



TERMO DE REFERÊNCIA

1 OBJETO

- 1.1 Contratação de empresa especializada para fornecimento de mão de obra exclusiva para prestação de serviços auxiliares à Administração, compreendendo o cargo de Auxiliar Administrativo, mediante alocação de posto de trabalho, a serem executados nos departamentos da AGEHAB, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste Termo de Referência.
- 1.2. Os serviços, objeto deste termo, possuem padrões de desempenho e qualidade passíveis de definição objetiva no edital, por meio de especificações usuais do mercado, se configurando, deste modo, como "serviços comuns", nos termos do parágrafo único, do artigo 1º, da Lei nº 10.520/2002.
- 1.3. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global.

2 JUSTIFICATIVA

- 2.1 Dotar a AGEHAB de um quadro terceirizado de auxiliar administrativo, capaz de contribuir na execução de atividades acessórias no âmbito de seus departamentos, promovendo o assessoramento administrativo de forma a tornar mais ágil e produtiva a atuação dos funcionários desta Agência e dos dirigentes no cumprimento primordial de suas prerrogativas e funções.
- 2.2 Tem ainda como fundamento, o fornecimento de mão de obra, de forma contínua, dentro dos parâmetros legais e rotinas estabelecidos de forma a atender os interesses institucionais e os anseios sociais, sobretudo no tocante à maior eficiência nos serviços prestados.
- 2.3 Considerando que as funções administrativas da AGEHAB, estão centralizadas na Gerência de Gestão de Pessoas - GGP, sendo o responsável pelo acompanhamento e fiscalização de contratos de mão de obra terceirizados, entendeu-se oportuna e conveniente a contratação do item, sendo a distribuição de postos nos Departamentos da AGEHAB, visando dar maior flexibilidade para a Administração quanto aos custos decorrentes da prestação dos serviços.

3 CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 3.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 4º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.
- 3.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

4. PLANILHA DE QUANTITATIVO E CUSTO ESTIMADO.

Código Comprasnetgo - 40005						
Item	Especificação	Unid. Posto	Nº de Posto	Valor Unitário do Posto	Valor Mensal do Posto	Valor Anual do Posto
2.1181	Auxiliar Administrativo	Posto	18	R\$ 5.670,91	R\$ 102.076,38	R\$ 1.224.916,56

- 4.1. O valor anual corresponde a **R\$ 1.224.916,56 (um milhão, duzentos e vinte e quatro mil, novecentos e dezesseis reais e cinquenta e seis centavos).**
- 4.2. Referência de Preços:** A pesquisa de preços foi realizada seguindo os preceitos da Lei nº 13.303/2016 e , art. 30 do Regulamento Interno De Licitações, Contratos E Convênios, da AGEHAB.
- 4.3.** A licitante deverá preencher, obrigatoriamente, a **PLANILHA DE CUSTOS DE FORMAÇÃO DE PREÇOS**, tomando como salário-base, o valor mínimo vigente da categoria para o cargo de Auxiliar Administrativo. Não deverá ser cotada reserva técnica.
- 4.4. As despesas com deslocamento do empregado no percurso residência-trabalho-residência devem ser calculadas com base em concessão do benefício de vale-transporte. Para fins de cálculo será considerado o valor da passagem praticado em Goiânia respeitando as regras do órgão regulamentador. Ressalta-se, no entanto, que essas despesas poderão ser oferecidas, pela empresa, sob a forma de concessão de benefício vale-transporte ou por meio de transporte próprio ou contratado colocado à disposição do empregado.
- 4.5. O Benefício Vale-alimentação ou Vale-refeição será com base na última Convenção Coletiva de Trabalho da categoria vigente no local da prestação de serviços.
- 4.6. A Planilha de Custos e Formação de Preços deverá considerar as conquistas da última Convenção Coletiva de Trabalho, dissídio, acordo ou equivalente em vigor na data da apresentação da proposta.
- 4.7. Os salários a serem pagos pela CONTRATADA não poderão ser inferior ao salário mínimo vigente no país;
- 4.8. Na composição dos preços propostos, tanto unitários como totais, devem considerar todos os custos diretos e indiretos relacionados com o objeto deste Termo de Referência, inclusive taxas, impostos e demais despesas que a empresa deverá pagar.

Art. 5º do Regulamento Interno De Licitações, Contratos E Convênios da AGEHAB.

Trata-se de Contratação de empresa para prestação de serviços terceirizados contínuos com alocação de mão de obra para função de Auxiliar Administrativo na sede da AGEHAB. Desse modo, amparados pelo Inciso III, do artigo 5º, do Regulamento Interno De Licitações, Contratos E Convênios da AGEHAB, entende-se que o parcelamento do objeto poderá representar perda de economia de escala.

Ademais, pretende-se a propensa contratação para **um só fornecedor**, objetivando uma melhor gestão do contrato. Assim sendo, a contratação tende a preço global para que sejam ofertadas propostas para a totalidade do objeto, uma vez que contratado separadamente prejudicará o resultado almejado pela Administração.

No tocante a execução contratual, a gestão e fiscalização, torna-se mais eficiente e eficaz com um só contratado, o que demandará uma quantidade proporcional de funcionários para acompanhamento da dita execução.

5 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO / DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

- 5.1.1. Executar serviços de apoio nas áreas de Recursos Humanos, Administração, Finanças e Logística;
- 5.1.2. Executar serviços de atendimento ao público, com a prestação de informações básicas sobre os serviços da AGEHAB;
- 5.1.3. Executar serviços de controle, racionalização e distribuição de processos relativos à AGEHAB.
- 5.1.4. Elaborar planilhas e relatórios diversos;

- 5.1.5. Fornecer suporte ao desenvolvimento de programas e projetos implementados;
- 5.1.6. Controlar expedição de malotes e documentos internos;
- 5.1.7. Redigir comunicações, tais como: memorandos, ofícios, despachos, portarias e etc.;
- 5.1.8. Apoiar atividades administrativas;
- 5.1.9. Operar os equipamentos de propriedades da AGEHAB ou de terceiros (conveniados, cedidos, permissionários, doados, objetos de permutas ou fundos) alocados na AGEHAB, tais como: microcomputadores, máquinas copiadoras, scanners, aparelhos telefônicos;
- 5.1.10. Fazer uso de aplicativos e/ou softwares necessários à realização das atividades da seção;
- 5.1.11. Controlar, registrar, conferir, executar, armazenar, distribuir e acompanhar recursos materiais, apoio logístico e bens patrimoniais móveis e de informática;
- 5.1.12. Atendimento/apoio presencial promovendo triagem de informações e/ou documentos e encaminhando as pessoas aos locais para o devido atendimento;
- 5.1.13. Realizar outras atividades de mesma natureza contidas na Classificação Brasileira de Ocupações - C.B.O.4110-05, ou em outra que vier substituí-la;
- 5.1.14. Desempenhar outras atividades compatíveis com a função e as determinadas pelo preposto, observadas as normas legais e regulamentares.
- 5.1.15. Cuidar do bom andamento das atividades, sendo proativos nas que lhes couber.

5.2. DO RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E CONTRATAÇÃO

5.2.1. REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA AS ATIVIDADES

- 5.2.2. Os postos de serviços deverão envolver a disponibilização de mão de obra capacitada, que apresente como qualificação profissional mínima as seguintes características:
- 5.2.3. Ensino médio completo;
- 5.2.4. Experiência em informática (Pacote Office e Digitação);
- 5.2.5. Experiência funcional em rotinas administrativas em geral de no mínimo seis meses;
- 5.2.6. Conhecimento em redação oficial;
- 5.2.7. Certidão Negativa Criminal;

5.3. DOS REQUISITOS DESEJÁVEIS

- 5.3.1. Estar cursando ou ter concluído Ensino Superior;
- 5.3.2. Saber utilizar as plataformas digitais Zoom e Outlook web;
- 5.3.3. Conhecimento Avançado em Excel.

5.4. DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

- 5.4.1. A Contratada deverá realizar a triagem ou a seleção dos profissionais, avaliando a documentação, o currículo, as habilidades mínimas necessárias e desejáveis.
- 5.4.2. Deverá ser computado como pontuação adjacente no processo seletivo os candidatos que possuírem os Requisitos Desejáveis descritos no subitem anterior;
- 5.4.3. Encaminhar a documentação comprobatória para a CONTRATANTE.
- 5.4.4. A AGEHAB poderá participar da seleção de trabalhadores podendo, inclusive, realizar entrevistas, mediante prévia comunicação ao preposto da Contratada.

5.5. DA AMBIENTAÇÃO

- 5.5.1. A CONTRATADA junto com a CONTRATANTE deverá promover um treinamento de integração para os funcionários selecionados, a fim de instruí-los sobre as atribuições da AGEHAB.
- 5.5.2. O curso de treinamento terá caráter teórico, dirigido para o contexto de auxiliar administrativamente a atuação dos funcionários da CONTRATANTE.
- 5.5.3. O curso será ministrado pela CONTRATANTE, especificamente, por funcionário que atua diretamente nos processos de contratação e deverá contar com a carga horária mínima de 08 (oito horas), com monitoria presencial e/ou à distância.
- 5.5.4. Deverão constar no Programa do Curso obrigatoriamente os seguintes itens: Visão Geral da Administração Pública Estadual, Noções práticas do Sistema Eletrônico de Informações- SEI, Procedimentos Principais dos Serviços de Auxiliar de Apoio Administrativo e Normas recentes (Leis, Decretos e Instruções Normativas) referentes à AGEHAB.
- 5.5.5. A CONTRATADA será responsável em promover a divulgação do curso e garantir a participação integral de todos os selecionados.

6. DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, DA REQUISIÇÃO, DA DISPONIBILIZAÇÃO E DA SUBSTITUIÇÃO DOS PROFISSIONAIS.

- 6.1. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada, no **máximo em 15 dias**, contados a partir do recebimento da ordem de serviço, devendo considerar ainda, o prazo para alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados;
- 6.2. Após a validação do processo seletivo pela CONTRATANTE e seus resultados, o profissional será alocado pela CONTRATADA e dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento.
- 6.3. A cada solicitação da CONTRATANTE para nova contratação, a CONTRATADA deverá efetuar o recrutamento, a seleção e o encaminhamento dos novos profissionais às áreas demandantes, de acordo com o item 4.4. (DO RECRUTAMENTO E SELEÇÃO);
- 6.4. Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA, assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela CONTRATANTE.
- 6.5. Em caso de recondução de colaborador à CONTRATADA, o mesmo não poderá permanecer nas dependências da CONTRATANTE, devendo inclusive, realizar a devolução de quaisquer meios de identificação que permitam seu livre acesso no âmbito do Instituto de forma imediata.
- 6.6. Os serviços especificados no contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela CONTRATANTE, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.
- 6.7. Na ausência de funcionários por mais de trinta dias, a CONTRATADA deve providenciar a substituição do mesmo.
- 6.8. Os dias em que houver ausência no posto de trabalho, seja por faltas, atestados médicos, licenças e férias de funcionários, em que não houver a substituição do mesmo, o (s) dia (s) deve (m) ser descontado (s) da fatura mensal.

7. DA CARGA HORÁRIA E DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO

- 7.1. Os serviços serão executados de segunda a sexta-feira, das 08:00 às 18:00 horas, horário de funcionamento da AGEHAB, totalizando 40 (quarenta) horas semanais. Respeitando o limite máximo de 08 (oito) horas diárias e o intervalo para almoço estabelecido na legislação vigente.
- 7.2. Os serviços deverão obedecer aos horários estabelecidos, podendo a CONTRATANTE alterá-los a qualquer tempo, de acordo com suas necessidades, excepcionalmente, quando necessário, em suas dependências ou fora delas, em exclusivo objeto do serviço, desde que não exceda a carga horária diária de 8 (oito) horas.
- 7.3. A CONTRATADA deverá realizar o controle de jornada de trabalho para controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados;
- 7.4. O controle de jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE deverá ser efetuado por meio de folha de ponto manual;
- 7.5. Em caso de acionamento do profissional de sobreaviso para prestação de serviços para a AGEHAB, as horas efetivamente trabalhadas, deverão ser vertidas para o Banco de Horas;
- 7.6. O Banco de Horas deve ser utilizado dentro do mês ou subsequente ao mês trabalhado;
- 7.7. O Banco de Horas deve ser gerido pela CONTRATADA devendo esta apresentar provisionamento das folgas para análise do Gestor do Contrato.
- 7.8. À critério da Contratante, parte da jornada poderá ser suprimida temporariamente, por questão de racionalidade operacional, sem que isso implique em alteração do valor mensal do contrato, ficando claro que as horas suprimidas serão compensadas, no todo ou em parte, em atividades que poderão ser realizadas em dias e horários estabelecidos entre as partes envolvidas.

8. DOS POSTOS DE TRABALHO E QUANTIDADES ESTIMADAS

- 8.1. Os serviços serão disponibilizados nos diversos departamentos que compõem a estrutura organizacional da sede da AGEHAB.
- 8.2. A distribuição dos postos de trabalho nos locais da prestação de serviços poderá ser alterada de acordo com as necessidades da Administração, ficando qualquer outra alteração sujeita à sua prévia análise e aprovação.
- 8.3. A desativação e a alteração de localidade de posto serão precedidas de solicitação formal da Contratante e deverão ser implementadas em até 24 (vinte e quatro) horas da demanda ou a partir de outro momento determinado pela Contratante.
- 8.4. Os postos de trabalho poderão ser ativados, conforme a necessidade e oportunidade da Contratante.

9. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA E ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.1 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1.1. A Licitante deverá enviar, via Sistema, os Documentos de Habilitação, no prazo estabelecido no Edital e seus anexos, a serem publicados, sob pena de inabilitação, para fins de qualificação técnica o seguinte documento:

9.1.2. No mínimo 01 (um) atestado/declaração fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante já prestou ou está prestando, satisfatoriamente, SERVIÇOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO OU EQUIVALENTE. O atestado/declaração deverá conter, no mínimo, o nome da empresa/órgão contratante e o nome do responsável pelo mesmo que ateste haver a licitante prestado ou estar prestando serviços. Poderão ser feitas diligências no sentido de atestar a veracidade dos atestados apresentados.

9.2. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

9.2.1 Para fins de qualificação econômico-financeira, a Licitante deverá enviar, no prazo estabelecido no Edital e seus anexos, a serem publicados, sob pena de inabilitação, os seguintes documentos:

a) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados, através de índices oficiais, quando encerrado há mais de três meses da data da apresentação da proposta;

b) Comprovação da boa situação financeira da empresa através **de no mínimo um** dos seguintes índices contábeis, o qual deverá ser maior ou igual a 1:

- ILC: Índice de Liquidez Corrente, ou

- ILG: Índice de Liquidez Geral, ou - GS: Grau de Solvência.

ILC=	AC / PC =	Ativo Circulante / Passivo Circulante
ILG=	(AC + RLP) / (PC + PNC) =	Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo / Passivo Circulante + Passivo Não Circulante
GS=	AT / (PC + PNC) =	Ativo Total / Passivo Circulante + Passivo Não Circulante

- c) OU **patrimônio líquido de no mínimo 10% do valor do Contrato**, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social;
- 9.2.2. Para comprovar a manutenção das condições de habilitação, a Administração poderá solicitará em caso de prorrogação, a relação de contratos assumidos atualizados, balanço patrimonial exigível e DRE.

NOTA:

1. o Certificado de Registro Cadastral - CRC deverá estar dentro do prazo de validade com status homologado. Caso o CRC apresente "status irregular" a documentação atualizada deverá ser enviada concomitantemente.

2. caso no corpo da Certidão não exista a informação do seu prazo de validade, será considerado o prazo de 60 dias (sessenta dias) contados da data de sua emissão.

10. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 10.1. A gestão e a fiscalização do contrato, em atenção ao art. 40, VII da Lei 13.303/16, e em observância ao disposto nos arts. 163 a 166 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB, caberá a servidor devidamente qualificado e indicado por meio de Portaria.
- 10.2. Compete ao gestor da AGEHAB, dentre outras obrigações:
- 10.2.1. Provocar a instauração de processo administrativo com o objetivo de apurar responsabilidade ou prejuízo resultante de erro ou vício na execução do contrato ou de promover alteração contratual, especialmente no caso de solução adotada em projeto inadequado, desatualizado tecnologicamente ou inapropriado ao local específico;
- 10.2.2. Identificar a necessidade de modificar ou adequar a forma de execução do objeto contratado;
- 10.2.3. Registrar todas as ocorrências e adotar as medidas cabíveis para sanar eventuais irregularidades;
- 10.2.4. Exigir da contratada o cumprimento de todas as obrigações previstas no contrato;
- 10.2.5. Recusar objeto diverso ou com qualidade inferior à prevista em contrato;
- 10.2.6. Atestar o recebimento definitivo.
- 10.2.7. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o gestor do contrato deverá oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil - RFB comunicando tal fato.
- 10.2.8. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o gestor do contrato deverá oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

11. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 11.1. A vigência da contratação será de **12 (doze) meses**, a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por até 05 (cinco) anos, nos termos legais.
- 11.2. Este contrato poderá ser prorrogado, obedecidos os prazos e condições estabelecidos nos artigos 71 e 81 da Lei nº 13.303/2016 e nos artigos 137 e 141 do Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB e os seguintes requisitos:
- A - haja interesse da AGEHAB;
- existência previsão no instrumento convocatório e no contrato;
- B - exista recurso orçamentário para atender a prorrogação;
- C - O contrato tenha sido regularmente cumprido;
- D - haja concordância do contratado;
- E - O contratado mantenha as condições de habilitação;
- F - O contratado não esteja cumprindo sanções restritivas do direito de licitar e contratar com a AGEHAB;
- G - O termo aditivo seja formalizado enquanto vigente o contrato;
- H - haja autorização da autoridade competente.
- 11.3. O prazo de que trata esta cláusula poderá ser suspenso caso ocorra:
- A - paralisação da entrega determinada pelo CONTRATANTE, por motivo não imputável à CONTRATADA;
- B - por motivo de força maior.

12. DA REPACTUAÇÃO

- 12.1. A licitante detentora da melhor oferta deverá anexar à proposta, além da planilha de formação de preços, cópia do último acordo, dissídio, convenção coletiva de trabalho ou equivalente, vigente, do local da prestação de serviços, utilizando o salário base e demais benefícios previstos na CCT;
- 12.2. O contrato será repactuação, desde que, observado o **interregno mínimo de 1 (um) ano**, contado da data do orçamento a que a proposta se referir. Para o objeto em tela, será considerada como data da referência a data da última convenção coletiva – CCT de trabalho ou equivalente, vigente na data de apresentação da proposta ou da última repactuação, conforme exigido no item acima;

- 12.3. As repactuações serão procedidas de solicitação da CONTRATADA, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamente a repactuação. No caso das repactuações subsequentes à primeira, o prazo de um ano deve ser contado a partir da data dos efeitos financeiros da última repactuação;
- 12.4. Para exame do pedido de repactuação são necessários a juntada aos autos do acordo, convenção, dissídio coletivo ou equivalente, com prova de registro no Ministério de Trabalho e Emprego e demonstração de efetiva repercussão dos fatos alegados pelo contratado nos custos dos preços inicialmente pactuados, sendo vedada a inclusão de custos não previstos originalmente nas propostas;
- 12.5. A repactuação deverá ser pleiteada até a respectiva subscrição de prorrogação ou encerramento do ajuste, sob pena de preclusão do direito de repactuar.

13. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 13.1. O pagamento será realizado pelo Departamento Financeiro da AGEHAB, por meio de Nota de Ordem Bancária, em nome do fornecedor/contratado, no prazo máximo de **até 30 (trinta) dias úteis**, após apresentação da fatura/nota fiscal, desde que devidamente atestada, após a conferência da compatibilidade dos serviços executados com os previstos neste Termo de Referência e na respectiva proposta, obedecendo a seguinte dinâmica:
- 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal.
 - A Nota Fiscal apresentada deverá conter no mínimo os seguintes dados:
 - A data da emissão.
 - Número do CONTRATO.
 - Descrição dos serviços preços unitários, mensais e preços totais.
 - Estar endereçada à Agência Goiana de Habitação – AGEHAB, situada a Rua 18-A nº 541, Setor Aeroporto – Goiânia / Goiás, CNPJ 01.274.240/0001-47.
- 13.2. Eventuais faltas ocorridas devido atestado médico, férias ou licenças serão identificadas pelo fiscal do contrato, desde que a CONTRATADA não tenha promovido as devidas substituições, e será promovida a respectiva glosa no pagamento, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência.
- 13.3. Para efetivação do pagamento, a **regularidade fiscal e trabalhista** deverá ser comprovada pelos documentos hábeis ou por meio do Certificado de Registro Cadastral – **CRF**, devendo ainda ser apresentado documentação comprobatória de quitação do mês imediatamente anterior referente aos **encargos previdenciários e depósitos de FGTS** e outros documentos que possam ser considerados pertinentes pelo setor responsável pelo pagamento na AGEHAB, devendo a CONTRATADA manter todas as condições de habilitação exigidas pela Lei.
- 13.4. Os pagamentos a serem efetuados em favor da CONTRATADA estarão sujeitos à retenção, na fonte, da **Contribuição Previdenciária**, atualmente correspondente a **11%** (onze por cento), na forma da Instrução Normativa RFB nº 971, de 13 de novembro de 2009, conforme determina a Lei nº8.212, de 24 de julho de 1991.
- 13.5. Sempre que solicitado, a CONTRATADA deverá apresentar extrato de **FGTS** dos funcionários, bem como o gestor do contrato poderá solicitar, por amostragem, aos funcionários terceirizados, que verifiquem se as contribuições previdenciárias estão ou não sendo recolhidas em seus nomes, podendo ainda o mesmo solicitar, também por amostragem, que os funcionários terceirizados apresentem extratos da conta do FGTS para verificar se de fato os depósitos foram realizados pela CONTRATADA.
- 13.6. Considera-se ocorrido o recebimento da Nota Fiscal no momento em que a CONTRATANTE atestar a execução do objeto do CONTRATO.
- 13.7. Constatando-se, junto ao CADFOR, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.
- 13.8. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 13.9. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa.
- 13.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.
- 13.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

- 13.12. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao CADFOR para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 13.13. Constatando-se, junto ao CADFOR, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
- 13.14. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Administração deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado pela Administração, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 13.15. Persistindo a irregularidade, a Administração deverá adotar as medidas necessárias à rescisão dos contratos em execução, nos autos dos processos administrativos correspondentes, assegurada à contratada a ampla defesa;
- 13.16. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao CADFOR.
- 13.17. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no CADFOR, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.
- 13.18. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
- 13.19. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 13.20. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:
- EM = I x N x VP, sendo:
- EM = Encargos moratórios.
- N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento.
- VP = Valor da parcela a ser paga.
- I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:
- I = (TX)
- I = ((6 / 100) / 365)
- I = 0,00016438
- TX = Percentual da taxa anual = 6%

- 13.21. Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias, previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à contratada, devendo ser pagos pela Administração à contratada somente na ocorrência do seu fato gerado.
- 13.22. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados no item acima não gera direito adquirido para a contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas neste termo de referência e demais anexos do edital.
- 13.23. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das resultantes da Lei 13.303/2016 a adjudicatária se obriga, nos termos deste Termo de Referência, a:

- 14.1. Todos os encargos decorrentes da execução do ajuste, tais como: obrigações civis, trabalhistas, fiscais, previdenciárias ou quaisquer outras, serão de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.
- 14.2. A CONTRATADA ficará sujeita, nos casos omissos, às normas da Lei Federal nº 13.303/2016.
- 14.3. Executar os serviços contratados, a partir da assinatura do Contrato, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de assumir as atividades conforme pactuado;
- 14.4. Manter quadro de pessoal suficiente para atendimento do serviço, sem interrupção, por motivo de demissão de empregados, que não terão em hipótese alguma qualquer relação de emprego com esta Agência a CONTRATANTE, sendo de total e exclusiva responsabilidade da contratada as despesas com os encargos e obrigações sociais, fiscais e trabalhistas;
- 14.5. Fornecer a CONTRATANTE, antes do início da execução das atividades, relação explícita do pessoal incumbido de prestar os serviços objeto do contrato, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), discriminando os dados pessoais, bem como, endereços residenciais;
- 14.6. Fornecer exames médicos admissionais e demissionais dos empregados que prestarão os serviços (IN SLTI/MPOG nº 6/2013);
- 14.7. Identificar seus empregados com crachá, a partir do início da prestação de serviço, o qual deverá conter a logomarca da empresa, o nome do empregado, sua função e fotografia recente;
- 14.8. Enviar à CONTRATANTE a escala de férias mensal, no mês anterior das férias do pessoal contratado;
- 14.9. Registrar e controlar diariamente, assiduidade e a pontualidade de seus funcionários;
- 14.10. Cumprir as normas da Legislação Brasileira de Segurança do Trabalho na execução de todas as atividades realizadas por seus funcionários, fornecendo a todos eles os EPIs correspondentes à função desempenhada, quando for o caso;
- 14.11. Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela Administração, cujas reclamações se obriga prontamente a atender;
- 14.12. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente: encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, bem como por todos os tributos;
- 14.13. Manter um preposto, aceito pela Administração, no local do serviço para representá-lo na execução do contrato, disponível das 8 às 18 horas, com contato telefônico ininterrupto, que solucione faltas, substituições, reposições e a orientação sobre a execução das atividades sob pena de aplicação das penalidades contratuais;
- 14.14. Em caso de faltas de funcionários que por qualquer motivo não puderem exercer suas funções, inclusive as faltas diárias, atestados, licenças médicas e férias, deverá diminuir na fatura mensal;
- 14.15. Responder por quaisquer danos pessoais ou materiais causados por seus funcionários nos locais de trabalho;
- 14.16. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus funcionários acidentados ou acometidos de mal súbito;
- 14.17. Comunicar previamente e por escrito qualquer alteração no quadro de funcionários fixos que prestem serviço na AGEHAB, tais como: demissão, licença, férias, etc.;
- 14.18. Registrar e controlar, juntamente com o Gestor/Fiscal da AGEHAB, diariamente, a incidência de alterações legais sobre a atividade e, ainda, as indenizações resultantes da execução do contrato (conforme Exigência Legal), salários, férias, 13º salário, seguros diversos, acertos trabalhistas e outros que porventura venham a ser criados e exigidos por Legislação;
- 14.19. Emitir, e caso necessário retificar, mensalmente fatura/nota fiscal da prestação de serviços, referente ao mês imediatamente anterior, discriminando os valores e os postos de trabalho contratados, para validação pela contratante;
- 14.20. Realizar eventuais retificações nas faturas/notas fiscais da prestação de serviços, conforme orientação do Gestor do contrato, bem como efetuar as devidas glosas nas faturas/notas fiscais referente aos dias em que houver ausência no posto de trabalho, seja por faltas, atestados médicos, licenças e férias de funcionários, em que não houver a substituição do mesmo;
- 14.21. Comprovar mensalmente o recolhimento das guias de contribuições sociais (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última competência vencida, relativo aos empregados que desempenham os serviços contratados bem como demonstrar estar em dia com o recolhimento do ISS;
- 14.22. Viabilizar o acesso de seus funcionários, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas de Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas (TCU – Acórdão nº 1.214/2013 – Plenário);
- 14.23. Prestar assistência devida aos seus funcionários em exercício na AGEHAB, quando de ocorrências restritivas ao desempenho regular das atividades previstas para o posto de trabalho, tais como acidente de trabalho, doenças ocupacionais ou eventos que justifiquem acompanhamento assistencial, dentre outros;
- 14.24. Fornecer mensalmente aos seus funcionários em exercício na AGEHAB, nos termos da Legislação vigente, vale-alimentação ou vale-refeição e vale-transporte;
- 14.25. Previsão de que o pagamento dos salários dos funcionários pela empresa contratada deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos funcionários, em agências situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços (Redação dada pela Instrução Normativa nº 6, de 23 de dezembro de 2013);
- 14.26. Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela legislação pertinente;
- 14.27. Declarar, por escrito, no momento da contratação, que se encontra em conformidade com as normas regulamentadoras da Portaria nº 3.214/78, do Ministério do Trabalho e Emprego – TEM, bem com suas alterações posteriores;
- 14.28. Fornecer à Contratante, em até 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato nos moldes da Instrução Normativa 07/2017-GAB, de 25 de agosto de 2017:
 - A - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) nos moldes da Instrução Normativa 07/2017-GAB, de 25 de agosto de 2017 em até 20 dias após a assinatura do contrato;
 - B - Cópias atualizadas dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) de todos os empregados da CONTRATADA, que irão trabalhar nas dependências do órgão, nos moldes da Instrução Normativa 07/2017-GAB, de 25 de agosto de 2017 em até 20 dias após a assinatura do contrato;
 - C - Cópia atualizada do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) da empresa contratada nos moldes da Instrução Normativa 07/2017-GAB, de 25 de agosto de 2017 em até 20 dias após a assinatura do contrato;
 - D - Cópias dos comprovantes de treinamento de integração com orientações em segurança do trabalho, ministrado aos empregados que irão trabalhar nas dependências do órgão informando os riscos das atividades a serem executadas, bem como a forma de prevenção dos acidentes (lista de presença, certificados ou outra forma de registro).
 - E - Cópia das Ordens de Serviço Individual de todos os empregados da contratada que irão trabalhar nas dependências do órgão.
 - F - Cópias dos comprovantes (certificados ou outros) da realização dos treinamentos de segurança em conformidade com as Normas Regulamentadoras do MTE;
 - G - Cópias das fichas de registro da entrega dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI e Uniformes fornecidos aos empregados que irão trabalhar no órgão;
- 14.29. Constituir os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT), conforme determinações da NR-4 da Portaria 3.214/78 ou conforme necessidade detectada pelo SESMT Público, sendo que neste último caso a aplicação ocorrerá por ocasião da renovação ou aditivo do contrato e será inserida no modelo padronizado aplicável à espécie;
- 14.30. Formar sua Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) ou indicar um designado, conforme determinações da NR-5 da Portaria 3.214/78;
- 14.31. Fornecer os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) específicos aos riscos em perfeito estado de conservação e funcionamento, bem como, treinamento de uso adequado, guarda e conservação e registro/controle de entrega dos mesmos, sendo o uso obrigatório por parte dos empregados em áreas/ atividades de risco dentro do que determina a NR-6, da Portaria 3.214/78 do MTE.
- 14.32. Registrar a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT) na ocorrência de qualquer acidente com seus empregados nas dependências ou a serviço do Órgão Contratante, bem como nos ocorridos nos trajetos;
- 14.33. Treinar os seus empregados, em caso de identificação de riscos, após o início do contrato, para os quais os trabalhadores ainda não foram treinados, antes do início da execução das respectivas atividades, quanto aos riscos inerentes à função e medidas de controle existentes, em atendimento às Normas Regulamentadoras do MTE.
- 14.34. Responsabilizar-se pelo atendimento e encaminhamento do seu empregado acidentado e, sendo necessário, solicitar o auxílio do órgão contratante;
- 14.35. Providenciar a elaboração dos Laudos Técnicos de Insalubridade e/ou Periculosidade conforme NR-15 e NR-16 da Portaria 3.214/78 - MTE;
- 14.36. Providenciar a elaboração do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP), de todos os empregados que desempenham atividades no Órgão, conforme legislação previdenciária vigente;
- 14.37. Providenciar as atualizações, anualmente ou sempre que necessárias, dos programas PPRA e PCMSO para as atividades / serviços contratados.
- 14.38. Apresentar ao SESMT Público do Órgão contratante, cópias dos Atestados de Saúde Ocupacional (ASO) dos empregados em atividade.
- 14.39. Realizar recrutamento e seleção de pessoal e disponibilizar à CONTRATANTE a comprovação da realização do mesmo, bem como dos seus resultados;

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 15.1. Dar conhecimento à CONTRATADA de quaisquer fatos que possam afetar a entrega do objeto (prestação dos serviços).
- 15.2. Pagar, dentro dos prazos, os valores pactuados.
- 15.3. Notificar formal e tempestivamente a CONTRATADA sobre as irregularidades observadas no cumprimento do contrato e ainda:
 - A - Exercer a gestão e fiscalização dos serviços, mediante emissão de portaria de nomeação do gestor do contrato, na forma prevista pela Lei Federal nº 13.303/2016 e Regulamento da AGEHAB;
 - B - Nomear Gestor/Fiscal do contrato, observando sua competência técnica e conduta reta compatível com as peculiaridades do ajuste;
 - C - Definir os horários e escalas de trabalho para os postos especificados;

D - Rejeitar, no todo ou em parte, o serviço executado em desacordo com as respectivas especificações;

E - Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a AGEHAB se reserva no direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por meio de preposto designado, podendo para isso solicitar a imediata retirada do local, bem como a substituição de funcionários da CONTRATADA que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente, bem como exigir comprovações de pagamento, dentre outros, das obrigações previdenciárias e FGTS;

F - Promover mecanismos de integração dos seus respectivos SESMT's e CIPA's;

G - A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, com o auxílio do SESMT CENTRAL, fiscalizar a empresa contratada, quanto ao cumprimento das cláusulas e legislação vigente sobre saúde e segurança no trabalho, conforme previsto nos artigos 6º e 7º da Instrução Normativa nº 07/2017 - GAB/SEGPLAN;

H - Havendo o descumprimento, a qualquer tempo, das cláusulas contratuais ou legislação referente à saúde e segurança no trabalho, implicará na aplicação de advertência, multa e rescisão contratual, em caso de reincidência ou resistência, respondendo o gestor do contrato pela omissão quanto à falta de comunicação ao SESMT Público e a adoção das penalidades contratuais, especialmente caso ocorra acidente de trabalho.

16. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1. Constituem ilícito administrativo, sem prejuízo das sanções penais cabíveis, a prática dos atos previstos no Art 77, da Lei Estadual nº 17.928, de 27 de dezembro de 2012, a prática dos atos previstos no art. 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, ou em dispositivos de normas que vierem a substituí-los, bem como pelo cometimento de quaisquer infrações previstas no Regulamento Interno de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB (RILCC da AGEHAB), a CONTRATADA que:

16.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação.

16.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto.

16.1.3. Falhar ou fraudar na execução do CONTRATO.

16.1.4. Comportar-se de modo inidôneo.

16.1.5. Cometer fraude fiscal.

16.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

16.2.1. Advertência, cabível sempre que o ato praticado, ainda que ilícito, não seja suficiente para acarretar danos à AGEHAB, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente, ou a terceiros. (Art. 176 do RILCC da AGEHAB).

16.2.2. Multa moratória de 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

16.2.3. Multa compensatória de 10% (dez por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto.

16.2.4. Em caso de inexecução parcial, a multa compensatória, no mesmo percentual do subitem acima, será aplicada de forma proporcional à obrigação inadimplida.

16.2.5. Suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a AGEHAB pelo prazo de até 2 (dois) anos.

16.3. As sanções: advertência, cabível sempre que o ato praticado, ainda que ilícito, não seja suficiente para acarretar danos à AGEHAB, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente, ou a terceiros. (art. 176 do RILCC da AGEHAB) e suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a AGEHAB pelo prazo de até 2 (dois) anos; poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

16.4. A reincidência da sanção de advertência, poderá ensejar a aplicação de penalidade mais severa.

16.5. Cabe a sanção de suspensão em razão de ação ou omissão capaz de causar, ou que tenha causado dano à AGEHAB, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente ou a terceiros que não possam ser ressarcidos apenas com a aplicação de multas.

16.6. Conforme a extensão do dano ocorrido ou passível de ocorrência, a suspensão poderá ser:

16.6.1. Branda: de 1 (um) a 6 (seis) meses.

16.6.2. Média: de 7 (sete) a 12 (doze) meses.

16.6.3. Grave: de 13 (treze) a 24 (vinte e quatro) meses.

16.7. As sanções previstas no inciso III do art. 83 da Lei 13.3013, de 30 de junho de 2016, (III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a entidade sancionadora, por prazo não superior a 2 (dois) anos, poderão também ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão do CONTRATO:

16.7.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos.

16.7.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação.

16.7.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

16.8. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo autônomo, por meio do qual se assegure a ampla defesa e o contraditório. Referido processo seguirá o procedimento disposto nos artigos 181 a 184 do RILCC da AGEHAB.

16.9. A defesa do CONTRATADO deverá ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis. (Art. 83, § 2.º da Lei 13.303, de 30 de junho de 2016).

16.10. As multas devidas e / ou prejuízos causados à CONTRATANTE serão deduzidos dos valores a serem pagos à CONTRATADA ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão cobrados judicialmente.

16.10.1. Caso a CONTRATANTE determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

16.11. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do LICITANTE, a CONTRATANTE poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.

16.12. A AGEHAB, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

16.13. A decisão final que imputar sanção ao processado deverá ser publicada e, imediatamente, comunicada ao Cadastro de Fornecedores para fins de registro.

16.14. A aplicação da sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a AGEHAB, por até 02 (dois) anos será registrada no cadastro de empresas inidôneas de que trata o art. 23 da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

17. GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

17.1. A Contratada prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. art. 70 da Lei n.º 13.303/2016, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5%(cinco por cento) do valor total do contrato.

17.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro, seguro garantia ou fiança bancária.

17.2.1. Inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

17.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem o §8º, do art. 136, do RILCC da AGEHAB.

17.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual.

17.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

17.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

17.4.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

17.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

- 17.4.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 17.5.A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 17.6.A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 17.7. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 17.8. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 17.9. 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.
- 17.10.A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 17.11. Será considerada extinta a garantia:
- 17.11.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 17.11.2. No prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação.
- 17.12.O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 17.13. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no Edital e no Contrato.
- 17.14 .A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI, do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 17.14.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 17.15. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços.

18. ALTERAÇÃO CONTRATUAL

- 18.1. O contrato poderá ser alterado nos casos previstos no art. 81 da Lei nº 13.303/16, desde que haja interesse da CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas, nos limites da Lei.

19. RECURSOS FINANCEIROS

- 19.1. As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta de Recursos Próprios da AGEHAB.

20. VALIDADE DA PROPOSTA

- 20.1. A proposta deverá ter prazo de validade de no mínimo **60 (sessenta) dias**, contados da data de sua apresentação.

21. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO

- 21.1. Não será exigida.

22. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 22.1. É vedada a subcontratação de outra empresa para a execução dos serviços previstos neste Termo de Referência, parcial ou totalmente.

23. CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

- 23.1. Respeitar a legislação vigente e observar as boas práticas e técnicas ambientalmente recomendados, quando da realização de atividades nas áreas, escopos dos trabalhos, quer seja, em qualidade, quantidade ou destinação; atividades essas de inteira responsabilidade da Contratada que responderá em seu próprio nome perante os órgãos fiscalizadores.

24. DA RESERVA OU NÃO DE COTAS PARA MICROEMPRESAS (ME) OU EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP)

- 24.1. Será concedido tratamento favorecido para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

25. CLÁUSULA ARBITRAL

- 25.1. Qualquer disputa ou controvérsia relativa à interpretação ou execução deste ajuste, ou de qualquer forma oriunda ou associada a ele, no tocante a direitos patrimoniais disponíveis, e que não seja dirimida amigavelmente entre as partes (precedida da realização de tentativa de conciliação ou mediação), deverá ser resolvida de forma definitiva por arbitragem, nos termos das normas de regência da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA).
- 25.2. A CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA) será composta por Procuradores do Estado, Procuradores da Assembleia Legislativa e por advogados regularmente inscritos na OAB/GO, podendo funcionar em Comissões compostas sempre em número ímpar maior ou igual a 3 (três) integrantes (árbitros), cujo sorteio se dará na forma do art. 14 da Lei Complementar Estadual nº 114, de 24 de julho de 2018, sem prejuízo da aplicação das normas de seu Regimento Interno, onde cabível.
- 25.3 - A sede da arbitragem e da prolação da sentença será preferencialmente a cidade de Goiânia.
- 25.4. O idioma da Arbitragem será a Língua Portuguesa.
- 25.5. A arbitragem será exclusivamente de direito, aplicando-se as normas integrantes do ordenamento jurídico ao mérito do litígio.
- 25.6. Aplicar-se-á ao processo arbitral o rito previsto nas normas de regência (inclusive o seu Regimento Interno) da CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), na Lei nº 9.307, de 23 de setembro de 1996, na Lei nº 13.140, de 26 de junho de 2015, na Lei Complementar Estadual nº 144, de 24 de julho de 2018 e na Lei Estadual nº 13.800, de 18 de janeiro de 2001, constituindo a sentença título executivo vinculante entre as partes.
- 25.7. A sentença arbitral será de acesso público, a ser disponibilizado no sítio eletrônico oficial da Procuradoria-Geral do Estado, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas em lei.
- 25.8. As partes elegem o Foro da Comarca de Goiânia para quaisquer medidas judiciais necessárias, incluindo a execução da sentença arbitral. A eventual propositura de medidas judiciais pelas partes deverá ser imediatamente comunicada à CÂMARA DE CONCILIAÇÃO, MEDIAÇÃO E ARBITRAGEM DA ADMINISTRAÇÃO ESTADUAL (CCMA), e não implica e nem deverá ser

interpretada como renúncia à arbitragem, nem afetará a existência, validade e eficácia da presente cláusula arbitral.

26. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 26.1. Para fins de apresentação da proposta de preços, é obrigatório o uso da planilha de custos conforme modelo disponível deste Termo de Referência.
- 26.2. As planilhas deverão contemplar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas pela LICITANTE para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço, a fim de facilitar a análise por parte da área técnica;
- 26.3. Deverão ser considerados na proposta todos os encargos, tributos e demais benefícios, de acordo com o Modelo da Planilha de Custo e Formação de Preços;
- 26.4. Os serviços serão executados pela Contratada, bem como deverá efetuar a contratação dos profissionais de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciárias vigentes, bem como os acordos, convenções e dissídios coletivos das categorias profissionais respectivas;
- 26.5. Para esta contratação deverá ser observada as cláusulas da Convenção Coletiva de Trabalho VIGENTE, além das demais legislações pertinentes;
- 26.6. Caso a licitante esteja vinculada obrigatoriamente a outros Acordos ou Convenções que não o utilizado pela Administração no cálculo dos valores estimados deverá preencher a Planilha de Custos e apresentar sua proposta em conformidade com a CCT a que estiver vinculada. Na sessão da licitação, após a etapa de lances, a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar deverá indicar qual a CCT em que se baseou para preencher a Planilha de Custos e Formação de Preços e apresentar sua proposta acompanhada de uma cópia da CCT.

27. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 27.1. A presente contratação reger-se-á pelas suas cláusulas e normas consubstanciadas na Lei Federal nº 13.303/2016 e os preceitos de direito privado, pelo Regulamento de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB.
- 27.2. Fica declarado competente o foro da Comarca de Goiânia, para dirimir quaisquer dúvidas referentes a este contrato.
- 27.3. Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei Federal nº 13.303/2016 e os preceitos de direito privado, pelo Regulamento de Licitações, Contratos e Convênios da AGEHAB, e demais normas aplicáveis.

28. MATRIZ DE RISCOS

MATRIZ DE RISCOS			
RISCOS OPERACIONAIS			
ITEM	RISCO	RESPONSÁVEL/COMPETÊNCIA	AÇÃO/MITIGAÇÃO
Elaboração do Edital e Minuta de Contrato	Contratação não autorizada pelo Tribunal de Contas do Estado de Goiás.	Contratante	1. Não obtenção do objeto contratado; 2. Não atendimento à necessidade que originou o processo de contratação; 3. Quantitativo de servidores insuficiente para atender às demandas da AGEHAB;
Estimativa de quantidade e serviços	Quantidade inadequada de Postos Contratados	Contratante	1. Onerar desnecessariamente o contrato; 2. Desperdício de recursos financeiros; 3. Prejuízo à qualidade dos serviços contratados; 4. Não atendimento à necessidade que originou a contratação.
Identificação da necessidade e serviços	Garantir que as demandas sejam justificadas e fundamentadas, com identificação de quem declarou a necessidade e especificou a solução.	Contratante	1- Contratação que não atenda às necessidades da AGEHAB.
Elaboração do Edital e Minuta de Contrato	Garantir que a elaboração do edital atenda a legislação e decisões do Tribunal de Contas do Estado de Goiás.	Contratante	1- Contratação de empresa incapaz de executar o contrato. 2- Empresas sem qualificação econômico-financeira adequada para execução do objeto participando da licitação
Acompanhamento e fiscalização do contrato.	Verificação se a Contratada está adimplente em relação aos encargos trabalhistas e previdenciários retidos dos salários dos Empregados Terceirizados.	Contratante	1- Inadimplemento das obrigações, fiscais trabalhistas e previdenciárias pela contratada
Pagamento contratuais	Verificação da regularidade fiscal da contratada antes da realização de cada pagamento e autorização de pagamento somente amparado em contrato e conforme a efetiva execução.	Contratante	1- Pagamento Indevido ao Contrato



Documento assinado eletronicamente por **CRISTHIANE BENILDE SILVA MOTTA DE ANDRADE**, Gerente, em 03/05/2024, às 18:15, conforme art. 2º, § 2º, III, "b", da Lei 17.039/2010 e art. 3ºB, I, do Decreto nº 8.808/2016.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site http://sei.go.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=1 informando o código verificador **59818571** e o código CRC **7A00E9A5**.