

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE TERCEIRIZAÇÃO DE PESSOAL.

1 - CONSIDERAÇÕES INTRODUTÓRIAS

1.1 - O presente documento insere-se no contexto de “Termo de Referência”, por meio do qual será discriminado, de forma minuciosa, o objeto a ser contratado pelo Conselho Regional de Odontologia de Pernambuco, os serviços que serão executados pela empresa contratada, bem como a frequência e periodicidade destes, considerando, ainda, as características da mão de obra a ser fornecida e utilizada no decorrer da execução do objeto aqui versado, além dos procedimentos a serem obrigatoriamente observados, os cuidados que deverão ser adotados por ambas as partes e os deveres e disciplina a serem devidamente cumpridos ao longo da execução do serviço a ser contratado pelo CRO-PE.

2 – DO OBJETO

2.1 - **Constitui objeto deste Termo de Referência a contratação de empresa especializada na prestação de serviço de terceirização de pessoal.** com expectativa de quantidades e especificações conforme item 4 deste Termo de Referência.

3 – DA JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DE CONTRATAÇÃO

O Conselho Regional de Odontologia de Pernambuco (CRO-PE), visando garantir a continuidade de suas atividades administrativas e operacionais, apresenta a necessidade emergencial de contratar uma empresa especializada na prestação de serviços terceirizados, incluindo auxiliar de serviços gerais, recepcionistas, porteiros, motoristas e vigias.

Essa contratação emergencial se faz necessária devido ao fato de que a empresa atualmente responsável por esses serviços não realizou o pagamento dos funcionários contratados, resultando na interrupção das atividades essenciais que comprometem a funcionalidade e a segurança das instalações do CRO-PE. Os profissionais terceirizados desempenham funções indispensáveis, como limpeza e manutenção, recepção e atendimento ao público, controle de acesso, transporte de



documentos e segurança patrimonial. Cabe destacar que este conselho não possui em seu quadro de pessoal, servidores que possam realizar a atividade de vigilância, devendo ser essas tarefas necessariamente confiadas a terceiros.

A ausência desses serviços afeta diretamente o funcionamento da autarquia, além de comprometer o atendimento aos profissionais registrados e ao público em geral. A contratação emergencial é justificada com base no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, que prevê a possibilidade de dispensa de licitação para situações que envolvam risco à continuidade dos serviços públicos ou emergências devidamente fundamentadas.

Diante da urgência e da necessidade de assegurar a regularidade e a eficiência das operações do Conselho, bem como garantir a proteção dos direitos dos trabalhadores terceirizados, a contratação de uma nova empresa de forma emergencial é indispensável. A medida visa minimizar os impactos negativos decorrentes da paralisação dos serviços e assegurar a continuidade das atividades institucionais.

4 – DOS SERVIÇOS E VALOR ESTIMADO

4.1 – A prestação de serviços deverá exercida por empresa especializada, devidamente habilitada e com utilização de mão de obra com dedicação exclusiva, detentora de formação profissional específica; não implicará custos com contratação, treinamento e administração de mão de obra; não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e o CRO-PE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

4.1.1 – Para composição de custo deverá ser considerado o acordo coletivo Sindicato dos Trab. nas Emp. de Asseio e Cons., Limp. Urb., Loc. de Mão de Obra, Adm. de Imov., Cond. de Edif., Residencial e Comercial do Estado de Pernambuco (STEALMOAIC) 2024.

4.2 – O presente termo de referência e tem como objetivo a contratação de empresa especializada em terceirização, dividido em dois grupos de acordo com o regime de execução, sendo o grupo 1 destinado a serviços terceirizados com execução de 40h semanais, de segunda a sexta, e o segundo grupo é destinado ao serviço terceirizado de vigias, com execução 12x36h, segunda a domingo, conforme planilha abaixo:

GRUPO 1 – SERVIÇOS TERCEIRIZADOS (40h)					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD.	QTD. DE MESES	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
01	Motorista	1	12		



02	Recepcionista	2	12		
03	Porteiro	1	12		
04	Serv. Gerais s/ Mat. Limpeza	1	12		
Valor Total do Grupo R\$					

GRUPO 2 – Terceirização de Vigia 24h					
ITEM	DESCRIÇÃO	QTD	QTD. DE MESES	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL ANUAL
1	Prestação de serviço de vigia, 24 horas, para 01(um) posto no regime 12 x 36 horas conforme e condições e especificações do Termo de Referência	1 POSTO	12		
Valor total do Grupo R\$					

5 – DOS REQUISITOS MÍNIMOS DA MÃO DE OBRA EMPREGADA NOS SERVIÇOS:

- 5.1 - Estar em dia com as obrigações eleitorais e militares;
- 5.2 - Ter realizado curso de formação, com certificação ou participado de treinamento realizado pela empresa contratada, ou possuir experiência comprovada na área de atuação;
- 5.3 - Possuir atestado de sanidade física e mental e de bons antecedentes;
- 5.4 - Possuir habilidade para se relacionar com pessoas, sejam elas internas ou externas à Instituição, para atendê-las sempre com educação e cordialidade;
- 5.5 - Possuir capacidade física para executar as atividades inerentes a função.

6 – DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS

6.1 A prestação de serviços deverá exercida por empresa especializada, devidamente habilitada e com utilização de mão de obra com dedicação exclusiva, detentora de formação profissional específica; não implicará custos com contratação, treinamento e administração de mão de obra; não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e o CRO-PE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta;

6.2. Prevê-se a contratação dos seguintes cargos e quantitativos:

6.2.1 Mão de obra contínua:

- a) Um (01) Motorista profissional categoria B;



- b) Dois (02) Recepcionista;
- c) Um (01) Porteiro;
- d) Um (01) Auxiliar de Serviços Gerais
- e) Um (01) Posto de Vigia 24h.

6.2.2 Diárias semanais:

- a) Três (03) Auxiliares de Serviços Gerais, sendo um (01) para cada Delegacia Regional.

6.3 todos os materiais necessários para a execução dos serviços de limpeza/manutenção serão fornecidos pelo CRO-PE.

6.4 – DAS ATIVIDADE DE VIGIA

Os serviços de que tratam o presente contrato compreendem a execução das atividades a seguir discriminadas:

- a) Permitir o ingresso nas instalações somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- b) Observar a movimentação de indivíduos suspeitos nas imediações do Posto, adotando as medidas de segurança conforme orientação recebida da Administração, bem como ações que entender oportunas;
- c) Comunicar imediatamente ao Gestor do Contrato, bem como ao responsável pelo posto, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- d) Fiscalizar a entrada e saída de veículos nas instalações, identificando o motorista e anotando a placa do veículo, inclusive de pessoas autorizadas a estacionar seus carros particulares na área interna da instalação, mantendo sempre os portões fechados;
- e) Repassar para o(s) vigia(s) que está(ão) assumindo o Posto, quando da rendição, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e suas imediações;
- f) Comunicar ao Gestor do Contrato, todo acontecimento entendido como irregular e que possa vir a representar risco para o patrimônio da Administração;
- g) Colaborar com as Polícias Federal, Civil e Militar nas ocorrências de ordem policial dentro das instalações da Administração, facilitando o melhor possível, a atuação daquelas, inclusive na indicação de testemunhas presenciais de eventual acontecimento;
- h) Controlar rigorosamente a entrada e saída de veículos e pessoas após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, anotando em documento próprio o nome, registro ou matrícula, cargo, órgão de lotação e tarefa a executar;
- i) Proibir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados às instalações, sem que estes estejam devidas e previamente autorizados pela Administração ou responsável pela instalação; proibir a aglomeração de pessoas junto ao Posto, comunicando o fato ao responsável pela instalação e à segurança da Administração, no caso de desobediência;



- j) Proibir todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao Posto e imediações, que implique ou ofereça risco à segurança dos serviços e das instalações;
- k) Proibir a utilização do Posto para guarda de objetos estranhos ao local, de bens de servidores, de empregados ou de terceiros;
- l) Executar a(s) ronda(s) diária(s) conforme a orientação recebida da Administração verificando as dependências das instalações, adotando os cuidados e providências necessárias para o perfeito desempenho das funções e manutenção da tranquilidade;
- m) Assumir diariamente o Posto, devidamente uniformizado, barbeado, cabelos aparados, limpos e com aparência pessoal adequada;
- n) Manter o(s) vigia(s) no Posto, não devendo se afastar (em) de seus afazeres, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- o) Registrar e controlar, juntamente com a Administração, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências do Posto em que estiver prestando seus serviços;
- p) A programação dos serviços será feita periodicamente pela Administração e deverão ser cumpridos, pela contratada, com atendimento sempre cortês e de forma a garantir as condições de segurança das instalações, dos servidores e das pessoas em geral;
- q) Manter afixado no posto, em local visível, o número do telefone da Delegacia de Polícia da Região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela Administração da instalação e outros de interesse, indicados para o melhor desempenho das atividades.

6.5 DAS ATIVIDADES DE MOTORISTA

6.5.1 Dirigir veículos automotores de propriedade da contratante para transporte de passageiros, documentos e volumes, devendo possuir carteira nacional de habilitação, com no mínimo, categoria tipo “B”;

6.5.2 Cumprir as Leis de Trânsito;

6.5.3 Não fumar ao conduzir os veículos;

6.5.4 Não utilizar os veículos para tratar de assuntos alheios ao serviço executado, nem para tratar de assuntos particulares;

6.5.5 Estacionar o veículo sempre em locais permitidos, iluminados e seguros, quando o mesmo em serviço apresentar defeito que impeça o seu tráfego normal, comunicar imediatamente à Administração do CRO-PE;

6.5.6 Adotar providências imediatas necessárias ao socorro de vítimas em caso de acidente de trânsito, isolamento do local (triângulo, pisca-alerta, etc), comunicação a autoridades para resgate, policiais e de trânsito, bem como informar imediatamente à CONTRATANTE;

6.5.7 Não prestar informações sobre endereço, hábitos e costumes dos passageiros transportados;

6.5.8 Conduzir veículos oficiais no transporte de servidores, documentos, bens e mercadorias, a serviço do CRO-PE;



- 6.5.9 Conduzir, quando necessário, os veículos do CRO-PE em viagens a serviço, na esfera intermunicipal e interestadual transportando servidores, usuários e volumes;
- 6.5.10 Trajar uniformes fornecidos pela empresa terceirizada ou pelo CRO-PE, caso seja fornecido;
- 6.5.11 Manter os veículos em perfeitas condições de aparência, higiene e funcionamento;
- 6.5.12 Preencher mapas de controle de saídas e de combustível;
- 6.5.13 Comunicar ao responsável pela Administração do CRO-PE, o momento da revisão preventiva necessária para a manutenção e reparos dos veículos;
- 6.5.14 Permanecer durante a jornada de trabalho à disposição da Administração do Conselho Regional de Odontologia de Pernambuco, CRO-PE;
- 6.5.15 Manter-se no serviço, não devendo se afastar de seus afazeres para atender a chamados e/ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;
- 6.5.16 Vistoriar o veículo quanto ao estado dos pneus, níveis de combustível, óleo e água, bem como de seus equipamentos de segurança;
- 6.5.17 Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso dos cintos de segurança quando em deslocamento;
- 6.5.18 Cumprir a legislação de trânsito vigente quanto aos limites de velocidade e transporte de carga/passageiros;
- 6.5.19 Solicitar perícia, no caso de ocorrência de acidente com veículo oficial. Após a liberação, remover o veículo para a garagem ou, se for o caso, para a oficina indicada pela contratante;
- 6.5.20 Comunicar ao setor responsável ocorrências de quaisquer fatos e avarias relacionadas ao veículo sob sua responsabilidade;
- 6.5.21 Recolher o veículo à garagem ou estacionamento designado no final da jornada de trabalho;
- 6.5.22 Portar os documentos obrigatórios do veículo em uso, assim como, a Carteira Nacional de Habilitação;
- 6.5.23 Não realizar o transporte de terceiros nos veículos oficiais, sem expressa autorização do CRO-PE;
- 6.5.24 Zelar pela conservação do veículo, devendo ainda, levar imediatamente ao conhecimento do CRO-PE os imprevistos ocorridos e tomar providências urgentes e cabíveis quanto a tais imprevistos;
- 6.5.25 Responsabilizar-se por eventuais danos causados aos veículos oficiais que terão seus custos repassados à contratada;
- 6.5.26 Responsabilizar-se pelo extravio de cargas, ferramentas, acessórios e documentos que comprovadamente lhe forem confiadas;
- 6.5.27 Responsabilizar-se por toda e qualquer infração de trânsito cometida, quando ficar comprovada sua culpa ou dolo, depois de esgotados os recursos cabíveis se for o caso;
- 6.5.28 Cumprir fielmente todas as determinações do Código de Trânsito Brasileiro, da legislação complementar e das Resoluções do Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN), ficando sob sua

exclusiva responsabilidade realizar as medidas administrativas necessárias decorrentes da inobservância de qualquer desses preceitos, quando forem esses deveres e responsabilidade do condutor;

6.5.29 Ocorrendo fato descrito no subitem 18, o CRO-PE se obriga de imediato, a comunicar ao preposto o recebimento do Auto de Infração, facultando-lhe o direito de recurso e todas as instâncias, a ser interposto contra a autoridade de trânsito que impôs a penalidade;

6.5.30 Colocar à disposição do motorista, numerário e demais apetrechos de viagem, por cuja guarda é responsável. Cessa-se sua responsabilidade com a entrega ou prestação de contas ao final da viagem ou turno de trabalho;

6.5.31 Observar a disciplina e o horário do turno de trabalho;

6.5.32 Tratar com urbanidade as pessoas;

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

6.6 DAS ATIVIDADES DE SERVIÇOS GERAIS

6.6.1 Diariamente, quando não explicitado:

a) Remover, com pano úmido, o pó das mesas, armários, arquivos, prateleiras, persianas, peitoris, caixilhos das janelas, bem como dos demais móveis existentes, inclusive aparelhos elétricos, extintores de incêndio, etc.;

b) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;

c) Proceder a lavagem de bacias, assentos e pias dos sanitários, quando necessário;

d) Varrer, passar pano úmido e polir os balcões e pisos cerâmicos;

e) Varrer os pisos de cimento;

f) Limpar os pisos dos sanitários, copas e outras áreas molhadas, quando necessário;

g) Abastecer com papel toalha, higiênico e sabonete líquido os sanitários, quando necessário;

h) Retirar o pó dos telefones com flanela e produtos adequados;

i) Limpar a escada;

j) Passar pano úmido nos tampos das mesas e assentos da copa/refeitório antes e após as refeições;

k) Retirar o lixo das áreas dos setores e áreas comuns, quando necessário, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;

l) Suprir os bebedouros com garrações de água mineral;

m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.6.2. Semanalmente, uma vez, quando não explicitado:

a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;

b) Limpar divisórias e portas revestidas de fórmica;

c) Limpar portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;

d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;



- e) Limpar as forrações de couro ou plástico em assentos e poltronas;
- f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- g) Lavar os balcões e os pisos dos banheiros e áreas úmidas;
- h) Passar pano úmido nos telefones;
- i) Limpar os espelhos, quando necessário;
- j) Retirar o pó e resíduos dos quadros em geral;
- k) Limpar os degraus das escadas;
- l) Limpar bebedouros, geladeiras, frigobares e demais eletrodomésticos porventura existentes;
- m) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.6.3. Mensalmente, uma vez quando não explicitado:

- a) Limpar as luminárias, quando necessário;
- b) Limpar forros, paredes e rodapés;
- c) Limpar persianas com produtos adequados;
- e) Limpar portas, grades, basculantes, caixilhos, janelas de ferro (de malha, enrolar, pantográfica, correr, etc.);
- f) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados durante o mês.

6.6.4. Esquadrias Internas e Externas (Quinzenalmente, uma vez):

- a) Limpar todos os vidros (interna/externa), aplicando-lhes produtos adequados.

6.6.5 Áreas Externas (diariamente, uma vez quando não explicitado):

- a) Remover capachos e tapetes, procedendo a sua limpeza;
- b) Varrer as áreas pavimentadas;
- c) Retirar o lixo quando necessário, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração;
- d) Executar demais serviços considerados necessários à frequência diária.

6.6.6 Semanalmente, uma vez:

- a) Limpar todos os metais (torneiras, válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.);
- b) Retirar papéis, detritos e folhagens das áreas verdes;
- c) Executar demais serviços considerados necessários à frequência semanal.

6.6.7 Mensalmente, uma vez:

- a) Lavar as áreas cobertas destinadas a garagem/estacionamento.

6.6.8 As atividades acima descritas também orientam a prestação de serviços de diárias a serem executadas nas Delegacias Regionais, considerando que estes locais são menores.

6.7 DAS ATIVIDADES DE PORTEIRO

- a) Permitir o acesso dos veículos autorizados, instruindo-os quanto ao local de estacionamento;
- b) Inspeccionar os veículos no estacionamento;
- c) Contatar os proprietários dos veículos irregularmente estacionados;



- d) Comunicar ao superior de cada área qualquer ocorrência ou fatos estranhos ao serviço/rotina;
- e) Vistoriar as dependências dos setores designados;
- f) Remover pessoas em desacordo com as normas locais;
- g) Acionar o chefe imediato quando necessário;
- h) Realizar a abertura/fechamento das instalações do CRO-PE quando necessário;
- i) Executar outras atribuições correlatas.

6.8 DAS ATIVIDADES DE RECEPCIONISTA

- 6.8.1 Primar pelo discreto, educado, eficiente, ético e imparcial tratamento a ser dispensado ao público em geral;
- 6.8.2 Observar as normas de comportamento profissional e as técnicas de atendimento ao público, bem como cumprir as normas internas do CRO-PE;
- 6.8.3 Recepcionar, orientar e encaminhar o público em geral, inclusive autoridades;
- 6.8.4 Controlar a entrada e saída de pessoas, exigindo e fornecendo, quando for o caso, autorização para ingresso e circulação nas dependências do CRO-PE, registrando os respectivos dados nos sistemas de controle existentes;
- 6.8.5 Atender ligações telefônicas;
- 6.8.6 Receber, anotar e transmitir recados;
- 6.8.7 Encaminhar portadores de correspondências e periódicos ao setor encarregado do recebimento e distribuição;
- 6.8.8 Observar a movimentação de transeuntes, comunicando o fato ao responsável competente ou diretamente à área de segurança do CRO-PE, quanto a comportamento de estranhos;
- 6.8.9 Permitir o ingresso nas instalações do CRO-PE somente de pessoas previamente autorizadas e identificadas;
- 6.8.10 Diligenciar no sentido de evitar todo e qualquer tipo de atividade comercial junto ao CRO-PE e imediações e de não permitir o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados nas dependências do CRO-PE;
- 6.8.11 Efetuar a entrega e o recebimento de documentos e/ou processos, em âmbito interno;
- 6.8.12 Cumprir as determinações e normas estabelecidas pelo CRO-PE;
- 6.8.13 Realizar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade inerente à função;
- 6.8.14 Apresentar-se e permanecer devidamente uniformizado (a) no posto de trabalho e com aparência adequada ao serviço;
- 6.8.15 Zelar pela conservação dos equipamentos do CRO-PE postos à disposição, comunicando ao responsável competente quando da necessidade de reparos ou substituições;
- 6.8.16 Comunicar à fiscalização do contrato sobre ocorrências que venham a atrapalhar a execução dos seus serviços;
- 6.8.17 Não abandonar o posto de trabalho antes de ser substituído;

- 6.8.18 Evitar a permanência de terceiros na área de trabalho que sejam estranhos ou alheios ao serviço;
- 6.8.19 Cumprir rigorosamente os procedimentos estabelecidos nas normas, código de ética e rotinas específicas atribuídas aos serviços, que lhes for dado conhecimento, sejam eles editados pelo CRO-PE ou pela CONTRATADA;
- 6.8.20 Comunicar imediatamente à fiscalização do contrato qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- 6.8.21 Manter as normas da Administração concernentes ao serviço e a lista telefônica das unidades do CRO-PE;
- 6.8.22 Repassar, quando da troca de posto, todas as orientações recebidas e em vigor, bem como eventual anomalia observada nas instalações e em suas imediações;
- 6.8.23 Não utilizar equipamentos (aparelhos de som, aparelhos celulares), jogos ou passatempos que possam prejudicar a atenção requerida ao serviço, mantendo posturas condizentes com o serviço, evitando comportamentos desleixados (gesticulações, falar em tom alto e desagradável, sentar-se de forma displicente, etc.).

7 – DO HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 - Os serviços deverão ser executados diuturnamente seguindo o regime de contratação 12/36 horas, com substituição contínua de profissionais ao longo do dia, de forma que o posto sempre esteja guarnecido para o cargo de Vigia.

7.2 – Os demais serviços serão executados no regime de 40 horas semanais, de segunda a sexta.

7.2 - O controle do cumprimento da carga horária será de inteira responsabilidade da empresa contratada, cabendo exclusivamente a esta a substituição de recursos humanos, **quando solicitado pelo Contratante**, nas ocorrências de falta, interrupção do cumprimento da carga ou solicitação de pessoal, independente da causa.

8 – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

8.1 - As despesas decorrentes da contratação oriunda dessa Licitação correrão à conta dos recursos consignados do Conselho Regional de Odontologia de Pernambuco, no exercício de 2023 e demais exercícios posteriores enquanto durar a mesma. Sob a dotação 6.2.2.1.1.01.04.04.004.107 - Serviços Terceirizados

9 – DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES

9.1 – DA CONTRATADA:

9.1.1 - Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;

9.1.2 - Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando funcionários portadores de atestados de boa conduta e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho;

9.1.3 - Manter disciplina nos locais dos serviços, retirando no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, após notificação, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Administração;

9.1.4 - Manter seu pessoal uniformizado, identificando-os através de crachás com fotografia recente e provendo-os dos **EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL - EPI'S**;

9.1.5 - Não será admitido o acúmulo de funções, devendo o preposto ser funcionário da CONTRATADA designado, exclusivamente, para exercer a atividade;

9.1.6 - Manter todos os equipamentos e utensílios da contratante em perfeitas condições de uso durante a execução dos serviços contratados;

9.1.7 - Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela Administração;

9.1.8 - Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados, acidentados, ou, com mal súbito;

9.1.9 - Cumprir, além dos postulados legais vigentes, de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as normas de segurança da Administração;

9.1.10 - Instruir seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas da Administração;

9.1.11 - Registrar e controlar, juntamente com o preposto da Administração, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como, as ocorrências havidas;

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

9.1.13 - Observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando-se a correta execução dos serviços;

9.1.14 - Substituir toda e qualquer ausência, por qualquer motivo, de seus empregados alocados, por outro profissional que atenda aos requisitos exigidos, no prazo máximo de uma 02 (duas) horas, após o início da respectiva jornada, de forma a se evitar o decréscimo no quantitativo profissional disponibilizado para a prestação dos serviços. No caso de ausência de um profissional, sem reposição, será descontado do faturamento mensal o valor correspondente ao número de horas não atendidas, sem prejuízo das demais sanções legais e contratuais;

9.1.15 - Os turnos de execução dos serviços dos empregados da Contratada estão sujeitos a eventuais alterações no horário de trabalho, conforme as necessidades deste órgão, bastando para tanto, oficial à empresa licitante vencedora com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas, respeitadas as jornadas legalmente fixadas para o posto de trabalho;

9.1.16 - Não existirá para o CRO-PE qualquer solidariedade quanto ao cumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias para com os empregados da empresa licitante vencedora, cabendo a esta assumir, de forma exclusiva, todos os ônus advindos da relação empregatícia;

9.1.17 - Caberá ao CRO-PE decidir sobre a substituição de quaisquer equipamentos, materiais, utensílios e ferramentas, considerados ineficientes ou obsoletos, ou, que causem prejuízos aos serviços executados;

9.1.18 - Responder pelos danos materiais ou físicos causados por seus empregados, diretamente à Administração, ou a terceiros, nas áreas cobertas pelo Contrato, decorrentes de sua culpa ou dolo, devendo ser adotadas providências necessárias no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após comunicação da Contratante.

9.1.19 - Fornecer uniforme para os seus empregados em exercício, devendo ser reavaliado trimestralmente pela Contratada e/ou pelo Conselho a fim de se proceder a substituição dos que não se encontrem em boas condições.

9.1.19.1 - O primeiro conjunto do uniforme deverá ser entregue dentro do prazo de 10 (dez) dias, a contar do início da prestação dos serviços;

9.1.19.2 - Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação da CONTRATANTE e, a pedido dela, poderão ser substituídos, caso não correspondam às especificações indicadas nesse item;

9.1.19.3 - Poderão ocorrer eventuais alterações nas especificações dos uniformes, quanto ao tecido, à cor, ao modelo, desde que previamente aceitas pela Administração;

9.1.19.4 - Os uniformes deverão ser entregues aos funcionários, mediante recibo (relação nominal), cuja cópia deverá ser entregue à CONTRATANTE, no prazo de 5 (cinco) dias, a contar da entrega;

9.1.19.5 - O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de trabalho;

9.1.19.6 - A CONTRATADA não poderá exigir do funcionário o uniforme usado, quando da entrega dos novos.

9.1.20 - Na prestação dos serviços, a empresa CONTRATADA deverá executá-los, observando-se rigorosamente as disposições deste Termo de Referência;

9.1.21 - Responsabilizar-se pelos ônus resultantes de quaisquer ações, demandas, custos e despesas decorrentes de danos, ocorridos por culpa sua ou de qualquer de seus empregados e prepostos, obrigando-se, outrossim, por quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais movidas por terceiros, que lhe venham a ser exigidas por força de lei, ligadas ao cumprimento do serviço contratado;

9.1.22 - Abster-se de veicular publicidade, ou qualquer outra informação acerca das atividades, objeto desta licitação, sem prévia autorização desta Autarquia;

9.1.23 - Prestar esclarecimentos sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam independentemente de solicitação;

9.1.24 - Responder por todas e quaisquer obrigações relativas a direitos de marcas e patentes, ficando esclarecido que o CONTRATANTE não aceitará qualquer imputação nesse sentido;

9.1.25 - Atender a todos os encargos, inclusive os de natureza tributária incidentes sobre a prestação dos serviços contratados, cabendo-lhe também a responsabilidade total e exclusiva pela reparação de quaisquer danos ou prejuízos causados a pessoas e a bens ou serviços do CONTRATANTE ou de terceiros pela ação de prepostos da CONTRATADA;

9.1.26 - Manter-se, durante toda a execução do Contrato todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas;

9.1.27 - Qualquer dano causado às instalações e/ou equipamentos do CONTRATANTE, em virtude da execução dos serviços, será de responsabilidade da CONTRATADA, ficando a mesma obrigada a restaurá-los, repô-los ou indenizar à CONTRATANTE, conforme o caso em 72 (setenta e duas) horas;

9.1.28 - Quaisquer roubos e/ou furtos de materiais e/ou equipamentos do CONTRATANTE, sendo comprovado através de processo de sindicância ou através de inquérito policial, que houve envolvimento ou facilitação por parte do funcionário da CONTRATADA, será de responsabilidade da mesma, ficando obrigada a repô-los ou indenizar o CONTRATANTE em 72 (setenta e duas) horas após a emissão do laudo;

9.1.29 - Pagar aos seus empregados até o quinto dia útil do mês subsequente ao vencido conforme legislação em vigor e fornecer-lhes o vale-transporte no primeiro dia útil do mês e deverá ocorrer via depósito bancário na conta do trabalhador, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da administração;

9.1.30 - Concordar com o afastamento de qualquer empregado quando solicitado pela CONTRATANTE, em virtude de conduta incompatível com as normas internas da CONTRATANTE, ou de não ter executado as tarefas que lhe são conferidas pelo Contrato, substituindo-o por outro em até 24 horas;

9.1.31 - Será de responsabilidade da empresa licitante obter informações junto ao Ministério do Trabalho e Emprego quanto às convenções coletivas das categorias de profissionais a serem contratados, para subsidiar a elaboração das planilhas de custos e formação de preços;

9.1.32 - Possuir escritório administrativo no capital do Estado de Pernambuco, ou em município limítrofes, para dar o devido suporte aos seus funcionários e resguardar os direitos dos mesmos;

9.1.33 - Sempre que a atividade do empregado se desenvolver em locais onde não circulem transportes coletivos, ou quando for concluída ou cessada a circulação dos mesmos, o empregador colocará à sua disposição meio eficaz de locomoção, de forma gratuita, considerando o tempo de deslocamento em horas *in itinere*;

9.1.34 - Os equipamentos requisitados para realização dos serviços permanecerão sobre a responsabilidade da empresa e utilizados em REGIME DE COMODATO, não devendo desta forma compor a planilha de custos.

9.2 – DA CONTRATANTE:

9.2.1 - Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados, na forma prevista na Lei nº 14.133/2021;

9.2.2 - Disponibilizar instalações sanitárias;

9.2.3 - Disponibilizar um local para a guarda dos materiais e equipamentos necessários;

9.2.4 - Efetuar os pagamentos à CONTRATADA no prazo estabelecido, após o cumprimento das formalidades legais;

9.2.5 - Exigir da CONTRATADA documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos os encargos previdenciários, trabalhistas e fiscais decorrentes da execução dos serviços contratados;

9.2.6 - Notificar, por escrito, a constatação de quaisquer irregularidades verificadas durante a prestação de serviços da empresa.

10 – DA FISCALIZAÇÃO

10.1 - Os serviços ora contratados serão acompanhados, fiscalizados, supervisionados e atestados pelo fiscal do contrato do Conselho Regional de Odontologia de Pernambuco, indicado por esta Administração, observando-se o exato cumprimento de todas as cláusulas e condições decorrentes deste instrumento, anotando inclusive em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do mesmo, determinando o que for necessário à regularização das falhas como prevê os artigos 115 a 123 da Lei nº 14.133/21. As decisões e providências que ultrapassem a competência do fiscal do contrato deverão ser solicitadas pela administração, em tempo hábil, para adoção das medidas convenientes.

10.2 - A CONTRATADA deverá indicar um preposto com competência para tomar decisões em nome da CONTRATADA em assuntos relacionados à execução do contrato, especialmente no cumprimento das determinações do fiscal do contrato.

10.3 - À Administração reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude à responsabilidade da contratada, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

10.3.1 - Ordenar a imediata retirada do local, bem como solicitar a substituição de empregado da contratada que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a sua fiscalização ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente;

10.3.2 - Examinar as carteiras profissionais dos empregados colocados aos seus serviços, para comprovar o registro de função profissional;

10.3.3 - Solicitar a contratada a substituição de qualquer material ou equipamento cujo uso considere prejudicial à boa conservação dos seus pertences, equipamentos ou instalações, ou ainda que não atenda às necessidades; e

10.3.4 - Solicitar a relação e acompanhar a entrega dos materiais necessários à execução dos serviços constante deste documento.

10.4 - Junto à nota fiscal para pagamento mensal dos serviços deverá constar:

10.4.1 - Para comprovação dos recolhimentos do FGTS dos funcionários:

- a) **cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);**
- b) **cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;**

10.4.2 - Para comprovação dos recolhimentos do INSS dos funcionários:

- a) **cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);**
- b) **cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;**
- c) **cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;**
- d) **cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);**



10.4.3 – cópia do Comprovante de pagamento do vale transporte (se solicitado pelo funcionário);

10.4.4 – cópia do Comprovante de pagamento do auxílio alimentação (aos que tiverem direito conforme convenção trabalhista);

10.4.5 – cópia do Contra cheque.

10.5 – Consultar a situação da empresa, anexando ao processo de pagamento mensalente:

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

10.5.2 - Consultar, junto ao site do Tribunal Superior do Trabalho, a **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, de acordo com a Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

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

10.7 - Na hipótese prevista acima, e em não havendo quitação das obrigações por parte da contratada no prazo de quinze dias, a contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

10.8 - O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das verbas elencadas acima.

11 – DO ENDEREÇO ONDE SERÃO PRESTADOS OS SERVIÇOS

11.1 - Os serviços discriminados no item 6 deste Termo de Referência serão executados em sua maioria na Av. Norte Miguel Arraes de Alencar, nº 2930 – Rosarinho, Recife/PE, podendo, conforme necessidade, serem executados em qualquer uma das regionais desta Autarquia

12 – DAS SANÇÕES PARA O CASO DE INADIMPLEMENTO

12.1 - Em caso de inexecução parcial ou total das condições fixadas, erros ou atraso na entrega execução do serviço e quaisquer outras irregularidades, a Administração poderá, a seu critério, isolada ou cumulativamente, garantida a prévia defesa, aplicar à ADJUDICATÁRIA as seguintes penalidades:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento), calculada sobre o valor adjudicado, pela recusa em assinar os documentos exigidos no prazo solicitado após regularmente convocado ou no caso de infração;
- c) Multa de mora no percentual de 0,5% (meio por cento) por dia de atraso no descumprimento das obrigações assumidas, incidente sobre o valor adjudicado até a data do efetivo adimplemento, observado o limite de 20 (vinte) dias;



- d) Impedimento de licitar e contratar com o Município e descredenciamento pelo prazo de até 02 (dois) anos.

12.2 - As penalidades aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas, isolada ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, ficando o total das multas limitado a 10% (dez por cento) do valor adjudicado.

12.3 - As penalidades aplicadas só poderão ser relevadas, em razão de circunstâncias excepcionais, e as justificativas só serão aceitas quando formuladas por escrito, fundamentadas em fatos reais e comprováveis, a critério da autoridade competente.

12.4 - No processo de aplicação de penalidade será assegurado o direito a contraditória e ampla defesa.

13 – DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

13.1 - A referente contratação está amparada nos termos da Lei nº 14.133, de 01 de abril de 2021, da Instrução Normativa – SEGES nº 005/2017; Lei Complementar n.º 123/2006 e suas alterações (LC 139/2011; LC 147/2014; 155/2016),

14 – DO PAGAMENTO DOS SERVIÇOS

14.1 - O pagamento dos serviços prestados ocorrerá mediante a apresentação da fatura/nota fiscal devidamente atestada pelo fiscal da Administração após a constatação do atendimento do objeto, seguindo a Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022, os prazos para pagamentos seguirão o Art. 7º, conforme:

I – 10 (dez dias) úteis para a liquidação da despesa, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração;

II – 10 (dez dias) úteis para pagamento, a contar da liquidação da despesa.

14.2 - O Conselho Regional de Odontologia de Pernambuco não reterá na fonte, o imposto sobre renda de pessoa jurídica – IRPJ e a contribuição sobre o lucro líquido – CSLL em empresas optantes pelo regime tributário do Simples Nacional. Fica mantida a retenção para os demais impostos da IN 539 de 25 de abril de 2005, a contribuição para a seguridade social – COFINS e a contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos a serem efetuados, exceto aos optantes pelo SIMPLES, mediante apresentação de cópia do termo de opção de que trata a IN/SRF nº 75, de 26/dez/1996, conforme determina a INSTRUÇÃO NORMATIVA nº 480, de 15/dez/2004.



14.3 - O pagamento será creditado mensalmente em conta corrente da licitante vencedora, por meio de ordem bancária, emitida a qualquer instituição bancária indicada na proposta, devendo ser explicitado o nome do banco, a agência, a localidade e o número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

14.4 - Os pagamentos somente serão efetuados, no caso do licitante manter durante a vigência do contrato todas as condições de habilitação previstas no Edital, incluindo a atualização de documentos de controle de arrecadação de tributos e contribuições federais (SRF, Dívida Ativa, FGTS, CND/INSS), junto à Contratante.

14.5 - Não será efetuado qualquer pagamento à CONTRATADA, enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira, em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

14.6 - É condição para o pagamento do valor constante da Nota Fiscal/Fatura, a apresentação de prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e com o Instituto Nacional do Seguro Social (INSS).

14.7 - As provisões realizadas pela Administração contratante para o pagamento dos encargos trabalhistas de que tratam o Anexo VII - D da Instrução Normativa N° 05, de 26 de Maio de 2017, da SLTI/MPOG, em relação à mão de obra das empresas contratadas para prestar serviços de forma contínua, por meio de dedicação exclusiva de mão de obra, serão destacadas do valor mensal do contrato e depositados em conta vinculada em instituição bancária oficial, bloqueada para movimentação e aberta em nome da empresa.

15 – DO INÍCIO DOS SERVIÇOS

15.1 - Não havendo qualquer impedimento, estando a empresa vencedora em situação regular perante a Administração Pública Federal e às legislações em vigor, o Contrato será assinado dentro do prazo de validade da proposta.

15.2 - Os serviços somente serão iniciados quando houver a contratação dos serviços, momento em que a empresa já deverá dispor de toda a mão de obra para a execução dos mesmos.

16 – CRITÉRIOS DE SUSTENTABILIDADE

16.1 - Os critérios adotados de sustentabilidade socioambientais fundamentam-se na Instrução Normativa / MPOG n° 01/10, que prevê:

- a) Adoção de medidas para evitar o desperdício de água tratada;



- b) Observância da Resolução CONAMA nº 20, de 7 de dezembro de 1994, quanto aos equipamentos de limpeza que gerem ruído no seu funcionamento;
- c) Fornecimento aos empregados dos equipamentos de segurança que se fizerem necessários para a execução dos serviços;
- d) Realização de programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

17 – DA CELEBRAÇÃO DO CONTRATO

17.1 - Será celebrado contrato com a licitante vencedora conforme previsto no Artigo 75, Inciso VIII, da Lei nº 14.133/21.

17.2 - Como condição para celebração do contrato, o licitante vencedor deverá apresentar certidões negativas da Seguridade Social e Trabalhista, bem como de tributos federais, estaduais e municipais.

17.3 - O Contrato para prestação dos serviços objeto desta licitação, por ser considerado de natureza emergencial, terá um período de vigência máxima de 6 meses, podendo ser prorrogado, por mais 6 meses desde que devidamente comprovada a manutenção do estado de urgência que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos serviços públicos.

17.4 O Contrato oriundo desta contratação deverá ter cláusula de Morte Súbita, em havendo a conclusão de processo licitatório ordinário ou procedimento de adesão, o presente contrato será automaticamente encerrado em virtude de seu objeto tornar-se inútil, sem qualquer ônus entre as partes.

19 – DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

19.1 - Os preços inicialmente contratados são irrevogáveis, podendo, contudo, ser repactuados, observando-se como termo inicial a data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta. A repactuação será realizada mediante comparação com os ajustes pactuados em acordos posteriores a esse período, desde que a maior parcela do custo da contratação esteja diretamente vinculada à mão de obra envolvida na execução do objeto contratual.

19.2 - As repactuações serão precedidas de solicitação da parte contratada, acompanhadas 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.

19.3 - Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação.

19.4 - É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva.

19.5 - Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre partes, considerando-se:

- I – Os preços praticados no mercado e em outros contratos da Administração;
- II – As particularidades do contrato em vigência;
- III – O novo acordo ou convenção coletiva das categorias profissionais;
- IV – A nova planilha com a variação dos custos apresentada;
- V – A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante;
- VI – A administração deverá assegurar-se de que os preços contratados são compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa.

19.6 - A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de trinta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação de custos. O prazo referido ficará suspenso enquanto a contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pelo contratante para a comprovação da variação de custos.

19.7 - No caso de repactuação, será lavrado Termo Aditivo ao contrato vigente.

19.8 - Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações serão válidos observando-se:

- I – A data da assinatura do termo aditivo;
- II – Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras;
- III – Em data anterior à repactuação, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão-de-obra e estiver vinculada a instrumento legal, acordo, convenção ou sentença normativa que contemple data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras. O pagamento retroativo deverá ser concedido exclusivamente para os itens que motivaram a retroatividade, e apenas em relação à diferença porventura existente.

20 – MÉTODO DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE AVALIAÇÃO



20.1 - O setor demandante sugere que o método de seleção da proposta mais vantajosa à contratante seja o de menor preço por grupo.

20.2 - Adotou-se a adjudicação por grupos, tendo em vista que não restringirá o número de participantes na licitação. No mercado, há várias empresas prestadoras desse serviço que contemplam as localidades especificadas em cada item deste Termo de Referência, de forma a se preservar a competitividade. Considera-se também que haveria uma ampliação das vantagens econômicas para a Administração por meio da redução das despesas administrativas com a racionalização dos seus procedimentos. Além disso, o fracionamento em itens poderia aumentar o preço unitário de cada um deles, perdendo-se assim a economia de escala.

20.5 - O agrupamento dos itens em grupo visa a racionalizar a execução e fiscalização do futuro contrato, pois a divisão do objeto por itens poderia implicar na contratação de diferentes empresas cujos serviços recairiam sobre um único grupo de pessoas ou uma empresa para cada categoria profissional, podendo levar à execução do serviço de maneira descoordenada, restando prejudicada a apuração de responsabilidades.

20.6 - Diante do exposto sugerimos a realização do processo na modalidade de **Dispensa Emergencial** na forma de **menor preço por grupo**.

21 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

21.1 - O horário de início e término da troca de posto será definido em conjunto com a Contratada, não admitindo flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente.

Recife, 13 de janeiro de 2025.

LUIZ HENRIQUE F. DE ALBUQUERQUE FILHO
Setor de Administração do CRO-PE
Assinado eletronicamente