

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de pessoa jurídica especializada para prestação de serviços de limpeza/conservação, controle de acesso e outras atividades de apoio, necessárias às unidades da **COMPANHIA DE SANEAMENTO DE SERGIPE – DESO**, localizadas na Grande Aracaju e demais municípios do Estado de Sergipe.

2. DA JUSTIFICATIVA

A contratação dar-se-á em razão dos serviços serem de natureza continuada, cuja realização se faz necessária para garantir a limpeza, higienização e manutenção dos ambientes da Companhia, bem como outros serviços de apoio como controle de acesso, telefonista e serviços logísticos também relevantes e imprescindíveis às atividades realizadas pela Companhia.

Os cargos previstos na presente licitação são relativos a carreiras não constantes do Plano de Cargos e Salários vigente da DESO.

3. DAS DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste Termo de Referência, serão adotadas as seguintes definições:

TERMO DE REFERÊNCIA são descrições detalhadas do objeto a ser contratado, dos serviços a serem executados, sua frequência e periodicidade, características do pessoal, materiais e equipamentos a serem fornecidos e utilizados, procedimentos a serem seguidos, cuidados, deveres, disciplina, gestão da qualidade, informações a serem prestadas e controles a serem adotados.

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS é o documento a ser apresentado pelas proponentes, contendo o detalhamento dos custos que compõem os preços.

SALÁRIO NORMATIVO é o salário estabelecido para determinadas categorias profissionais, pertinentes à execução do contrato, por acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho.

INSUMOS são os custos decorrentes de materiais e equipamentos efetivamente utilizados na prestação dos serviços, bem como de benefícios oferecidos aos empregados (tais como vale-transporte, alimentação, seguros de vida e saúde, etc.). Somente será admitida a inclusão destes benefícios na composição dos custos, quando efetivamente oferecidos aos empregados e previstos em convenção coletiva/legislação específica.

4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS, QUANTITATIVO E JORNADA DE TRABALHO

A prestação dos serviços objeto destas Instruções, envolve a alocação, pela contratada, de mão de obra capacitada nas seguintes funções, quantidades, jornadas de trabalho e atividades relacionadas:

LOTE 01

ITEM 1.1 – AUXILIAR OPERACIONAL		
Função	Quantidade de postos	Jornada de Trabalho
Auxiliar Operacional – CBO 4141-40	105	44 horas semanais Seg a Sex
Salário de Referência: R\$ 1.188,05		Convenção: SEAC/SINDICESE 2020
Atividades Relacionadas		
•Efetuar a limpeza de janelas, divisórias, mesas, paredes de alvenaria, azulejos, madeira, escadas e corrimões, pisos vitrificados, paviflex, sinteco, cadeiras, poltronas, telefones, máquinas, pias, vasos sanitários, torneiras, portas, armários, elevadores, forrações, lixeiras, carpetes e cinzeiros, utilizando-se de aspirador de pó, vassouras e outros utensílios e produtos de limpeza; •Limpeza de áreas de circulação; •Carregar e/ou descarregar materiais, móveis, equipamentos, produtos químicos e outros objetos que se façam necessários; •Efetuar a distribuição de materiais de expediente, de limpeza e de consumo, de acordo com as requisições; •Efetuar lavagem de veículos/equipamentos; •Executar serviços de copa e cozinha; •Coletar lixo dos depósitos; •Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; •Efetuar e auxiliar a realização de pequenos reparos nas instalações físicas; •Conservar vidros e fachadas, limpam recintos e acessórios; •Trabalhar seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio		

ambiente.

- Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do responsável pelo contrato;
- Executar as demais atividades inerentes ao cargo;
- Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da instituição, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores.

Requisitos Mínimos

Ter preferencialmente o ensino fundamental e experiência de no mínimo 06 (seis) meses na função. Do quadro total a ser contratado, no mínimo 04 terceirizados deverão possuir curso/treinamento de NR-35, na forma prevista na lei.

Fardamento/EPI

Fardamento em algodão, calça e camisa de mangas compridas, boné com abas tipo australiano, bloqueador solar FPS 30 (mínimo) – áreas externas, bota de couro, respirador descartável PFF2. Luvas de látex, de PVC e de malha de algodão para serviços diversos, tipo limpeza de sanitários, limpezas pesadas e auxílio no transporte de peças e outros equipamentos que se fizerem necessários as atividades. Deverão ser fornecidos na admissão **02 fardamentos completos sendo os mesmos repostos obrigatoriamente a cada 06 meses**. Os EPI's deverão ser substituídos sempre que necessários atentando-se para a validade dos mesmos, quando couber, ou os prazos determinados na legislação vigente e no Guia de Orientações de Segurança e Saúde do Trabalho para Empresas Contratadas – DESO. Deverá ser fornecido para cada colaborador, no mínimo, 02 máscaras dentro das características definidas pela OMS, enquanto perdurar a orientação da contratante.

ITEM 1.2 – JARDINEIRO

Função	Quantidade de postos	Jornada de Trabalho
Jardineiro – CBO 6220-10	06	44 horas semanais Seg a Sex
Salário de Referência: R\$ 1.196,56		Convenção: SEAC/SINDICESE 2020
Atividades Relacionadas		
• Limpeza de áreas externas de circulação; • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; • Serviços de jardinagem: preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento;		

- Preparar as sementes;
- Fazer a repicagem e o transplante das mudas, incluindo desmate, transporte e embalagem;
- Cortar a grama, podar arbustos e árvores, aparar a beira das calçadas e dar ao lugar uma aparência bem cuidada;
- Manter todas as calçadas e entradas do edifício limpas e seguras;
- Participar de projetos de plantação e paisagismo especial quando considerado necessário pela contratante;
- Colaborar com a equipe de manutenção para certificar-se de que os jardins e o prédio são sempre bem cuidados;
- Executar a manutenção regular e pequenos reparos nos equipamentos e ferramentas;
- Requisitar o material necessário ao trabalho;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas ao ambiente organizacional;
- Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do responsável pelo contrato;
- Executar as demais atividades inerentes ao cargo;
- Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da instituição, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores.

Requisitos Mínimos

Ter preferencialmente o ensino fundamental e experiência de no mínimo 06 (seis) meses na função. Comprovação de curso/treinamento de NR-35 na forma prevista na lei.

Fardamento/EPI

Fardamento em algodão, calça e camisa de mangas compridas, boné com abas tipo australiano, bloqueador solar FPS 30 (mínimo), repelente, protetor auditivo de concha e plug, óculos fumê e incolor, bota de couro, bota de PVC, capacete aba frontal, cinto de segurança – faixa abdominal para lombar, luvas de látex, de PVC, gladiador e de malha pigmentada, para serviços diversos, respirador descartável PFF2, capa de chuva e avental de PVC. Deverão ser fornecidos na admissão **02 fardamentos completos sendo os mesmos repostos obrigatoriamente a cada 06 meses**. Os EPI's deverão ser substituídos sempre que necessários atentando-se para a validade dos mesmos, quando

couber, ou os prazos determinados na legislação vigente e no Guia de Orientações de Segurança e Saúde do Trabalho para Empresas Contratadas – DESO. Deverá ser fornecido para cada colaborador, no mínimo, 02 máscaras dentro das características definidas pela OMS, enquanto perdurar a orientação da contratante.

ITEM 1.3 – CABO DE TURMA

Função	Quantidade de postos	Jornada de Trabalho
Cabo de Turma – CBO 4101-05	2	44 horas semanais Seg a Sex
Salário de Referência: R\$ 1.241,43		Convenção: SEAC/SINDICESE 2020
Atividades Relacionadas		
•Liderar o seu respectivo grupo de trabalho realizando em área determinada pelo Supervisor os serviços de limpeza, arrumação e remoção de objetos móveis; •Auxiliar na distribuição, entre os funcionários da empresa contratada, das tarefas e requisições de serviços da Coordenação de Serviços Gerais ou de outra unidade ao qual estejam vinculados; •Vistoriar durante todo o expediente a execução dos serviços; •Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; •Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do responsável pelo contrato; •Executar as demais atividades inerentes ao cargo; •Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da instituição, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores.		
Requisitos Mínimos		
Ter preferencialmente o ensino médio e experiência de no mínimo 06 (seis) meses na função.		
Fardamento/EPI		
Fardamento: calças jeans, camisa de malha com gola tipo polo, bota / sapato de vaqueta couro preto, meias na cor preta, cinto na cor preta. Capacete de aba frontal, boné australiano, faixa abdominal para lombar, luva malha pigmentada, luva de vaqueta, óculos incolor, protetor de plug, protetor solar e repelente. Deverão ser fornecidos na admissão <u>02 fardamentos completos sendo os mesmos repostos a cada 06 meses.</u> Os EPI's deverão ser substituídos sempre que necessários atentando-se para a validade		

dos mesmos, quando couber, ou os prazos determinados na legislação vigente e no Guia de Orientações de Segurança e Saúde do Trabalho para Empresas Contratadas – DESO. Deverá ser fornecido para cada colaborador, no mínimo, 02 máscaras dentro das características definidas pela OMS, enquanto perdurar a orientação da contratante.

LOTE 02

ITEM 2.1 – RECEPCIONISTA		
Função	Quantidade de postos	Jornada de Trabalho
Recepcionista – CBO 4221-05	2	44 horas semanais Seg à Sex
Salário de Referência: R\$ 1.062,43		Convenção: SEAC/SINDICESE 2020
Atividades Relacionadas		
•Recepcionar de forma educada e prestativa os visitantes que se dirigirem ao local da prestação do serviço, procurando identificá-los, averiguando suas pretensões, para prestar-lhes informações, marcar entrevistas, receber recados ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados e, outros serviços correlatos; •Controlar a entrada e saída de pessoal nas dependências da Sede da Companhia de Saneamento de Sergipe – DESO; •Emitir crachás e/ou identificar visitantes, utilizando-se de sistema convencional de controle de acesso às dependências da CONTRATANTE ou de sistema informatizado que venha a ser utilizado/implementado pela DESO na recepção; •Realizar o recebimento e entrega de documentos; •Operar sistema(s) informatizados disponibilizados pela contratante para controle de acesso, documentos e outros inerentes a função; •Manter-se atualizado e bem informado, sempre que se fizer necessária a adoção de novas rotinas ou qualquer outra alteração nos procedimentos de acesso às dependências da contratante; •Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas de acesso e nas rotinas específicas do serviço de recepção, e determinações legais emanadas do responsável pelo contrato; •Comunicar imediatamente ao responsável designado pela CONTRATANTE para fiscalizar e acompanhar a execução contratual, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;		

- Manter o ambiente de trabalho propício para que os serviços se realizem com esmero e perfeição, atendidas todas as condições e especificações básicas estabelecidas para o cargo de recepcionista;
- Zelar pela manutenção de um ambiente de trabalho tranquilo e livre de conflitos, de forma a preservar a imagem da CONTRATANTE e a qualidade dos serviços;
- Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da instituição, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores;
- Executar as demais atividades inerentes ao cargo;

Requisitos Mínimos

Ter experiência de no mínimo 06 (seis) meses na função ou curso na área, fluência verbal, ensino médio completo e conhecimento em informática.

Fardamento/EPI

Deverão ser fornecidos na admissão **02 fardamentos completos sendo os mesmos repostos obrigatoriamente a cada 06 (seis) meses.**

Uniforme feminino:

- a) Blusa branca de mangas compridas e/ou curtas, abotoamento frontal, 100% (cem por cento) microfibra – 3 (três) peças;
- b) Lenço (padronizado) para o pescoço – 2 (duas) peças;
- c) Blazer na cor azul – 2 (duas) peças;
- d) Saia e/ou calça comprida na cor azul – 2 (duas) peças;
- e) Sapato em couro, na cor preta, tipo mocassim – 2 (dois) pares;
- f) Prendedor (padronizado) de cabelo – 2 (duas) peças.

Uniforme masculino:

- a) Camisa de mangas compridas e/ou curtas, 100% (cem por cento) microfibra – 3 (três) peças;
- b) Gravata (padronizada) - 2 (duas) peças;
- c) Blazer na cor azul – 2 (duas) peças;
- d) Calça comprida na cor azul – 2 (duas) peças;
- e) Sapato em couro, na cor preta – 2 (dois) pares;
- f) Meia na cor preta – 2 (dois) pares.

Para ambos os casos, deverá ser fornecido para cada colaborador, no mínimo, 02 máscaras dentro das características definidas pela OMS e 01 *faceshield*, enquanto perdurar a orientação da contratante. Os EPI's deverão ser substituídos sempre que necessários atentando-se para a validade dos mesmos, quando couber, ou os prazos

determinados na legislação vigente e no Guia de Orientações de Segurança e Saúde do Trabalho para Empresas Contratadas – DESO.

ITEM 2.2 – TELEFONISTA		
Função	Quantidade de postos	Jornada de Trabalho
Telefonista – CBO 4222-05	2	30 horas semanais Seg a Sex
Salário de Referência: R\$ 1.201,93		Convenção: SEAC/SINDICESE 2020
Atividades Relacionadas		
• Operar equipamentos de telefonia, estabelecendo ligações internas e externas, recebendo e transferindo chamadas para o ramal solicitado; • Transmitir informações corretamente; • Prestar informações, consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados telefônico, bem como, manter atualizado cadastro dos números de ramais e telefones úteis para a Companhia; • Realizar controle das ligações telefônicas efetuadas, anotando em formulários/sistemas apropriados; • Conhecer organograma da Instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a ligação para o setor competente. • Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto; • Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática; • Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função; • Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; • Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do responsável pelo contrato; • Executar as demais atividades inerentes ao cargo; • Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da instituição,		

sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores.

Requisitos Mínimos

Ter experiência de no mínimo 06 (seis) meses na função, fluência verbal, ensino médio completo e conhecimento em informática.

Fardamento/EPI

Deverão ser fornecidos na admissão **02 fardamentos completos sendo os mesmos repostos obrigatoriamente a cada 06 (seis) meses.**

Uniforme feminino:

- a) Blusa branca de mangas compridas e/ou curtas, abotoamento frontal, 100% (cem por cento) microfibra – 3 (três) peças;
- b) Lenço (padronizado) para o pescoço – 2 (duas) peças;
- c) Blazer na cor azul – 2 (duas) peças;
- d) Saia e/ou calça comprida na cor azul – 2 (duas) peças;
- e) Sapato em couro, na cor preta, tipo mocassim – 2 (dois) pares;
- f) Prendedor (padronizado) de cabelo – 2 (duas) peças.

Uniforme masculino:

- a) Camisa de mangas compridas e/ou curtas, 100% (cem por cento) microfibra – 3 (três) peças;
- b) Gravata (padronizada) - 2 (duas) peças;
- c) Blazer na cor azul – 2 (duas) peças;
- d) Calça comprida na cor azul – 2 (duas) peças;
- e) Sapato em couro, na cor preta – 2 (dois) pares;
- f) Meia na cor preta – 2 (dois) pares.

Para ambos os casos, deverá ser fornecido para cada colaborador, no mínimo 02 máscaras dentro das características definidas pela OMS, enquanto perdurar a orientação da contratante. Os EPI's deverão ser substituídos sempre que necessários atentando-se para a validade dos mesmos, quando couber, ou os prazos determinados na legislação vigente e no Guia de Orientações de Segurança e Saúde do Trabalho para Empresas Contratadas – DESO.

ITEM 2.3 – AUXILIAR DE LOGÍSTICA

Função	Quantidade de postos	Jornada de Trabalho
Auxiliar de Logística – CBO 4141-40	30	44 horas semanais Seg a Sex
Salário de Referência: R\$ 1.241,43		Convenção: SEAC/SINDICESE 2020

Atividades Relacionadas

Recepcionar produtos: Descarregar produtos; Pesar produto; Escanear códigos dos produtos; Encaminhar materiais para armazenagem;

Conferir produtos e materiais: Conferir lacre do caminhão; Conferir lastro de embalagem; Conferir amarração dos paletes; Conferir quantidades; Conferir materiais por subgrupo; Conferir produtos com especialista da área requerente; Devolver itens em desacordo; Orientar os transportadores sobre as regras de distribuição de cargas nos veículos; Liberar o transportador.

Registrar dados no sistema: Lançar baixa de mercadorias/produtos; Solicitar reposição de estoque; Enviar documentos fiscais para o setor contábil; Arquivar documentos.

Armazenar produtos e materiais: Operar equipamentos de movimentação de mercadorias; Direcionar mercadorias de acordo com o sistema; Colocar produtos em prateleiras, portas paletes, drivers, blocagem, gaiolas etc.; Armazenar produtos por zona ou subgrupo; Armazenar matéria-prima; Armazenar produtos semiacabados; Armazenar produto acabado; Armazenar produtos perecíveis; Armazenar produtos em zona de quarentena e exportação; Armazenar gases em depósitos especiais; Armazenar explosivos em paiol; Armazenar produtos sucateados.

Preparar mercadorias/produtos para distribuição: Separar produtos por pedidos; Separar notas por rotas ou pedidos; Separar mercadorias/produtos por destinatário; Separar produtos por zona; Separar produtos por marcas; Embalar mercadorias /produtos; Separar mercadorias/produtos por rol, contêineres e paletes; Anotar códigos nas caixas de controle; Contar volumes na distribuição; Acompanhar carregamento dos produtos; Separar produtos congelados para armazenagem; Fracionar mercadorias/produtos; Consultar código da mercadoria/produto; Etiquetar mercadorias/produtos.

Controlar estoque: Vistoriar produtos avariados; Inventariar itens por endereço. Executar tarefas de apoio administrativo referente à sua área de trabalho;

Organizar local de armazenagem: Ordenar paletes, contêineres e equipamentos; Organizar produtos no espaço físico; Agrupar produtos; Ordenar materiais; Unitizar carga (streich, fitilho...); Montar embalagens; Colocar caixas vazias em gaiolas; Limpar o local de armazenamento e equipamentos; Separar material reciclável e reutilizável; Zelar pelo equipamento, comunicando defeitos e solicitando seu conserto;

Auxiliar na gestão de frota: Operar sistemas: de frota, monitoramento eletrônico de veículo, combustível, manutenção entre outros relacionados a logística, inserindo dados, gerando relatórios e informações;

Demonstrar competências pessoais: Demonstrar organização; Comunicar-se com facilidade; Demonstrar criatividade; Demonstrar agilidade; Demonstrar disciplina; Tomar decisões; Utilizar EPI; Ouvir atentamente (saber ouvir); Demonstrar iniciativa; Demonstrar dedicação; Demonstrar liderança; Manter-se dinâmico; Demonstrar resistência física; Demonstrar responsabilidade; Trabalhar em equipe; Demonstrar autocontrole; Demonstrar capacidade de observação; Demonstrar capacidade de concentração.

Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;

Cumprir todas as normas e determinações legais emanadas do responsável pelo contrato;

Outros serviços correlatos;

Atuar com ética no exercício da função: imagem profissional, imagem da instituição, sigilo profissional, relacionamento com colegas e superiores.

Requisitos Mínimos

Experiência de, no mínimo, 06 (seis) meses na função e preferencialmente ensino médio.

Fardamento/EPI

Deverão ser fornecidos na admissão **02 fardamentos completos sendo os mesmos repostos obrigatoriamente a cada 06 (seis) meses**. Calça Jeans, camiseta polo 100% algodão, meias e bota de vaqueta ou couro, faixa abdominal lombar, luva de malha pigmentada, óculos incolor, respirador descartável PFF2

Para ambos os casos, deverá ser fornecido para cada colaborador, no mínimo, 02 máscaras dentro das características definidas pela OMS, enquanto perdurar a orientação da contratante. Os EPI's deverão ser substituídos sempre que necessários atentando-se para a validade dos mesmos, quando couber, ou os prazos determinados na legislação vigente e no Guia de Orientações de Segurança e Saúde do Trabalho para Empresas Contratadas – DESO.

5. RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A licitante vencedora, além do fornecimento da mão de obra necessária para perfeita execução dos serviços contratados, obriga-se a:

5.1 Nomear preposto para, durante o período de vigência, representá-lo na execução do contrato.

5.1.1 O preposto é especialmente responsável por comunicar a Contratante os casos em que os seus empregados sofreram acidentes de trabalho, acidentes de trajeto e doenças do trabalho, como a COVID-19.

5.2 Prestar serviços nas instalações designadas pela DESO.

5.3 Manter durante a toda a vigência do Contrato sede, filial ou escritório em município da Grande Aracaju – SE, com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

5.3.1 O licitante vencedor deverá comprovar, no prazo de 10 (dez) dias, contados da assinatura do contrato, o cumprimento desta obrigação.

5.4 Comunicar à DESO qualquer anormalidade constatada e prestar os esclarecimentos solicitados.

5.5 Responder pelos danos causados diretamente à DESO ou aos bens da Contratante, ou ainda a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, durante a execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela DESO.

5.6 Compor estrutura de trabalho e alocar recursos humanos adequados para o atendimento dos serviços, de modo que não ocorra interrupção nos mesmos, seja por motivo de férias, descanso semanal, greve, falta ao serviço, licença médica, demissão de empregados ou qualquer outra situação de afastamento de empregados.

5.7 Disponibilizar um mínimo de 1/12 do quantitativo do quadro de funcionários, para compor o quadro reserva, visando à substituição de seus funcionários quando das ausências citadas no item anterior, a fim de que os serviços contratados não sofram solução de continuidade. Em caso de não substituição dos empregados, os custos relativos a estes profissionais, no período de sua ausência, serão glosados da fatura, sendo passível de aplicação das sanções previstas no Contrato.

5.8 O empregado devolvido não poderá cumprir aviso prévio trabalhando na Contratante, salvo por decisão do gestor do Contrato.

5.9 Responsabilizar-se pelo registro de ponto e controle de frequência de seus empregados, **nos termos da legislação vigente.**

5.10 Manter os seus empregados sujeitos às normas disciplinares da Contratante, porém, sem qualquer vínculo empregatício com esta. Os empregados permanecerão durante o expediente, devidamente uniformizados, com identificação no fardamento e portando crachá que deverá ser confeccionado conforme item **9 – IDENTIFICAÇÃO PESSOAL** do Sumário do **ANEXO III – Guia de Orientações de Segurança e Saúde do Trabalho para Empresas Contratadas.**

5.11 Substituir os fardamentos que apresentarem defeitos ou desgastes, independentes do prazo estabelecido, sem qualquer custo adicional para a Contratante ou mesmo para os empregados.

5.12 Fornecer EPIs com Certificação de Aprovação (CA), emitido pela Secretaria Especial do Trabalho do Ministério da Economia, aos empregados.

5.13 Obrigar-se a Contratada a atualizar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PPRA) e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com reconhecimento do risco biológico SARS-COV-2, e as medidas de biossegurança e vigilância epidemiológica a serem implementadas, para cada tomador de serviços.

5.14 A Contratada deve emitir a Comunicação de Acidente de Trabalho (CAT), nos casos em que trabalhadores forem confirmados com a COVID-19 ou estiverem sob suspeita, nos termos do art. 169 da CLT e de notificação ao Sistema Nacional de Agravos de Notificação Compulsória (SINAN).

5.14.1 A Falta de emissão de CAT e notificação ao SINAN e de adoção de medidas para investigar as causas dos acidentes de trabalho e doenças de trabalho, como a COVID-19, será considerada falta grave e ensejará a rescisão contratual, diante do permissivo legal.

5.15 Obriga-se a manter prepostos/supervisor(es) sem ônus adicional para a Contratante, com a missão de garantir o bom andamento dos serviços, com atribuições exclusivas junto ao Contrato da DESO, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços, além de responsabilizar-se pela entrega de documentos, contracheques, etc. Estes supervisores terão a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao responsável pelo acompanhamento dos serviços e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas.

5.16 Cumprir e fazer com que seus funcionários cumpram as normas de segurança do trabalho, disciplinares e demais regulamentos da Contratante, vide **Anexo III – Guia de Orientações de Segurança e Saúde do Trabalho para Empresas contratadas**, e dos

locais de prestação de serviço, devidamente disponibilizados, bem como tratar com cortesia todas as pessoas que tiveram contato no local de execução dos serviços.

5.17 Apresentar cópias autenticadas da GFIP/SEFIP, FGTS, quando já exigível – eSocial/DCTFWeb e Folha de Pagamento paga, referente ao mês vencido, sendo as mesmas, apresentadas junto a Nota Fiscal da prestação dos serviços do mês corrente. O referido documento deverá constar somente o nome do pessoal contratado pertinente ao objeto desta contratação.

5.18 Pagar os salários e encargos sociais até os respectivos vencimentos ante sua condição de única empregadora do pessoal designado para execução dos serviços contratados, inclusive exemplificativamente, indenizações decorrentes de acidente de trabalho, demissões, vales-transporte, obrigando-se ao fiel e integral cumprimento da legislação trabalhista e previdenciária, não sendo admissível atrasar pagamento sob o argumento de eventual atraso no pagamento do contrato, e tampouco invocar a corresponsabilidade da Contratante para tentar eximir-se destas obrigações.

5.19 Entregar/creditar até o último dia útil do mês anterior da prestação dos serviços, **todos** os vales-transporte referentes ao mês subsequente aos empregados que prestaram serviço. No caso dos vales-alimentação, serão disponibilizados na forma prevista em convenção, se essa não for estabelecida por esse instrumento, deverá ser adotado a mesma sistemática dos vales-transporte.

5.20 Comprovar mensalmente o cumprimento de todas as obrigações devidas aos empregados vinculados aos serviços objeto da licitação, sob pena de, em caso de recusa ou falta de exibição dos mesmos, ser susinado o pagamento de quaisquer faturas que lhes forem devidas até que seja cumprida esta exigência, e ainda sujeitando a licitante vencedora à aplicação das penalidades mais severas previstas em edital e no contrato.

5.21 Não poderão ser repassados aos custos do contrato os reajustes salariais espontâneos.

5.22 Promover cursos de reciclagem para os profissionais contratados para execução dos serviços, sempre em comum acordo com a Contratante.

5.23 Comunicar imediatamente o desligamento de empregado utilizado na execução do contrato, apresentando cópia autenticada da quitação da Rescisão Contratual do empregado demitido.

5.24 Efetuar pontualmente o pagamento de todas as taxas e impostos que incidam ou venham a incidir sobre suas atividades e/ou sobre a execução do objeto, bem como observar e respeitar as Legislações Federal, Estadual e Municipal, relativas aos serviços prestados.

5.25 Responsabilizar-se por todas as despesas com multas de trânsito e taxas que venham a ser instituídas e/ou cobradas posteriormente, bem como as penalidades de infrações e crimes de trânsito que deverá responder civil ou criminalmente, quando da comprovação na condução do veículo por empregado da licitante vencedora. O pagamento deverá ser efetuado até a data de vencimento do documento, devendo ser encaminhado o comprovante de quitação para a Contratada.

5.26 Manter, durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação em compatibilidade com as obrigações assumidas, devendo comunicar a contratante a superveniência de fato impeditivo da manutenção dessas condições.

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

5.28 Apresentar, sempre que solicitado pela gestão do contrato, os comprovantes de pagamento de salários e benefícios dos empregados e recolhimentos dos encargos sociais.

5.29 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração cometida por seus empregados quando da execução do serviço objeto contratado.

5.30 Responsabilizar-se por 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 do contrato, ainda que acontecido em dependência da Contratante.

5.31 Não transferir a terceiros, total ou parcialmente, o objeto deste Termo, nem subcontratar qualquer dos serviços a que está obrigada.

5.32 Executar os serviços através de pessoas idôneas, assumindo responsabilidade por quaisquer danos ou faltas que venham a ser cometidas no desempenho das suas funções, podendo a Contratante solicitar a substituição daquelas cujas condutas, a seu critério, sejam julgadas inconvenientes, ou não atenda as necessidades dos serviços.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 Além das obrigações provenientes da Lei 13.303/2013 e do RILC – Regulamento Interno de Licitações e Contratos da DESO, incumbe à Contratante:

6.1.1 Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa efetuar os serviços

dentro das normas do contrato.

6.1.2 Efetuar os pagamentos dentro do prazo previsto no instrumento contratual, mediante a apresentação das respectivas notas fiscais ou faturas, devidamente atestadas.

6.1.3 Fiscalizar o fiel cumprimento do instrumento contratual.

6.1.4 Aplicar à Contratada as penalidades regulamentares e contratuais, quando for o caso.

6.1.5 Notificar, por escrito, a Contratada sobre as irregularidades ou imperfeições ocorridas na execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

6.1.6 Sem prejuízo da responsabilidade civil, penal e administrativa da Contratada, e da cobrança da multa prevista no instrumento contratual, entregar aos trabalhadores encontrados sem EPIs no local de trabalho, os EPIs adequados, efetuando a compensação ou glosa do valor correspondente, na planilha de custos e formação de preços do contrato, se nela já constar valores específicos para os EPIs que os empregados não estavam usando, por incúria da Contratada.

6.1.2 Solicitar a entrega dos comprovantes de testagem dos trabalhadores ou estabelecer com a contratada a obrigação compartilhada de realização de testes para detecção do vírus da COVID-19 (RT-PCR), com compensação de valores no contrato de prestação de serviços, conforme a distribuição da responsabilidade estabelecida no contrato ou em aditivo.

7. FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DOS RESULTADOS

7.1 O acompanhamento, controle, fiscalização e avaliação da prestação dos serviços serão realizados pelas coordenações, gerências e assessorias onde forem lotados os prestadores de serviço. Caberá ao responsável pela fiscalização do contrato:

7.1.1 Solicitar da Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento dos serviços.

7.1.2 Assegurar-se que o número de empregados alocados ao serviço pela Contratada é suficiente para o bom desempenho dos serviços.

7.1.3 Documentar em registro próprio firmado junto a área gestora do contrato, para providências junto ao preposto da Contratada, as ocorrências havidas e a frequência dos empregados.

7.1.4 Fiscalizar o cumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas pela Contratada, compatível com os registros previstos no item anterior, no que se refere a execução dos serviços.

7.1.5 Emitir pareceres em todos os atos relativos à execução do contrato. Para os casos de instrução de processos visando a: aplicação de sanções, alterações e repactuações a área gestora do contrato será responsável pela juntada de documentos, dados e relatórios consolidados.

7.1.6 A fiscalização exercida no interesse da **COMPANHIA DE SANEAMENTO DE SERGIPE – DESO**, não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e nesta hipótese, não implica corresponsabilidade da Contratante.

7.1.7 É vedado à Contratante e seu representante exercerem poder de mando sobre os empregados da contratada, reportando-se somente aos prepostos e responsáveis por ela indicados.

7.1.8 A DESO não permitirá que a mão de obra execute tarefas em desacordo com as preestabelecidas ou inerentes a função.

7.1.9 A **COMPANHIA DE SANEAMENTO DE SERGIPE – DESO** prestará informações à Contratada que visem esclarecer ou orientar a correta prestação dos serviços, resolvendo os casos omissos no Contrato.

7.1.10 Os entendimentos entre a **COMPANHIA DE SANEAMENTO DE SERGIPE – DESO** e a Contratada serão sempre por escrito, ressalvados os casos de urgência na adoção de medidas que se não tomadas poderão ocasionar prejuízos a Contratante, nesses casos, deverão ser confirmadas posteriormente, por escrito, dentro de 72 (setenta e duas) horas.

7.1.11 A 2.0.05.00/GAAD terá livre acesso aos locais de trabalho da mão de obra da Contratada.

7.1.12 Dentro dessa perspectiva, serão adotados como critérios de controle e registros:

7.1.12.1 A prestação dos serviços pela Contratada, nos termos do Contrato e eventuais aditamentos, bem como disposições legais e regulamentares pertinentes.

7.1.12.2 A completa execução dos serviços, assumindo a Contratada todos os ônus e responsabilidades necessárias.

7.1.12.3 A existência e atuação do preposto indicado pela Contratada, a quem a Contratante possa recorrer, a qualquer tempo, com a missão de garantir o bom andamento dos serviços e a correção de faltas eventualmente detectadas.

7.1.12.4 O prazo para a regularização dos serviços quando for constatada qualquer anormalidade, inclusive de ordem funcional.

7.2 Serão utilizados como parâmetros para medição e/ou verificação dos resultados, os critérios de controle e registros acima enumerados. Tais parâmetros serão utilizados para exercer a fiscalização do Contrato.

7.3 Com vistas a facilitar o trabalho de fiscalização, bem como o bom andamento dos

serviços, a contratada deverá manter um escritório em Aracaju com instalações físicas e pessoal adequados para o funcionamento das estruturas de controle e supervisão dos serviços, com toda a documentação relativa ao pessoal envolvido na prestação de serviço à DESO. Deverá ser disponibilizado telefone para contato a qualquer dia e horário para atendimento/informe de ocorrências envolvendo os prestadores de serviços.

8. PREÇO DOS SERVIÇOS

Os preços dos serviços a serem contratados terão como valor unitário, mensal e global máximo para o período contratado, os valores a seguir, sendo que:

8.1 Os valores da proposta a ser encaminhada deverão ser apresentados conforme tabelas abaixo, a fim de identificar os valores unitários, mensal e global de cada função em conformidade com a planilha de custos.

LOTE 01 – AUXILIAR OPERACIONAL, JARDINEIRO E CABO DE TURMA

O valor mensal e global estimados para esta contratação são, respectivamente **R\$ 435.820,82** (quatrocentos e trinta e cinco mil, oitocentos e vinte reais e oitenta e dois centavos) e **R\$ 10.459.699,68** (dez milhões, quatrocentos e cinquenta e nove mil, seiscentos e noventa e nove reais e sessenta e oito centavos).

LOTE 1	ITEM	FUNÇÃO	QTDE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR MENSAL R\$
	1.1	AUXILIAR OPERACIONAL	105	R\$ 3.835,72	R\$ 402.750,60
	1.2	JARDINEIRO	6	R\$ 4.187,90	R\$ 25.127,40
	1.3	CABO DE TURMA	2	R\$ 3.971,41	R\$ 7.942,82
VALOR MENSAL (TODAS AS FUNÇÕES DO LOTE 01 INCLUINDO VARIAÇÃO DE 15%)			R\$ 435.820,82		
VALOR GLOBAL DO LOTE (VALOR MENSAL X 24)			R\$ 10.459.699,68		

LOTE 02 – RECEPCIONISTA, TELEFONISTA E AUXILIAR DE LOGÍSTICA

O valor mensal e global estimados para esta contratação, para o lote II são, respectivamente **R\$ 144.704,56** (cento e quarenta e quatro mil, setecentos e quatro reais e cinquenta e seis centavos) e **R\$ 3.472.909,44** (três milhões, quatrocentos e setenta e dois mil, novecentos e nove reais e quarenta e quatro centavos).

L O T E 2	ITEM	FUNÇÃO	QTDE	VALOR UNITÁRIO R\$	VALOR MENSAL R\$
	2.1	RECEPCIONISTA	2	R\$ 3.336,56	R\$ 6.673,12
	2.2	TELEFONISTA	2	R\$ 4.334,97	R\$ 8.669,94
	2.3	AUXILIAR DE LOGÍSTICA	30	R\$ 4.312,05	R\$ 129.361,50
VALOR MENSAL (TODAS AS FUNÇÕES DO LOTE 01 INCLUINDO VARIAÇÃO DE 15%)			R\$ 144.704,56		
VALOR GLOBAL DO LOTE (VALOR MENSAL X 24)			R\$ 3.472.909,44		

9. DO REAJUSTE, DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO E DA REPACTUAÇÃO

9.1 O preço será irrevogável.

9.2 Assegura-se o direito da Contratada a revisão e reequilíbrio contratual na forma prevista no Art.162 do RILC. Para fins da correta apuração da ocorrência, a Contratada só fará jus ao reequilíbrio se apresentar no processo licitatório, junto da sua proposta comercial, planilha de composição de custos detalhada acompanhada de documentos comprobatórios dos custos apresentados.

9.3 Nos casos em que houver possibilidade de prorrogação do contrato, a Administração poderá repactuar com o contratante, com vistas a obtenção de preços e condições mais vantajosas.

9.4 A prorrogação de contrato, quando vantajosa para a Administração, deverá ser promovida mediante celebração de termo aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação da consultoria jurídica do órgão ou entidade contratante.

9.5 O contrato poderá ser repactuado, visando à adequação aos novos preços de mercado, observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data-base do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, que estipular o salário vigente à época da apresentação da proposta, ou à época da última repactuação, e a demonstração analítica da variação dos componentes dos custos, devidamente justificada, sendo que:

I. quanto aos insumos, o limite máximo de referência será estabelecido com a aplicação do percentual relativo à variação do IGP/DI-FGV, ou qualquer outro índice que vier substituí-lo, conforme determinar a legislação pertinente;

II. Em relação aos salários, a revisão do seu preço observará as alterações sofridas pela citada convenção ou acordo coletivo de trabalho.

9.6 As repactuações serão precedidas de solicitação da Contratada, acompanhada de demonstração da alteração dos custos por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação ou da indicação do índice oficial adotado como parâmetro, conforme for o caso.

9.7 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial com exceção daqueles incluídos por dispositivos legais e/ou convenções e acordos coletivos.

9.8 A contratada poderá exercer seu direito à repactuação dos preços até a data da prorrogação contratual subsequente.

9.9 Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação no prazo estipulado acima, ocorrerá a preclusão do direito de repactuar.

10. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1 A Contratada pelo inadimplemento de suas obrigações, garantida a prévia defesa da Contratada no prazo de 10(dez) dias úteis, ficará sujeita as seguintes sanções previstas no RILC e na Lei 13.303/2016:

10.1.1 Advertência,

10.1.2 Multa moratória.

10.1.3 Multa compensatória.

10.1.4 Suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a DESO, pelo prazo de até 02 (dois) anos.

10.1.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

10.2 As sanções constantes no subitem 10.1 poderão ser aplicadas de forma cumulativa.

10.3 Ficar impedida de licitar e de contratar com a Administração Pública Estadual, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, garantido o direito prévio de defesa, o fornecedor que:

10.3.1 Ensejar o retardamento da execução do objeto desta licitação.

10.3.2 Não mantiver proposta, injustificadamente.

10.3.3 Comportar-se de modo inidôneo.

10.3.4 Fizer declaração falsa.

10.3.5 Cometer fraude fiscal.

10.3.6 Falhar ou fraudar na prestação de serviços do objeto.

10.4 São consideradas condutas reprováveis e passíveis de sanções, dentre outras, as previstas no art. 186 do RILC.

10.5 As multas estabelecidas serão entendidas como independentes e cumulativas e serão compensadas pela DESO com as importâncias em dinheiro, relativas às prestações a que corresponderem, ou da garantia do contrato, quando for o caso, cobradas judicialmente.

10.6 A aplicação de sanção de advertência se efetiva com o registro da mesma junto ao cadastro de fornecedores e no sistema de gerenciamento de contratos da DESO, independentemente de tratar-se de pessoa cadastrada ou não.

10.7 A multa poderá ser aplicada nos seguintes casos:

I – Em decorrência da interposição de recursos meramente procrastinatórios, poderá ser aplicada multa correspondente a 2% do valor máximo estabelecido para a licitação em questão.

II – Em decorrência da não regularização da documentação de habilitação, nos termos do artigo 43, § 1º da Lei Complementar nº 123/2006, poderá ser aplicada multa correspondente a 1% do valor máximo estabelecido para a licitação em questão.

III – Pela recusa em assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido por este edital, poderá ser aplicada multa correspondente a 5% do valor máximo estabelecido para a licitação em questão.

IV – No caso de atraso na entrega da garantia contratual, quando exigida, o instrumento convocatório deverá prever, mediante competente justificativa, a incidência de multa correspondente a 2% do valor total do contrato.

V – No caso de inexecução parcial, incidirá multa na razão de 10% sobre o valor da parcela não executada.

VI – No caso de inexecução total, incidirá multa na razão de 30% sobre o saldo remanescente do contrato.

VII – Nos demais casos de atraso, incidirá multa na razão de 5% sobre o valor da parcela em atraso.

10.8 Caso não haja o recolhimento da multa no prazo estipulado, a DESO descontará a referida importância de eventuais créditos a vencer da empresa Contratada. Na ausência de créditos disponíveis para quitação da importância da multa, a DESO executará a garantia quando exigida, e quando for o caso, será cobrada judicialmente.

10.9 A DESO poderá quando do não pagamento da multa pela Contratada, aplicar a sanção de suspensão do direito de participar de licitação e impedimento de contratar com a DESO, por até 02 (dois) anos.

10.10 Cabe a sanção de suspensão em razão de ação ou omissão capaz de causar, ou que tenha causado dano a DESO, suas instalações, pessoas, imagem, meio ambiente ou a terceiros, aplicando a disposição do art. 189 e 190 do RILC em face da legislação fiscal, previdenciária, social ou trabalhista.

11. CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DOS PREÇOS

11.1 Os preços unitários e global somente serão aceitos quando não superiores aos estimados no preço de referência da DESO, tanto unitário quanto global para o lote.

11.2 Nos casos em que forem apresentadas propostas com valor global dentro dos parâmetros especificados, mas que os valores unitários não atendam o critério estipulado no item 11.1, poderá a Administração promover junto a proponente a solicitação de revisão destes itens de forma que todos itens ofertados estejam dentro dos limites estabelecidos.

11.3 Em hipótese alguma será aceito o aumento dos valores inicialmente propostos.

11.4 Não havendo por parte da arrematante a revisão de sua proposta dentro do prazo estabelecido pelo Pregoeiro, a mesma terá sua proposta desclassificada.

11.5 A licitante deverá descrever o produto ofertado e indicar a marca e o modelo, conforme o caso, sob pena de desclassificação.

12. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

12.1 Comprovação de capacitação técnico-operacional da licitante (pessoa jurídica) para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, por meio de atestado, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo os mesmos estarem registrados no CRA – Conselho Regional de Administração ou na entidade profissional competente, quando a lei assim o exigir;

12.1.1 O desempenho de atividade pertinente e compatível a que alude o item anterior será verificada por dados que possibilitem a aferição da prestação de serviço, quanto ao aspecto quantitativo e qualitativo, permitindo-se a apresentação de atestados tendo como unidade de medida a área para fins de comprovação da qualificação técnica, desde que seja demonstrado o quantitativo de pessoas envolvidas na prestação do serviço.

12.2 Registro da empresa no CRA (Conselho Regional de Administração) ou na entidade

profissional competente;

12.3 Declaração fornecida pela licitante, informando que todos funcionários que prestarão serviço à DESO, possuirão a qualificação, EPI's e treinamentos obrigatórios, exigidos nestas instruções, acordos e convenções coletivas e na legislação vigente.

13. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

13.1 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 por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

13.1.1 Para as sociedades anônimas, cópia autenticada da publicação em Diário Oficial.

13.1.2 Para as demais empresas, cópias legíveis e autenticadas das páginas do Livro Diário onde foram transcritos o balanço patrimonial e a documentação do resultado do último exercício social, com os respectivos termos de abertura e encerramentos registrados na Junta Comercial.

13.1.3 Para as empresas constituídas a menos de um ano será exigido apenas o balanço de abertura e demonstrações contábeis na forma da lei.

13.2 A capacidade econômico-financeira será verificada através do Índice de Liquidez Geral (ILG), Índice de Solvência Geral (ISG) e Índice de Liquidez Corrente (ILC), conforme se segue:

$ILG = (\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo})$, igual ou maior que 1,00;

$ISG = (\text{Ativo Total}) / (\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo})$, igual ou maior que 1,00;

$ILC = (\text{Ativo Circulante} / \text{Passivo Circulante})$, igual ou maior que 1,00.

13.2.1 Somente serão consideradas habilitadas as empresas que obtiverem, no índices acima, resultados maiores ou iguais do que 1,00 (um). Dos índices constarão apenas duas casas decimais, desprezando-se as demais.

13.3 O licitante que apresentar um resultado igual ou menor que um (< 1) em qualquer dos índices ILG, ISG e ILC deverá comprovar possui patrimônio líquido, ou capital social líquido, não inferior a 10% (dez por cento) do valor global estimado para a contratação.

13.4 Certidão Negativa de Falência ou Concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica licitante, com data de expedição indicando o prazo igual ou inferior a 30 (trinta) dias, em relação à data de recebimento da documentação e proposta.

14. GARANTIA CONTRATUAL

14.1 A empresa Contratada, para garantia da execução do Contrato, apresentará na 5.0.11.00/GFIN – Gerência Financeira desta Companhia, no prazo de 20 (vinte) dias da emissão da Ordem de Serviços, a importância correspondente a 5% (cinco por cento) do valor Contratual, em uma das seguintes modalidades: 1 – Caução em Dinheiro, 2 – Seguro Garantia ou 3 – Fiança Bancária.

14.2 Se a modalidade escolhida for seguro-garantia ou fiança bancária, esta deverá ser apresentada com validade de 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual.

14.3 Se, por qualquer razão, for necessária a prorrogação, durante a execução contratual, do prazo de validade da garantia de execução do Contrato, a Contratada ficará obrigada a providenciar a renovação da mesma, nos termos e condições originalmente aprovados pela **COMPANHIA DE SANEAMENTO DE SERGIPE – DESO**.

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

14.5 A garantia de execução do Contrato ou o seu saldo, se houver, somente será devolvida a Contratada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, incluindo a dos encargos sociais e trabalhistas.

14.6 Deverão também observadas todas as demais condições previstas no Art. 139 do RILC.

15. ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO DE QUANTITATIVO

A apresentação de proposta pela licitante, implica no aceite, durante toda a contratação, nas mesmas condições contratuais, o(s) acréscimo(s) e/ou decréscimo(s) no quantitativo contratado, respeitado o percentual máximo de 25%, tomando-se por base o valor contratual atualizado.

16. DOS RECURSOS

Os recursos para pagamento das despesas oriundas desta Contratação são próprios da DESO, alocados em rubricas específicas do Orçamento Empresarial.

17. DA SUBCONTRATAÇÃO E TRANSFERÊNCIA

A contratada não poderá, sob nenhum pretexto ou hipótese, subcontratar ou transferir a execução dos serviços objeto do Contrato.

18. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

18.1 Menor preço global.

18.2 Para efeito de valoração do lote, deverá ser considerada a prestação do serviço no quantitativo especificado pelo período total da contratação (valor global).

18.3 Serão adotados os seguintes critérios de julgamento da composição de custos na Licitação:

18.3.1 Avaliação das planilhas de composição de custos para verificar a exequibilidade e a economicidade das propostas de serviços.

18.3.2 Critérios objetivos, na forma de percentuais mínimos incidentes sobre a remuneração e os encargos sociais, indicados nestas instruções, para o julgamento da exequibilidade e da economicidade das propostas.

18.4 Serão adotadas as seguintes diretrizes para a avaliação das planilhas de custos:

18.4.1 Remuneração:

18.4.1.1 Será observado o salário indicado neste termo de referência, definido em convenção ou dissídio coletivo.

18.4.1.2 Deverá compor a remuneração os adicionais pertinentes a função contratada, conforme disposições legais.

18.4.2 Encargos Sociais:

18.4.2.1 Os percentuais indicados para os encargos sociais do Grupo A são definidos em lei. **A cotação de valores abaixo daqueles percentuais ensejará a desclassificação da proponente, salvo justificativa apresentada pelo interessado e aceita pela DESO.**

18.4.2.2 Os percentuais a serem indicados neste termo de referência para os encargos sociais do Grupo B, devem representar alíquotas mínimas de segurança para a contratação.

18.4.2.3 Os percentuais indicados para os itens “férias” e “13º salário”

representam alíquotas mínimas definidas em lei. A cotação de valores abaixo daqueles percentuais ensejará a desclassificação da proponente, salvo justificativa apresentada pelo interessado e aceita pela DESO.

18.4.2.4 O percentual indicado para o item “indenização complementar” corresponderá à multa de 40% sobre o FGTS acrescido da contribuição social do empregador, de 10% sobre o FGTS, instituída pela Lei Complementar 110/2001. Considera-se que, ao final do contrato, todos os empregados da contratada serão despedidos sem justa causa. Esses possíveis custos devem estar previstos na composição total do preço dos serviços.

18.4.2.5 Os percentuais a serem indicados para os itens “aviso prévio indenizado” e “indenização adicional” devem representar alíquotas mínimas de segurança para a contratação. A cotação de valores abaixo do nível mínimo de segurança do contrato e ensejará o afastamento da proposta.

18.5.3 Insumos:

18.5.3.1 Os itens componentes dos insumos devem observar as exigências de lei, da convenção coletiva aplicável, bem como das necessidades do serviço, sob pena de afastamento da proposta no caso de descumprimento destas observações. Os materiais de limpeza e ferramental para a realização dos serviços serão disponibilizados pela Contratante. Para todos os postos deverão ser cotados vale-transporte, havendo lotação em localidade que não dispõe de sistema de transporte público, o respectivo valor deverá ser retirado da planilha de composição do custo, gerando o novo valor de faturamento efetivo para o posto.

18.5.4 BDI:

18.5.4.1 A composição do BDI (Demais Componentes) é de livre estipulação por parte dos licitantes.

18.5.5 Tributos:

18.5.5.1 Os licitantes deverão indicar tão somente as alíquotas e os valores do imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISS), do programa de integração social (PIS) e da contribuição para financiamento da seguridade social (COFINS).

18.5.5.2 As alíquotas do imposto sobre serviços de qualquer natureza (ISS), do programa de integração social (PIS) e da contribuição para financiamento da seguridade social (COFINS) incidem sobre o FATURAMENTO, ou seja, sobre o preço total dos serviços. **Para o**

ISS deverá ser adotada a alíquota padrão de 5%, sendo no faturamento apurada a alíquota do município de prestação de serviço, para definição do valor atualizado a ser faturado.

18.5.5.3 Na eventualidade de incidirem outros tributos sobre os serviços, os custos com os mesmos são de responsabilidade do licitante, devendo ser incorporados ao BDI da planilha de custos, independentemente de indicação expressa.

18.6 A Proposta de Preços deverá contemplar todos os encargos sociais, previdenciários, trabalhistas previstos na legislação vigente bem como os benefícios previstos na Convenção Coletiva de Trabalho vigente, celebrada entre o SINDECESE – Sindicato dos Empregados de Condomínios e Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Sergipe e o SEAC – Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado de Sergipe. Só deverão ser cotados os insumos constantes na convenção coletiva da categoria, ou legislação vigente utilizada para elaboração da planilha.

18.7 A variação de custo total prevista (15%) será utilizada para pagamento de despesas relacionadas a prestação de serviço que vierem a acontecer no decorrer do contrato, como adicionais de insalubridade, adicionais noturnos, horas extras, e etc. A utilização e faturamento destes valores somente será possível após aprovação do gestor do Contrato.

18.8 Serão DESCLASSIFICADAS as propostas escritas que:

18.8.1. Forem elaboradas em desacordo com os termos deste Edital e de seus Anexos, ou que forem omissas, vagas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o seu julgamento, bem como, as que apresentarem preços ou vantagens baseadas nas ofertas de outras licitantes.

18.8.2. Opuserem-se a qualquer dispositivo legal vigente, mormente no que tange aos aspectos tributários.

18.8.3 Ofertarem propostas com valores unitário e global superiores aos estimados ou com preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrado sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado.

18.8.4 Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderá ser efetuada diligência, para efeito de comprovação de sua exequibilidade, podendo-se adotar, dentre outros, os seguintes

procedimentos:

18.8.4.1 Questionamentos junto ao proponente para a apresentação de justificativas e comprovações em relação aos custos com indícios de inexecução.

18.8.4.2 Verificação de acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas em dissídios coletivos de trabalho.

18.8.4.3. Levantamento de informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego, e junto ao Ministério da Previdência Social.

18.8.4.4 Consultas a entidades ou conselhos de classe, sindicatos ou similares.

18.8.4.5 Pesquisas em órgãos públicos ou empresas privadas.

18.8.4.6 Consultas às Secretarias de Fazenda Federal, Distrital, Estadual ou Municipal;

18.8.4.7 Demais verificações que por ventura se fizerem necessárias.

18.8.4.8 Consignarem preços simbólicos, irrisórios ou cotação de valor zero;

18.8.4.9 Oferecer propostas alternativas;

18.8.4.10 Contiverem preços condicionados a prazos, vantagens de qualquer natureza ou descontos não previstos no Pregão, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

19. REGIME DE EXECUÇÃO

Empreitada por preço unitário.

20. DO PAGAMENTO

20.1 Os serviços objetos desta Instrução serão pagos mensalmente, mediante apresentação à 2.0.05.00/GAAD de Faturas/Nota fiscal, com o mesmo CNPJ constante do Contrato, acompanhadas da documentação exigida para quitação, que após conferidas, serão encaminhadas para processamento e posterior pagamento, em até 30 (trinta) dias corridos contados a partir da data de entrada da fatura no protocolo central da DESO.

20.2 Caso se faça necessária a apresentação ou reapresentação de qualquer Nota Fiscal/Fatura ou documentação por culpa da contratada, o prazo de até 30 (trinta) dias reiniciar-se-á a contar da data da respectiva apresentação ou reapresentação.

20.3 Sobre os valores referentes à prestação de serviços, serão retidos na fonte pela **COMPANHIA DE SANEAMENTO DE SERGIPE – DESO**, em conformidade com a legislação vigente, os percentuais correspondentes aos tributos, cabendo à Contratada destacar os percentuais devidos e seus respectivos valores, quando da emissão das Notas Fiscais/Faturas apresentando juntamente das notas, as guias para recolhimento dos mesmos.

20.4 Fica estabelecido, ainda, que o pagamento a ser realizado pela **COMPANHIA DE SANEAMENTO DE SERGIPE – DESO** somente será liberado mediante apresentação, pela Contratada, das guias de recolhimento ao INSS e ao FGTS dos funcionários que estiveram prestando serviço para a **COMPANHIA DE SANEAMENTO DE SERGIPE – DESO**.

21. PRAZO DO CONTRATO

O Contrato vigorará por 24 meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, mediante Termo Aditivo, na forma prevista em lei.

22. LEIS ANTICORRUPÇÃO – CONDUTA DA DESO

22.1. A DESO conduz os seus negócios de maneira legal, ética, transparente e profissional, em conformidade com os requisitos gerais das leis anticorrupção e estende aos seus colaboradores e aos terceiros, que a representam, a obrigação de assimilar, aceitar e executar estas diretrizes;

22.2. Em decorrência, a DESO exige que suas contratadas conduzam seus negócios de forma a coibir a prática de atos lesivos contra a Administração Pública, nacional ou estrangeira, que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública ou quaisquer outras leis e regulamentos aplicáveis ao suborno ou corrupção.

23. CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE

Para a DESO o Código de Conduta e Integridade, compila o conjunto de princípios éticos e normas que se consolidam em enunciados para orientar e direcionar a forma como a Companhia se relaciona com os seus *stakeholders*. O referido Código de Conduta e Integridade encontra-se disponível na página da DESO <https://www.deso-se.com.br> ou acesso através do link: • CÓDIGO DE CONDUTA E INTEGRIDADE – <https://bit.ly//2OM7fLP>

Aracaju, 28 de janeiro de 2021.

Flávia de Lima Stockler
Gestora da 2.0.05.00/GAAD

ANEXO I – PROPOSTA COMERCIAL

À
DESO

Ref. Pregão Eletrônico nº ____/2021 – Lote xxxx

Prezados Senhores,

Pela presente formulamos proposta comercial para _____ Objeto da Licitação _____, conforme discriminado no Anexo XX do Termo de Referência, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

IDENTIFICAÇÃO DO LICITANTE					
RAZÃO SOCIAL:					
CNPJ:			INSCRIÇÃO ESTADUAL:		
ENDEREÇO:					
TELEFONES:					
E-MAIL:					
DADOS BANCÁRIOS					
BANCO: (nome e código)					
AGÊNCIA:			CONTA CORRENTE:		
DADOS DO RESPONSÁVEL PELA ASSINATURA DO INSTRUMENTO CONTRATUAL					
NOME:					
RG:			ÓRGÃO EMISSOR RG:		
CPF:			CARGO:		
LOTE X					
Item	Descrição do item	Und	Qtde	Valor	
				Unitário	Mensal
X.X				R\$	R\$
TOTAL GLOBAL DO LOTE X (Mensal x 24)					R\$

Valor da nossa proposta é de R\$ xxxxxxxxxx (por extenso).

- **Validade da Proposta:** 60 dias corridos, contados a partir da data da sessão pública.
- **Prazo Contratual:** 24 meses.
- **Modalidade de Garantia:** Especificar a modalidade conforme item 14.

Declaramos que os preços ora propostos incluem todas as despesas diretas, indiretas, impostos, benefícios, tributos, contribuições, seguros e licenças de modo a se constituírem a única e total contraprestação pela execução dos serviços.

Declaramos, ainda, que estamos cientes e de acordo que as intimações ou notificações decorrentes da contratação, caso seja necessário, serão formalizadas eletronicamente para o e-mail da empresa, informado nesta Proposta Comercial, sendo o único responsável em manter-lhe atualizado junto a DESO, verificar caixa de SPAM e não obstante assegurar que o mesmo não esteja com a caixa de entrada cheia.

Portanto, estamos ciente e de acordo com os termos estabelecidos no Edital e seus anexos.

_____, _____ de _____ de 20__

Assinatura do representante legal

ANEXO II – PLANILHA INDIVIDUAL DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

PLANILHA INDIVIDUAL POR TIPO DE SERVIÇO

FUNÇÃO:

I – REMUNERAÇÃO

SALÁRIO BASE – CONVENÇÃO 2020:

OUTROS (Especificar):

TOTAL:

II – ENCARGOS SOCIAIS

GRUPO A	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
01 – INSS	20,00	
02 – Sesi-SESC	1,50	
03 – SENAI – SENAC	1,00	
04 – INCRA	0,20	
05 – SALÁRIO EDUCAÇÃO	2,50	
06 – FGTS	8,00	
07 – SEGURO DE ACIDENTE DE TRABALHO	3,00	
08 – SEBRAE	0,60	
TOTAL DO GRUPO A	36,80	
GRUPO B	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
09 – FÉRIAS		
10 – AUXÍLIO ENFERMIDADE		
11 – LICENÇA MATERNIDADE		
12 – LICENÇA PATERNIDADE		
13 – FALTAS LEGAIS		
14 – ACIDENTE DE TRABALHO		
15 – AVISO PRÉVIO TRABALHADO		
16 – 13º SALÁRIO		
TOTAL DO GRUPO B		

GRUPO C	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
17 – AVISO PRÉVIO INDENIZADO		
18 – INDENIZAÇÃO ADICIONAL		
19 – INDENIZAÇÃO (RESCISÕES SEM JUSTA CAUSA)		
TOTAL DO GRUPO C		
GRUPO D	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
20 – INCIDÊNCIA CUMULATIVA DOS ENCARGOS DO GRUPO “A” SOBRE O GRUPO “B”		
TOTAL DO GRUPO D		
TOTAL DOS ENCARGOS SOCIAIS – GRUPO A, B, C e D		
III – INSUMOS		
01 – VALE TRANSPORTE		
02 – FARDAMENTO		
03 – EPI’S		
04 – EXAME MÉDICO		
05 – OUTROS (Especificar)		
TOTAL DE INSUMOS DIVERSOS		
IV – DEMAIS COMPONENTES		
DISCRIMINAÇÃO	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
01 – Despesas Operacionais/Administrativas		
02 – Lucro		
03 – Outros (Especificar)		

TOTAL DE DEMAIS COMPONENTES		
V – TRIBUTOS		
DISCRIMINAÇÃO	PERCENTUAL (%)	VALOR (R\$)
01 – PIS		
02 – COFINS		
03 – ISS	5%	
TOTAL DE TRIBUTOS		
CUSTO TOTAL (SOMATÓRIO DE I, II, III, IV e V)		
VARIAÇÃO DO CUSTO TOTAL MENSAL	15,00%	
VALOR UNITÁRIO TOTAL PRESTAÇÃO DE SERVIÇO		

ANEXO III – Guia de Orientações de Segurança e Saúde do Trabalho para Empresas Contratadas

Acesso ao arquivo através de link: <https://bit.ly/2Nmwgjk>