativa justificada, no máximo até o limite de 60 (sessenta) meses, em conformidade com o Art 57 inciso II da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA GARANTIA: A Contratada deverá, no prazo de 15 (quinze) dias a contar da data de emissão da Ordem de Início da Prestação dos Serviços, sob pena de

rescisão contratual, prestar garantia por uma das modalidades previstas no Art.56, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor contratual atualizado.

Parágrafo Primeiro: No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá, conforme o caso, ser ajustada à nova situação ou renovada, de forma proporcional e seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação originária.

Parágrafo Segundo: Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

Parágrafo Terceiro: A garantia deverá permanecer válida durante toda a vigência do Contrato.

Parágrafo Quarto: - Satisfeitas as exigências contratuais, a garantia será liberada por ocasião do término do Contrato.

Parágrafo Quinto: No caso da garantia ser prestada na modalidade caução, deverá ser aplicada em conta remunerada.

CLÁUSULA OITAVA – DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO E DO SERVIÇO: A fiscalização do presente contrato e do serviço será feita pela Secretária de Município responsável pelo Contrato, observando o cumprimento pela Contratada das obrigações trabalhistas e previdenciárias, implementando todas as medidas previstas no Contrato e exigindo apresentação periódica de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA: Além das obrigações constantes no Termo de Referência, anexo, a CONTRATADA, a título de obrigações perante o CONTRATANTE responde:

- a) Pelas licenças e franquias;
- b) Pelos emolumentos prescritos em lei e observação de todas as posturas referentes ao serviço;
- c) Pelas despesas decorrentes de leis trabalhistas e que digam respeito ao serviço contratado;
- d) Pelo custeio das despesas com uniformes, acessórios necessários para execução do serviço;
- e) Pela responsabilidade perante terceiros pelos atos praticados pelo seu pessoal e pelo uso dos equipamentos, excluindo a CONTRATANTE de quaisquer reclamações e indenizações;
- f) Pela responsabilidade dos seguros necessários, inclusive os relativos a responsabilidade civil e ao ressarcimento empregados a terceiros e a bens públicos municipais;
- g) Por quaisquer danos materiais ou pessoais que ocorreram no decorrer da execução dos serviços inclusive para com e perante terceiros;
- h) Pelo pagamento de seguros, impostos, taxas e leis sociais e toda e qualquer despesa referente ao serviço respondendo pelo mesmo atual e futuramente;
- i) Pela concreta aplicação da legislação em vigor relativa a segurança, higiene e medicina do trabalho.
- j) Pela admissão de todo o pessoal necessário ao desempenho dos serviços a serem executados, correndo por sua conta, os encargos sociais, seguros, uniformes, EPIs, materiais necessários à função e demais exigências trabalhistas;
- k) Pela manutenção de reserva técnica, capaz de atender, de imediato, as ausências de seus



Prefeitura Municipal
do RIO GRANDE

Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E LICITAÇÕES – SMGAL

empregados;

- l) Pela apresentação de Termo de Nomeação do Preposto, que será responsável pela empresa perante o Município;
- m) Pela manutenção de sede, filial ou escritório no local da prestação de serviços, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos empregados;
- n) Pela execução dos serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de respectivos insumos, e ainda com observância das recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação vigentes;
- o) Pela execução dos serviços com funcionários devidamente uniformizados, credenciados, treinados com curso e formação na área atualizada, devendo usar todos os itens necessários a segurança, exigidos por lei;
- p) Pela apresentação, sempre que solicitada pela Secretaria, dos documentos referente às obrigações Trabalhistas e Fiscais, sob pena de ter seus pagamentos suspensos.
- q) Pelo providenciamento do Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal – CEF para todos os empregos;
- r) Pelo providenciamento de senha para que o trabalhador tenha acesso ao Extrato de Informações Previdenciárias;
- s) Pela manutenção de numero de empregados compatível com a quantidade e qualidade dos serviços a serem prestados;
- t) Pela fixação do domicílio bancário dos empregados terceirizados no Município.
- u) Pagar, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, os salários dos seus empregados utilizados nos serviços contratados, via depósito bancário na conta dos empregados, em agências situadas no Município do Rio Grande, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE.

Parágrafo Primeiro: cumprir todas as orientações para o fiel desempenho do objeto contratado, com observação dos termos deste contrato e seus anexos.

Parágrafo segundo: a CONTRATADA é responsável pelos encargos fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;

Parágrafo terceiro: reparar, às suas expensas, os prejuízos causados pelo não cumprimento das cláusulas contratuais;

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES: À CONTRATADA, total ou parcialmente inadimplente, poderão ser aplicadas as seguintes sanções legais, além das previstas no Termo de Referência:

- a) advertência;
- b) Multa administrativa, para inadimplência parcial, de 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela inadimplida do Contrato, e, para inadimplência total, de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato.
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de 02 (dois) anos;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.



Prefeitura Municipal
do RIO GRANDE

Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E LICITAÇÕES – SMGAL

e) A CONTRATANTE formalizará comunicado à CONTRATADA sobre as multas aplicáveis, ficando assegurada a esta, a garantia de prévia defesa, a qual deverá ser apresentada à CONTRATANTE, no prazo máximo de cinco (5) dias úteis após o recebimento da comunicação

CLÁUSULA DÉCIMA – PRIMEIRA – DA RESCISÃO: Este Contrato poderá ser rescindido de acordo com os Arts 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo Único: A rescisão deste contrato implicará na retenção de créditos decorrentes da contratação, até o limite dos prejuízos causados à Contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA CESSÃO/SUBCONTRATAÇÃO/TRANSFERÊNCIA: Qualquer cessão, subcontratação ou transferência feita sem autorização da CONTRATANTE será nula de pleno direito e sem qualquer efeito, além de constituir infração passível das combinações legais e contratuais cabíveis.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA OMISSÃO: Onde este contrato for omissivo prevalecerão os termos da Lei Federal Nº 8.666/93 e demais legislação em vigor.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO ISSQN: Caso a Contratada não seja estabelecida no Município do Rio Grande deverá providenciar sua inscrição na Secretaria de Município da Fazenda para efeito de pagamento do ISSQN.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO: As partes contratantes elegem o FORO da Comarca do Rio Grande para dirimir quaisquer dúvidas que possam advir no cumprimento deste Contrato ou após a sua vigência.

E, por estarem assim em perfeito acordo com tudo quanto neste instrumento consta, obrigam-se as partes a cumpri-lo integralmente, assinando-o em 3(três) vias de igual teor e forma, para que surta seus jurídicos e legais efeitos.

Departamento de Licitações e Contratos, 16 de dezembro de 2021.

PEDRO REGINALDO DE ALBERNAZ FARIA
E FAGUNDES LTDA:10439655000114

Assinado de forma digital por PEDRO REGINALDO DE
ALBERNAZ FARIA E FAGUNDES LTDA:10439655000114
Dados: 2021.12.21 17:40:09 -03'00'

PEDRO REGINALDO DE ALBERNAZ FARIA E FAGUNDES LTDA
Contratada


Henrique da Costa Bernardelli
Secretário de Município da Educação


Deivid Moraes Mendes
Secretário de Município de Gestão Administrativa e Licitações
C.C.:SMF/SMED/SMGAL/CSCI/CONTRATADA

ORDEM DE INÍCIO DOS SERVIÇOS

EMPRESA: PEDRO REGINALDO DE ALBERNAZ FARIA E FAGUNDES LTDA

CONTRATO: 790/2021

EDITAL: PREGÃO ELETRÔNICO 84/2020

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE AUXILIAR DE SEGURANÇA PRIVADA (ASP)

DATA DO INÍCIO: 08 / 01 / 2022

PEDRO REGINALDO DE
ALBERNAZ FARIA E FAGUNDES
LTDA:10439655000114

Assinado de forma digital por PEDRO
REGINALDO DE ALBERNAZ FARIA E
FAGUNDES LTDA:10439655000114
Dados: 2021.12.17 18:11:13 -03'00'

PEDRO REGINALDO DE ALBERNAZ FARIA E FAGUNDES LTDA
Contratada


Henrique da Costa Bernardelli
Secretário de Município da Educação

FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Em virtude da complexidade da prestação do serviço e por estar previsto no art. 67 da Lei 8.666/93, que versa sobre a necessidade de acompanhamento e fiscalização de todo o contrato administrativo por representante especialmente designado para tanto. A Secretaria responsável, nomeia como

Fiscais do Contrato o(a) Senhor(a).
Natali S. Vieira Fuciarceli de Furtos e o(a) se-
nhor(a) Carla Ballester.

ciente:

Fiscal do Serviço

Natali Fuciarceli

Fiscal do contrato


Henrique da Costa Bernardelli
Secretário de Município da Educação

Rio Grande, 16 de dezembro de 2021



Prefeitura Municipal
do RIO GRANDE

Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

PROPOSTA

Processo Licitatório - Pregão Eletrônico nº 84/2021 – SMED

PROPOSTA FINANCEIRA

À (Prefeitura Municipal do Rio Grande) Prezados Senhores,

- Apresentamos a V.S^a, nossa proposta financeira para **Contratação de empresa especializada em prestação de serviço de Auxiliar de Segurança Privada (ASP)**, pelos preços orçados conforme segue abaixo, nos termos do Edital e seus Anexos, referente ao **Pregão Eletrônico nº 084/2021**.
- O prazo de validade da proposta de preços é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da abertura da licitação.
- Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus Anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.
- Declaramos que nos preços cotados estão incluídas todas as despesas que, direta ou indiretamente, fazem parte do presente objeto, tais como gastos da empresa com suporte técnico e administrativo, impostos, seguros, taxas, ou quaisquer outros que possam incidir sobre gastos da empresa, sem quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária e deduzidos os descontos eventualmente concedidos.
- Caso nos seja adjudicado o objeto da licitação, comprometemos a assinar o Contrato no prazo determinado no documento de convocação, e para esse fim fornecemos os seguintes dados:
 - ❑ Razão Social: Pedro Reginaldo de Albernaz Faria e Fagundes LTDA
 - ❑ CNPJ/MF: 10.439.655/0001-14
 - ❑ Endereço: Rua Dr. Alvaro Costa nº 14
 - ❑ Tel./Fax: 53 3230-0756
 - ❑ CEP: 96201-560 Bairro: Parque Residencial Salgado Filho
 - ❑ Cidade: Rio Grande UF: RS
 - ❑ Banco: Caixa Economica Federal Agência: 0497 c/c: 003- 1795/5

Estado do Rio Grande do Sul
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

• **Dados do Representante Legal da Empresa:**

- ☐ Nome: Catia Lusia Fernandes Fagundes
- ☐ Endereço: Rua da Praia nº 31
- ☐ CEP: 96210-062 Bairro: Cassino
- ☐ Cidade: Rio Grande UF: Cassino
- ☐ Telefone: 53 9 8463 3369
- ☐ CPF/MF: 712.595.700-5 Cargo/Função: Sócia Administradora
- ☐ RG nº: 2041333515 Expedido por: SSP/RS
- ☐ Naturalidade: Rio Grande/ RS Nacionalidade: Brasileira
- ☐ E-mail para contato: phenix.solucoes@gmail.com / thiago.fag@phenixsolucoes.com.br

• **Dados do Responsável pela assinatura do Contrato:**

- ☐ Nome: Catia Lusia Fernandes Fagundes
- ☐ Endereço: Rua da Praia nº 31
- ☐ CEP: 96210-062 Bairro: Cassino
- ☐ Cidade: Rio Grande UF: Cassino
- ☐ Telefone: 53 9 8463 3369
- ☐ CPF/MF: 712.595.700-5 Cargo/Função: Sócia Administradora
- ☐ RG nº: 2041333515 Expedido por: SSP/RS
- ☐ Naturalidade: Rio Grande/ RS Nacionalidade: Brasileira
- ☐ E-mail para contato: phenix.solucoes@gmail.com / thiago.fag@phenixsolucoes.com.br

Item	Quant	Descrição	Unit.	Total
01	12	Auxiliar de Segurança Privada (ASP)	38.458,30	461.499,60

VALOR TOTAL DA PROPOSTA: R\$ 566.070,60

DATA DA PROPOSTA: 09/12/2021

Rio Grande, 09 de Dezembro de 2021



Representante Legal
Catia Lusia Fernandes Fagundes



PEDRO REGINALDO DE ALBERNAZ FARIA E FAGUNDES LTDA - ME

CNPJ 10.439.655/0001-14

Endereço: Rua Dr. Álvaro Costa Nº 14 Rio Grande/RS CEP 96201-560

Telefone: (53)3230-0756

Email: phenix.solucoes@gmail.com

Planilha de Custo e Formação de Preços

Pregão 84/2021

PISO SALARIAL DA CATEGORIA	R\$ 1.254,00		
HORAS SEMANAIS	44		
SALÁRIO COTADO	R\$ 1.254,00		
NÚMERO DE FUNCIONÁRIOS	12		
MONTANTE A (ITEM1)			
DISCRIMINAÇÃO	R\$ UNIT	R\$ TOTAL	
SALÁRIO	R\$ 1.254,00	R\$ 15.048,00	
ADICIONAL E HORA NOTURNA	R\$ 68,40	R\$ 820,80	
RESERVA TÉCNICA			
OUTROS			
TOTAL DO ITEM 1	R\$ 1.322,40	R\$ 15.868,80	
2 - ENCARGOS SOCIAIS: INCIDENTES ITEM 1*			
DISCRIMINAÇÃO	R\$ UNIT	%	R\$ TOTAL
GRUPO A			
INSS	R\$ 264,48	20,00%	R\$ 3.173,76
FGTS	R\$ 105,79	8,00%	R\$ 1.269,50
SESC	R\$ 19,84	1,50%	R\$ 238,03
SENAC	R\$ 13,22	1,00%	R\$ 158,69
SEBRAE	R\$ 7,93	0,60%	R\$ 95,21
INCRA	R\$ 2,64	0,20%	R\$ 31,74
SALÁRIO-EDUCAÇÃO	R\$ 33,06	2,50%	R\$ 396,72
SEGURO ACIDENTE DO TRABALHO	R\$ 26,58	2,01%	R\$ 318,96
TOTAL DO GRUPO A	R\$ 473,55	35,81%	R\$ 5.682,62
GRUPO B			
FÉRIAS	R\$ 146,92	11,11%	R\$ 1.763,03
AUXÍLIO-ENFERMIDADE	R\$ 0,07	0,01%	R\$ 0,79
FALTAS LEGAIS	R\$ 0,07	0,01%	R\$ 0,79
LICENÇA-PATERNIDADE	R\$ 0,07	0,01%	R\$ 0,79
LICENÇA-MATERNIDADE	R\$ 0,07	0,01%	R\$ 0,79
ACIDENTE DO TRABALHO	R\$ 0,07	0,01%	R\$ 0,79
AVISO PRÉVIO TRABALHADO	R\$ 0,07	0,01%	R\$ 0,79
13º SALÁRIO	R\$ 110,20	8,33%	R\$ 1.322,35
TOTAL GRUPO B	R\$ 257,51	19,47%	R\$ 3.090,13
GRUPO C			
INDENIZAÇÃO (RESC. S/JUSTA CAUSA)	R\$ 50,54		R\$ 606,53
AVISO PRÉVIO INDENIZADO	R\$ 0,13	0,01%	R\$ 1,50
INDENIZAÇÃO ADICIONAL			R\$ 0,00
TOTAL GRUPO C	R\$ 50,67		R\$ 608,04
GRUPO D			

 13

INCIDÊNCIA GRUPO A/B	R\$ 92,21		R\$ 1.106,58
TOTAL DO GRUPO D			
TOTAL GERAL DOS ENCARGOS			
VALOR DO MONTANTE A	R\$ UNT.	R\$ S/A	R\$ TOTAL
MONTANTE B			
DISCRIMINAÇÃO			
1.UNIFORMES/EPIS	R\$ 60,00		R\$ 720,00
2.RISCO DE VIDA	R\$ 188,10		R\$ 2.257,20
3.INTRAJORNADA	R\$ 64,13		R\$ 769,56
4.TREINAMENTO E REC. DE PESSOAL			
5.SEGURO DE VIDA			
VEÍCULOS			
COMBUSTIVEL			
6.VALE TRANSPORTE	R\$ 55,26		R\$ 663,12
7.VALE REFEIÇÃO	R\$ 258,00		R\$ 3.096,00
SUBTOTAL 1	R\$ 625,49		R\$ 7.505,88
TAXA DE ADMINISTRAÇÃO			
DISCRIMINAÇÃO	R\$ UNT.	R\$ S/A	R\$ TOTAL
DESPEAS ADM./OPERACIONAIS	R\$ 109,63		R\$ 1.315,59
LUCRO	R\$ 28,22		R\$ 338,62
TOTAL DE TAXA ADM	R\$ 137,85		R\$ 1.654,21
SUB TOTAL GERAL (SEM IMPOSTOS)	R\$ 2.959,69		R\$ 35.516,26
TRIBUTOS **	R\$ 128,19	ISSQN	R\$ 1.538,28
		IRRF	
		CSSLL	
	R\$ 20,83	PIS	R\$ 249,96
	R\$ 96,15	COFINS	R\$ 1.153,80
TOTAL DOS IMPOSTOS	R\$ 245,17		R\$ 2.942,04
TOTAL DO MONTANTE "B"	R\$ 625,49		R\$ 7.505,88
TOTAL MENSAL (MONT. A+B)	R\$ 3.204,86		R\$ 38.458,30
TOTAL Anual	R\$ 38.458,30		R\$ 461.499,60

IMPOSTOS

7,65%

M

*

Rio Grande, 21 de agosto de 2021.

TERMO DE REFERÊNCIA

1- OBJETO

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de AUXILIAR DE SEGURANÇA PATRIMONIAL (ASP), de acordo com a classificação brasileira de ocupações (CBO), número 5174, para atender as unidades administrativas e as unidades em construção desta secretaria.

2- JUSTIFICATIVA

A contratação do serviço se justifica em função da necessidade de zelar e guardar os estabelecimentos da Secretaria de Educação de possíveis danos a serem causados a seu patrimônio, bem como controlar o fluxo de pessoas, durante o horário de expediente. Esta contratação dá-se pelo fato de insuficiência de servidores especializados no quadro de pessoal da prefeitura, para a execução desse tipo de atividade. E para suprir situações de risco ocasionadas nas escolas e prédios da SMEd.

3- PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Por se tratar de serviços de natureza contínua o prazo para a execução dos mesmos será de 12 (doze) meses, prorrogáveis nos termos do inciso II do artigo 57 da lei 8.666/93.

4- DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

A tabela abaixo indica endereço das unidades, número de postos de trabalho e carga horária diária.

Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas!



Local de trabalho	Postos	Endereço	Horário de trabalho
Sobrado dos Azulejos	1	Marechal Floriano , 103	Integral (24h/dia)
Posto Volante da Secretaria	2	Marechal Floriano ,103	Integral (24h/dia)

As unidades cuja carga horária é continua, é oferecido aos colaboradores intervalo para refeições, conforme previsto em legislação, sem se ausentar do local. Para os intervalos superiores a 15 minutos é de responsabilidade da Contratada suprir cobertura do Posto.

5- FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

Para a fiscalização do cumprimento do objeto contratado, ficará como responsável e gestor do contrato servidor nomeado pela Secretaria de Município da Educação.

6- DOS SERVIÇOS

6.1- Serviço especializado de Auxiliar de segurança patrimonial (ASP).

6.2- Fiscalizar e guardar o patrimônio público, percorrer sistematicamente e inspecionar suas dependências, exercer a observação em todos os estabelecimentos da Secretaria de Município da Educação em que estiverem prestando o serviço.

6.3- Percorrer e inspecionar os prédios públicos a fim de evitar roubos, incêndios, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

- 6.4- Controlar o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando para os lugares desejados, realizando controle de entrada de pacientes em locais de acesso restrito;
- 6.5- Controlar a entrada e a permanência de pessoas estranhas ao quadro de servidores da unidade nas suas dependências;
- 6.6- Prevenir perdas e evitar acidentes e incêndios;
- 6.7- Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas conforme orientação recebida do preposto da Contratante, bem como as que entenderem oportunas;
- 6.8- Colaborar com as Polícias Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da unidade, facilitando, no possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- 6.9- Proceder à identificação e registro da entrada de qualquer servidor nas dependências da unidade, quando o procedimento ocorrer fora do horário de expediente, exigindo a expressa autorização para o ingresso, tudo de acordo com as normas de segurança interna;
- 6.10- Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devida e previamente autorizados pelo responsável da unidade ou do contrato;
- 6.11- Assumir diariamente o posto, devidamente uniformizado;
- 6.12- Proibir qualquer aglomeração de pessoas junto ao posto, comunicando o fato ao responsável da unidade;
- 6.13- Receber de maneira polida aos usuários, informando e orientando sem que solicitado;
- 6.14- Executar a ronda diária conforme a orientação recebida do preposto da contratante, verificando todas as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessários para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade nas instalações;

14



7- DOS UNIFORMES E APRESENTAÇÃO DO PROFISSIONAL

- 7.1- O profissional que realizará os serviços deverá manter-se devidamente uniformizado e será de responsabilidade da contratada o fornecimento do uniforme e dos crachás de identificação.
- 7.2- Das especificações dos uniformes dos Auxiliares de Segurança Patrimonial: camisa social, calça social, sapatos, jaqueta para o inverno e crachás de identificação.
- 7.3- Todas as peças deverão ser substituídas anualmente;
- 7.4- Todas as peças dos uniformes deverão ser distribuídas em estado de novo, em perfeitas condições de uso e apresentação, confortáveis e de boa qualidade.
- 7.5- A não utilização de uniforme completo e em boas condições de higiene é passível de aplicação de penalidades previstas em contrato.
- 7.6- A secretaria de Educação poderá rejeitar e pedir a substituição de uniformes que não atendam a qualidade definida, obrigando a contratada a substituir no prazo de até dois (2) dias da notificação, sujeitando-se as penalidades previstas no contrato.
- 7.7- Fornecer os EPIS necessários a execução das atividades, incluindo em situações especiais, conforme observado em Pandemia do COVID-19.

8. DA QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

A qualificação dos empregados a serem alocados nos postos de serviços são as seguintes:

- a) Ensino fundamental completo.
- b) Atestado de bons antecedentes.

9 - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

9.1 A contratada obriga-se perante o CONTRATANTE a:

- a) Respeitar a Convenção Coletiva de Trabalho dos Vigilantes, bem como obter todas as licenças e franquias;

- b) O pagamento de emolumentos prescritos em Lei e observação de todas as posturas referentes ao serviço;
- c) Despesas decorrentes das Leis Trabalhistas e que digam respeito ao serviço contratado;
- d) Custear todas as despesas, tais como: uniformes, crachás, epi's e a tida mão-de-obra necessária a execução dos serviços;
- e) A CONTRATADA, na vigência do presente contrato, será a única responsável, perante terceiros, pelos atos praticados pelo seu pessoal, excluídos a CONTRATANTE de quaisquer reclamações e indenizações. Serão de sua inteira responsabilidade todos os seguros necessários, inclusive os relativos à responsabilidade civil e ao ressarcimento eventual de todos os danos materiais ou pessoais causadas a seus empregados ou a terceiros.
- f) Caso a CONTRATADA não seja estabelecida neste Município deverá providenciar sua inscrição junto a Secretaria Municipal da Fazenda e também sua sede neste Município com telefone para contato, no prazo de 30 dias a contar da data de assinatura do contrato.
- g) Responder nos prazos legais, em relação aos seus funcionários, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço e por outras correlatas, tais como salários, seguros de acidentes, indenizações, tributos, vale-refeição, vale-transporte, uniformes e crachás;
- h) Respeitar as normas e procedimentos de controle interno, inclusive de acesso às dependências da CONTRATANTE;
- i) Responder pelos danos causados diretamente à Secretaria de Município da Educação ou aos bens a CONTRATANTE, ou ainda a terceiros, durante a execução deste contrato;
- j) Comunicar aos fiscais do Contrato, eleitos pela CONTRATANTE qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados;
- j.a) Fazer contato imediato com a guarda municipal em caso ocorrência constatada,
- k) Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas (Arts. 27 a 33 da Lei 8.666/93);

12



- l) Apresentar, até o 10º dia do mês subsequente ao mês de execução do serviço à Administração DA CONTRATANTE, os comprovantes dos seguintes fatos: pagamento de salários e benefícios dos empregados; recolhimento dos encargos sociais; e regularidade junto ao Ministério do Trabalho – Delegacia Regional do trabalho (por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED, nos termos da Lei nº.4.923/65); cópia da carteira de trabalho e previdência social dos empregados admitidos no período; documentação rescisória completa e recibos de pagamento dos empregados demitidos no período;
- m) Fiscalizar regulamente os seus empregados designados para a prestação do serviço para verificar as condições em que o serviço está sendo prestado;
- n) Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto contratado;
- o) Manter seus empregados sob as normas disciplinares da CONTRATANTE, substituindo, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação, qualquer deles considerado inconveniente pelo representante da CONTRATANTE;
- p) Manter os seus empregados devidamente identificados por uniforme;
- q) Cuidar para que o preposto indicado mantenha permanente contato com a unidade responsável pela fiscalização do contrato, adotando as providências requeridas relativas à execução dos serviços pelos empregados, assim como comande, coordene e controle a execução dos serviços contratados;
- r) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou acometidos de mal súbito, por meio do preposto;
- s) Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de acidentes e de incêndios;
- t) Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, permitindo à CONTRATANTE o acesso ao controle de frequência;
- u) Cuidar da disciplina e da apresentação pessoal dos empregados;
- v) Encaminhar à CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como, daquelas que irão substituí-los;

- w) Creditar os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade local da prestação dos serviços, até o 5º dia útil do mês subsequente trabalhado;
- x) Caso a CONTRATADA não tenha sede, nesta cidade deverá providenciar a instalação de seu escritório.
- y) Substituir seus colaboradores, em caso de faltas ou atrasos, no prazo máximo de até duas horas do início das atividades;
- z) Apresentar a qualquer tempo, sempre que solicitado pela Contratante, registro de treinamentos/ qualificação dos colaboradores, dentre outros documentos habilitatórios;

10-DAS OBRIGAÇÕES SOCIAIS

10.1 É de responsabilidade da CONTRATADA as seguintes obrigações:

- a) 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;
- b) Todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie forem vítimas os seus empregados durante a execução deste contrato, ainda que acontecido em dependência da CONTRATANTE;
- c) Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à 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 referência aos encargos supracitados, não transfere a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem pode onerar o objeto deste contrato.
- f) Arcar com todas as obrigações decorrentes do Contrato, considerando prazo de pagamento de 60 dias após início da prestação, sem atrasos que venham a ocasionar prejuízos aos Colaboradores e ou a execução do Contrato.

11- OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

11.1 Caberá a CONTRATANTE:

- a) Fornecer através da SMEd as orientações necessárias;
- b) Os serviços deverão atender os respectivos horários conforme estabelecido na tabela I,
- c) Permitir acesso dos empregados da CONTRADA às suas dependências para a execução do serviço;
- d) Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo preposto da CONTRATADA;
- e) Fornecer condições adequadas para execução dos serviços;
- f) Efetuar o pagamento mensal devido pela execução dos serviços, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;
- g) Observar o cumprimento dos requisitos de qualificação profissional exigidos, solicitando à CONTRATADA as substituições e os treinamentos que se verificarem necessários.

12- DA LIQUIDAÇÃO E DO PAGAMENTO

12.1 A CONTRATADA deverá apresentar, mensalmente, nota fiscal/fatura dos serviços, numa via, emitida e entregue na SMED, para fins de liquidação e pagamento, no mês subsequente ao da prestação do serviço, até o dia 20, de forma a garantir o recolhimento das importâncias retidas relativas à contribuição previdenciária;

12.2 A atestação da fatura correspondente à prestação do serviço caberá ao fiscal do contrato ou outro servidor designado para esse fim;

12.3 Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira e a documentação comprobatória descrita no item 16;

12.4 Para efeito do primeiro pagamento mensal, a CONTRATADA deverá apresentar juntamente à nota/fatura a DECLARAÇÃO DE OPTANTE PELO SIMPLES NACIONAL, se for o caso;

12.5 A CONTRATADA deverá, durante toda execução do contrato, manter atualizada a vigência da garantia contratual, caso exigida;

12.6 A CONTRATANTE reserva-se, ainda, o direito de somente efetuar o pagamento após a atestação de que o serviço foi executado em conformidade com as especificações do contrato;

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- DAS SANÇÕES

13.1 A inexecução parcial ou total do objeto do contrato e a prática dos atos indicados nesta cláusula, verificando o nexo causal devido à ação ou à omissão da CONTRATADA, relativamente às obrigações contratuais em questão, torna passível a aplicação das sanções previstas na Lei nº 8.666/1993 e no contrato, observando o contraditório e a 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 inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

13.2 As sanções de advertência, de suspensão temporária do direito participar em licitação e impedimento de contratar com a Administração e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente à 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 a aplicação de 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, a Administração poderá deixar de aplicar a penalidade ou mesmo substituí-la por sanção mais branda, desde que a irregularidade seja corrigida no prazo fixado pela fiscalização e não tenha causado prejuízo à CONTRATANTE ou a terceiros.

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

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

13.8 Será configurada a inexecução total do objeto, quando:

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

b) todos os serviços executados não forem aceitos pela fiscalização por não atenderem às especificações deste documento, durante 30 dias consecutivos de prestação dos serviços.

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 nas tabelas seguintes:

Tabela 1

Item	Descrição	Grau	Incidência
1	Permitir a presença de empregado não uniformizado ou com uniforme manchado, sujo, mal apresentado ou em crachá;	1	Por empregado e por ocorrência
2	Manter funcionário sem qualificação para a execução dos serviços;	1	Por empregado e por dia

3	Fornecer informação p�rfida de serviço;	2	Por ocorrência
4	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	6	Por dia e por 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 diversos 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 a possibilidade de causar ou cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais	6	Por Ocorrência
9	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem anuência prévia da CONTRATANTE;	4	Por empregado e por dia
10	Entregar com atraso a documentação exigida pela CONTRATANTE;	1	Por empregado e por dia
11	Entregar com atraso os esclarecimentos formais solicitados para sanar as inconsistências ou d�vidas suscitadas durante a análise da documentação exigida pela CONTRATANTE;	1	Por empregado e por dia
12	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;	1	Por empregado e por dia
13	Deixar de substituir empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições;	1	Por empregado e por dia
14	Deixar de cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO;	1	Por Ocorrência
15	Deixar de cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para	1	Por Ocorrência

	controle de acesso de seus funcionários;		
16	Não efetuar a reposição de funcionários faltosos;	2	Por Ocorrência
17	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente;	3	Por Ocorrência
18	Deixar de efetuar o pagamento de salários, vales-transportes, vale-refeição, seguros, encargos fiscais e sociais, bem como arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato nas datas avençadas;	2	Por dia e por Ocorrência
19	Deixar de entregar o uniforme 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 empregados, em agências localizadas na cidade local de prestação dos serviços até o 5º dia útil do mês seguinte trabalhado.	1	Por Ocorrência e por Dia

TABELA 2

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 à CONTRATADA não for suficiente para cobrir o valor da multa, a diferença será descontada da garantia contratual.
- b) Se os valores do pagamento e da garantia forem insuficientes, fica a CONTRATADA obrigada a recolher a importância devida no prazo de 15(quinze) dias, contado 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 10(dez) 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 empregados, dos benefícios de tíquetes alimentação ou refeição, assim como os vales transportes. 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, transporte, na qualidade e quantidades necessárias à prestação dos serviços, bem como para suas reposições, compõem o valor mensal acordado com a CONTRATADA.

15- DO INÍCIO DOS SERVIÇOS

O Início dos serviços oriundos deste Termo, deverá ser no primeiro dia útil seguinte a ordem dada por esta Secretaria.

16 – DA HABILITAÇÃO:

Mensalmente a Contratada terá de apresentar os documentos habilitatórios, condicionando a liberação para faturamento dos serviços prestado:

- a) certidão conjunta negativa de débitos relativos a tributos federais e à Dívida Ativa da União;
- b) certidão negativa de débitos junto à fazenda estadual do domicílio ou sede da contratada;
- c) certidão negativa de débito junto à fazenda municipal do domicílio ou sede da contratada;
- d) certidão negativa de débitos relativos às contribuições previdenciárias e as de terceiros;
- e) certidão de regularidade junto ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS/CRF);
- f) certidão negativa de débitos trabalhistas (CNDT);
- g) comprovação de pagamento de salários, inclusive férias e 13º salário, de vale-transporte e de vale- alimentação;
- 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 contracheque 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 de Informações à Previdência Social - GFIP e Guias de Pagamento, para fins de comprovação de recolhimento de INSS e FGTS;
- l) Apresentar o ESOCIAL e EFD- Reinf/DCTFWeb, como forma de substituição as certidões do item k.
- m) responder pela conduta, frequência, pontualidade e assiduidade de seus empregados e efetuar as substituições daqueles que venham a se ausentar do serviço, por motivo justificado ou não, sem nenhum ônus para o CONTRATANTE, bem como comunicar a este, antecipadamente, todo e qualquer afastamento, substituição ou inclusão de qualquer um dos seus empregados vinculados à execução do contrato;
- n) encaminhar, quando da substituição temporária de empregado, carta de apresentação do novo empregado, 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 o 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 empregados, 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 susgado o pagamento de quaisquer faturas que lhes forem devidas até o cumprimento desta obrigação;
- p) apresentar cópia autenticada da quitação da rescisão contratual dos empregados demitidos, dentro do prazo de 30 (trinta) dias corridos, recolhendo de imediato a identificação (crachá) dos mesmos;
- q) providenciar e manter atualizadas todas as licenças e alvarás junto às repartições competentes, necessários à execução dos serviços;

17- DO PREPOSTO

17.1 A CONTRATADA deverá manter preposto aceito pela SMEd, 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 de documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

17.2 O preposto, uma vez indicado pela empresa e aceito pela SMEd, deverá apresentar-se à unidade fiscalizadora, tão logo seja firmado o contrato, para assinar, com o servidor designado para esse fim, o TERMO DE ABERTURA DO LIVRO DE OCORRÊNCIAS, destinado a registrar as principais ocorrências durante a execução do contrato, relativos à sua competência.

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

18- DA GARANTIA

18.1 A Empresa vencedora do certame deve prestar garantia de 5% (cinco por cento) do valor do contrato, devendo apresentá-la no prazo máximo de 05 (cinco) 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 nota fiscal do Contrato a apresentação da garantia contratual;

18.3 A garantia, em qualquer das modalidades, responderá pelo inadimplemento das obrigações contratuais e pelas multas impostas, independentemente de outras cominações legais.

18.4 A CONTRATADA fica obrigada a repor o valor da garantia quando esta for utilizada.

18.5 Havendo revisões ou reajustes de preços a CONTRATADA deve atualizar o valor da garantia.

18.6 A garantia deverá valer até 03 (três) meses após o termino da vigência do contrato, devendo ser renovada a cada prorrogação do mesmo

19- VISITA TÉCNICA

As empresas interessadas no certame poderão vistoriar os postos de trabalho onde serão prestados os serviços.



Henrique da Costa Bernardelli
Secretário de Município da Educação
Rio Grande - RS



Doe órgãos, doe sangue: Salve vidas!

1. The first part of the report is a general introduction to the subject of the study.

2. The second part of the report is a detailed description of the methods used in the study.

3. The third part of the report is a discussion of the results of the study.

4. The fourth part of the report is a conclusion and a list of references.