

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada em prestação de serviços continuados de apoio administrativo (assistente administrativo nível III e supervisor de processos), com dedicação de mão de obra exclusiva, para auxiliar na execução das atividades acessórias, instrumentais e complementares, fornecendo pessoal capacitado e treinado visando à consecução das atividades da Secretaria de Estado de Polícia Militar do Estado do Rio de Janeiro, abrangendo as Unidades Administrativas, o Estado Maior da Corporação e o Gabinete do Comandante Geral, todos sediados no Quartel General da PMERJ, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

1.1 O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de apoio administrativo por se enquadrar no parágrafo único do art. 1º da lei nº 10.520/2002.

1.2 Os quantitativos dos postos são os discriminados nas tabelas abaixo, devendo a licitante vencedora apresentar proposta para o quantitativo total de 91 profissionais, sendo 75 assistentes administrativos nível III e 16 supervisores administrativos.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO DO SERVIÇO A SER CONTRATADO	Unidade de Medida	Quantidade
1	SERVICOS TERCEIRIZADOS, DESCRICAO: CONTRATAÇÃO DE MÃO DE OBRA TERCEIRIZADA Código do Item: 0538.004.0001 (ID - 75953)	SERVIÇO	1
UNIDADE	JORNADA	ASSISTENTE NTE III	SUPERVISOR ADM
AJG	40 H SEMANAIS	02	01
DGAL	40 H SEMANAIS	07	02
DOR	40 H SEMANAIS	04	01
EMG	40 H SEMANAIS	07	02
DGAF	40 H SEMANAIS	02	00
GCG	40 H SEMANAIS	09	00
DGP	40 H SEMANAIS	02	00
DCP	40 H SEMANAIS	01	00
DPA	40 H SEMANAIS	01	01
DLP	40 H SEMANAIS	18	04
DF	40 H SEMANAIS	16	00
DP	40 H SEMANAIS	02	00
DGS	40 H SEMANAIS	04	05
TOTAL		75	16

1.3 A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

1.4 O prazo de vigência do contrato é de 12 (meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1 Ao longo dos anos a SEPM convive com o clamor público por maior efetividade e presença do policiamento ostensivo nas ruas, o que vem impondo cada vez mais a redução do efetivo “burocrático” visando o seu emprego na atividade fim “operacional” em detrimento da atividade meio.

2.2 Como impacto direto, isso traz à SEPM uma carência na área de pessoal técnico administrativo, fazendo com que essa demanda seja suprida por serviços de apoio administrativo sob execução indireta.

2.3 A atividade administrativa, apesar da pouca visibilidade, tem vital importância no cumprimento da missão institucional da SEPM, pois é dela que advém todo o aporte necessário para que logística, suprimento, transporte, planejamento e segurança estejam à disposição dos policiais e também dos cidadãos beneficiando a tropa e a sociedade.

2.4 Diante do contexto, em decorrência da inexistência de quadro administrativo na carreira policial militar do ERJ e da deficiência de pessoal especializado ou dedicado às atividades burocráticas, tem-se como necessária a contratação dos serviços, conforme descrito neste Termo de Referência.

2.5 Com isso objetiva-se alcançar com eficiência a missão constitucional da SEPM de maneira que a sociedade perceba os efeitos advindos de uma administração eficaz através da entrega de uma política robusta de segurança pública e o público interno também seja beneficiado com um melhor atendimento corporativo, tudo isso com a participação do apoio prestado às tarefas acessórias. Além disso, a contratação em tela visa dar continuidade aos serviços acessórios que dão sustentabilidade à otimização e adequação da força de trabalho dos servidores em suas atribuições finalísticas.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

3.1 A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, SEI-350192/001018/2020, abrange a prestação do serviço de apoio administrativo (assistente nível III e supervisor administrativo) para atender às necessidades administrativas acessórias da SEPM.

3.2 A empresa contratada deverá prestar os serviços de assistente administrativo nível III e supervisor administrativo, de forma contínua, a serem executados nas Unidades da SEPM sediadas no Quartel General situado na Rua Evaristo da Veiga, 78 – Cinelândia – RJ.

3.3 Os serviços deverão ser executados com zelo e destreza, e de acordo com as descrições e periodicidade das tarefas elencadas neste documento, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto, a qualquer tempo e a critério da Secretaria de Estado de Polícia Militar.

3.4 A solução deve atender aos padrões de excelência, sendo de responsabilidade da contratada a atuação do pessoal com zelo e dedicação no exercício das atividades.

4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

4.1 Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

4.2 Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 41.203, de 03 de março de 2008, não se constituindo em quaisquer das atividades fim da SEPM.

4.3 A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1 Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1 Requisitos necessários ao atendimento da necessidade:

5.1.1.1 Para que o objeto da contratação seja atendido, é necessário o atendimento de alguns requisitos mínimos necessários dentre eles os de qualidade e capacidade de execução.

5.1.1.2. A qualificação técnica a ser exigida consiste em aferir conhecimentos e habilidades teóricas e práticas para a execução do serviço.

5.1.2. Definição e justificativa se o serviço possui natureza continuada ou não:

5.1.2.1. Aplicam-se à contratação proposta as disposições da Instrução Normativa nº 05 de 25 de maio de 2017 - MPOG (Contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional). Nos termos do art. 15 da citada IN, os serviços prestados de forma contínua são aqueles que, pela sua essencialidade, visam atender à necessidade pública de forma permanente e contínua, por mais de um exercício financeiro, assegurando a integridade do patrimônio público ou o funcionamento das atividades finalísticas do órgão ou entidade, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

5.1.2.2. Conforme o Decreto nº 41.203, de 03 de março de 2008, o qual dispõe sobre as contratações de serviços continuados pelos órgãos e entidades da Administração Pública no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, entende-se a contratação em tela como continuada, extraído-se da seguinte passagem: “Art.1º – Para os efeitos deste Decreto, consideram-se “serviços continuados” os serviços auxiliares, prestados por terceiros, necessários ao desempenho das atribuições dos Órgãos e Entidades da Administração Pública Direta, Autarquias e Fundações Estaduais, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva ser por mais de um exercício financeiro, tais como: [...] VIII – serviços de outras naturezas, desde que executados de forma continuada e não vinculados à atividade fim.”

5.1.2.3. Trata-se de contratação de prestação de serviços continuados (assistente nível III e supervisor administrativo) por serem necessários ao adequado desempenho das atividades administrativas da SEPM, cuja interrupção compromete a continuidade das atividades finalísticas da SEPM.

5.1.3. Duração do contrato de prestação de serviços de natureza continuada:

5.1.3.1. A duração inicial do contrato deverá ser de 12 meses.

5.1.3.2. Por se classificar como contratação de serviços continuados, o contrato poderá estender-se por mais de um exercício financeiro, a fim de garantir a continuidade de atividades essenciais e evitar contratações rotineiras e antieconômicas, conforme preceitua o inciso II do Art 57, da Lei 8.666/1993: "Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos: II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses."

5.1.3.3. Em consonância com o item 7 do Anexo IX da IN 05/2017 – MPOG, a vantajosidade econômica para prorrogação dos contratos com mão de obra exclusiva estará assegurada, sendo dispensada a realização de pesquisa de mercado, nas seguintes hipóteses:

a) quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo a folha de salários serão efetuados com base em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou em decorrência de lei;

b) quando o contrato contiver previsões de que os reajustes dos itens envolvendo insumos (exceto quanto a obrigações decorrentes de Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho e de lei) e materiais serão efetuados com base em índices oficiais, previamente definidos no contrato, que guardem a maior correlação possível com o segmento econômico em que estejam inseridos tais insumos ou materiais ou, na falta de qualquer índice setorial, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA/IBGE); e

c) no caso dos serviços continuados de limpeza, conservação, higienização e de vigilância, os valores de contratação ao longo do tempo e a cada prorrogação serão iguais ou inferiores aos limites estabelecidos em ato normativo da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

5.1.3.4. No caso da alínea “c” do item 7 da IN 05/2017, se os valores forem superiores aos fixados pela Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, caberá negociação objetivando a redução de preços de modo a viabilizar economicamente as prorrogações de contrato.

5.1.3.5 A Administração deverá realizar negociação contratual para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação.

5.1.4 Necessidade de a contratada promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas:

5.1.4.1 Não é necessário em virtude de registro histórico que deverá ser realizado durante a execução do contrato.

5.1.4.2 Além disso, não é praxe do mercado tal transição em relação aos serviços a serem contratados, mas sim a disponibilização, pela Administração, dos históricos à empresa contratada.

5.1.5 Elaboração de quadro identificando as empresas que oferecem as soluções de mercado que atendem aos requisitos especificados foi apresentado no estudo constante do SEI-350192/001018/2020:

5.1.5.2 Ressalta-se que embora o objeto da contratação deste Termo de Referência seja comumente fornecido pelo mercado, as empresas listadas no SEI citado acima podem não englobar todos os requisitos necessários no contexto das necessidades da SEPM. Esses requisitos, no entanto, não limitam a participação da grande maioria das empresas.

5.2 O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:

5.2.1 Considerando as atribuições exigidas pela SEPM, a Classificação Brasileira de Ocupação (CBO) compatível é a de n.º 4110-10 (Assistente Administrativo), e a de n.º 4101-05 (Supervisor Administrativo).

5.2.2 A CBO é o documento que reconhece, nomeia e codifica os títulos e descreve as características das ocupações do mercado de trabalho brasileiro. Sua atualização e modernização se devem às profundas mudanças ocorridas no cenário cultural, econômico e social do País nos últimos anos, implicando alterações estruturais no mercado de trabalho.

5.2.3 Desta forma, os subitens seguintes possuem o condão de demonstrar as atividades previstas como possíveis de serem desempenhadas pelos profissionais ocupantes dos cargos pleiteados para a contratação, constando nos textos a íntegra da CBO.

5.3 ASSISTENTE III

5.3.1 Descrição Sumária: Executam serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atendem fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratam de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos. Atuam na concessão de microcrédito a microempresários, atendendo clientes em campo e nas agências, prospectando clientes nas comunidades.

5.3.2 Formação e Experiência: Para o acesso às ocupações dessa família ocupacional requer-se o ensino médio completo, curso básico de qualificação de até duzentas horas/aula e de um a dois anos de experiência profissional.

5.3.3 Condições Gerais de Exercício: Trabalham nos mais variados ramos de atividades públicas ou privadas. São empregados com carteira e se organizam em equipe, tendo supervisão ocasional. O ambiente de trabalho é fechado e o horário é diurno. A

categoria de “auxiliares” foi extinta nos órgãos públicos e suas funções são realizadas pelos assistentes administrativos. Já no caso da área privada, a categoria de “auxiliares e ajudantes” parece estar em processo de extinção e suas funções sendo incorporadas pelos assistentes ou pelos estagiários. Os agentes de microcrédito atuam junto às comunidades, em ambientes abertos.

5.4 SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

5.4.1 Descrição Sumária: Supervisionam rotinas administrativas em instituições públicas e privadas, chefiando diretamente equipe de escriturários, auxiliares administrativos, secretários de expediente, operadores de máquina de escritório e contínuos. Coordenam serviços gerais de malotes, mensageiros, transporte, cartório, limpeza, terceirizados, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações etc; administram recursos humanos, bens patrimoniais e materiais de consumo; organizam documentos e correspondências; gerenciam equipe. Podem manter rotinas financeiras, controlando fundo fixo (pequeno caixa), verbas, contas a pagar, fluxo de caixa e conta bancária, emitindo e conferindo notas fiscais e recibos, prestando contas e recolhendo impostos.

5.4.2 Formação e Experiência: Para ingressar nessa ocupação é exigido o ensino médio completo e três a quatro anos de experiência profissional em trabalhos administrativos.

5.4.3 Condições Gerais de Exercício: Esses trabalhadores atuam nas mais diversas áreas de empresas públicas ou privadas. São assalariados celetistas ou estatutários. Trabalham em equipe, com supervisão ocasional, em ambiente fechado e em horário diurno. Eventualmente, trabalham em posições desconfortáveis durante longos períodos.

5.5 Convenção Coletiva utilizada no cálculo do valor estimado.

5.5.1 Para cálculo de valor estimado da presente contratação, será utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho – CCT 2020/2021, do Sindicato dos empregados de empresas de asseio e Conservação do Município do Rio de Janeiro-RJ, sob o número de Registro no MTE: RJ000544/2020.

5.5.2 A licitante poderá adotar Convenção Coletiva de Trabalho - CCT diversa da estabelecida no subitem anterior, (Acórdão 1097/2019-Plenário, Representação, Relator Ministro Bruno Dantas).

5.6 Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

5.6.1 O licitante deve ter total conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, cuja declaração positiva nesse sentido é um requisito da contratação, estabelecido na disposição 2.4. do Anexo V da IN 05/2017 – SEGES/MP. Desse modo fica estabelecida a obrigação de a licitante vencedora do certame entregar

no ato da assinatura do contrato uma declaração de pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

6. VISITA PARA A LICITAÇÃO

6.1 Para o dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar visita nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09:00 horas às 16:00 horas. O comparecimento do licitante no local de prestação dos serviços para, deverá ser agendado através do e-mail “dlp_contratos@pmerj.rj.gov.br”, ou telefone 2333-2693. Após isso, deverá comparecer ao endereço: Rua Evaristo da Veiga, 78 – Cinelândia – RJ, CEP: 20031-040.

6.2 O prazo para visita iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

6.2.1 Para a visita o licitante, ou o seu representante legal, deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da visita.

6.3 Por ocasião da visita, ao licitante, ou ao seu representante legal, que apresentar mídia gravável, poderá ser disponibilizado material, caso seja solicitado, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, o mesmo material disponibilizado em meio eletrônico, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

6.4 A não realização da visita, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das condições de prestação do serviço, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

6.5 A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação, conforme o caso.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1 A execução dos serviços será iniciada a partir da assinatura do contrato, e a contratada terá no máximo 5 (cinco) dias para alocar os funcionários, a contar da data da assinatura do mesmo.

7.1.2 Os serviços que tratam o presente documento deverão ser executados com zelo e destreza, e de acordo com as descrições e periodicidade das tarefas básicas abaixo, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto, a qualquer tempo e a critério da SEPM.

7.1.3 As prestações dos serviços serão realizadas nos seguintes locais:

Local	Endereço
Quartel General da Polícia Militar	Rua Evaristo da Veiga, 78 – Cinelândia, RJ – CEP: 200031-040

7.1.4 Os postos de trabalhos terão 40 horas semanais e os serviços serão prestados com carga diária igualmente distribuída ao longo da semana, de segunda a sexta-feira, salvo quando justificadamente a Unidade necessitar de adequação.

7.1.5 Admite-se a compensação para cumprimento de segunda a sexta-feira, desde que atendidos os requisitos das normas trabalhistas vigentes e sua respectiva Convenção Coletiva.

7.1.6 Os serviços deverão ser executados preferencialmente de segunda a sexta-feira, observados os intervalos legais para alimentação, sem a previsão de trabalho em horas extraordinárias, condições insalubres, perigosas ou sujeita a adicionais noturnos.

7.1.7 Os serviços objetos deste documento serão prestados no horário do expediente administrativo, de segunda a sexta-feira (09:00 h às 18:00 h), de cada Unidade da SEPM recebedora do posto de trabalho, sediadas no Quarte General.

7.1.8 Nos casos onde o expediente Administrativo, nos dias de sexta-feira se encerrar às 12:00 h, deverá ser adotado o horário da seguinte forma: segunda-feira a quinta-feira (0900 h às 18:00 h) e na sexta-feira (08:00 h às 12:00 h ou de 09:00 h às 13:00 h), devendo haver a exclusão do vale alimentação, especificamente daquele dia, da fatura por parte da contratada com o consequente desconto do trabalhador, se assim estiver de acordo com a convenção coletiva de trabalho ou leis regulamentadoras.

7.1.9 A Unidade que se encontre nas condições do parágrafo anterior, deverá, a sua conveniência, acordar com o encarregado da empresa as condições de compensação das 04 (quatro) horas restantes para completar a carga horária semanal estabelecida.

7.1.10 Caso o horário de expediente da Unidade recebedora dos serviços de apoio administrativo seja alterado por quaisquer fatores, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação, observando os casos em que o trabalhador terceirizado labora. Fato que obriga o fiscal informar a situação ao gestor do contrato para estudo de aditivo contratual.

7.1.10.1 É facultado à SEPM a reformulação dos dias de trabalho e dos horários de entrada e saída, a qualquer tempo, de acordo com as suas necessidades, obedecendo à jornada legal prevista e com base no subitem d.1.3., item 2.6 do ANEXO V, da IN N° 05/2017 – MPOG: *"na adoção da unidade de medida por postos de trabalho ou horas de serviço, admite-se a flexibilização da execução da atividade ao longo do horário de expediente, vedando-se a realização de horas extras ou pagamento de adicionais não previstos nem estimados originariamente no ato convocatório."*

7.1.11 Nos casos de não comparecimento dos colaboradores em virtude de ponto facultativo ou recessos decorrentes de datas festivas, tais como, carnaval, fim de ano, semana santa entre outros, a empresa fica obrigada a providenciar o desconto percentual relativo aos dias não trabalhados sobre o vale-transporte e vale-refeição, deduzindo da fatura apresentada à SEPM. As faturas e os descontos devem coincidir no que tange ao mês de competência. Ex: Os descontos referentes ao mês de fevereiro devem vir obrigatoriamente na fatura da competência de fevereiro.

7.1.12 Os postos de serviços não deverão ficar descobertos, e nas hipóteses de faltas do funcionário, a empresa contratada deverá, no início da jornada profissional, providenciar a disponibilização de um substituto, cujas qualificações sejam iguais àquelas definidas para o serviço contratado, sob pena de aplicação das penalidades previstas no edital.

7.1.13 A empresa contratada tem a obrigação de repor o funcionário faltoso em no máximo 2 (duas) horas após a solicitação do fiscal do contrato.

7.1.13.1 Nos casos que a empresa contratada não cobrir as faltas, deverá, automaticamente, efetuar o desconto relativo ao dia descoberto na fatura do mês de apuração.

7.1.13.2 O desconto na fatura não exime a empresa de sujeitar-se às sanções previstas neste documento.

7.1.14 A contratada deverá efetuar o controle da jornada de trabalho dos empregados. Esse controle poderá ser por registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme estabelece o Art. 74 § 2º da Lei nº. 5.452/43. Caso a empresa decida realizar o controle da jornada por meio mecânico ou eletrônico, o equipamento deverá ser fornecido e instalado, pela contratada, em cada Unidade recebedora do serviço, em até 5 (cinco) dias úteis da data de início da execução do contrato. No caso de instalação de Registrador Eletrônico de Ponto (REP), este deverá atender às regras constantes na Portaria n.º 1.510/2009 –MTE. Caso haja instalação de equipamento eletrônico ou mecânico, a contratada deverá apresentar um estudo de forma a otimizar o aproveitamento dos aparelhos visando a redução máxima do custo de implantação.

7.1.15 A empresa contratada deverá assegurar a disponibilização diária e integral dos postos com dedicação de mão de obra, sem que ocorram faltas ou atrasos sem cobertura.

7.1.16 A prestação de serviços que faz jus este documento, deverá contemplar as seguintes funções, com suas respectivas atribuições, enquadradas na categoria serviços de apoio administrativo, conforme discriminadas a seguir:

7.1.16.1 ASSISTENTE III

7.1.16.2 Conhecimentos complementares à execução das atividades prestadas à SEPM.

- a. Experiência em atividades administrativas;
- b. Comprovante na carteira profissional de no mínimo de 01 (um) ano de experiência profissional na função;
- c. Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel, Power Point, e nos correspondentes do BR Office, com apresentação de certificado;
- d. Conhecimento de técnicas de arquivamento de documentos;
- e. Conhecimento de redação oficial;
- f. Conhecimento da Ferramenta de processo eletrônico “SEI”. Nesse caso, fica a contratada responsável pela habilitação de seus funcionários a fim de que estejam capacitados a operar o Sistema Eletrônico de Informações adotado pela SEPM.

7.1.16.3 Atribuições.

- a. Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos ou solicitados pelo setor de competência;
- b. Redigir documentos de acordo com o manual de redação oficial do Estado do Rio de Janeiro;
- c. Operar microcomputadores;
- d. Preparar minutas de relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação;
- e. Acompanhar publicações de atos normativos relacionados à área de atuação;
- f. Subsidiar os Servidores nos assuntos relacionados à área de atuação
- g. Prestar apoio administrativo em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados;
- h. Conferir documentos elaborados pelos servidores, observando os elementos necessários à decisão superior;
- i. Pesquisar produtos ou serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos de acordo com a demanda da área de atuação;
- j. Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- k. Realizar atendimento, triagem, encaminhamento, ou prestação de informações básicas nos assuntos relacionados à área de atuação;
- l. Redigir e arquivar documentos de rotina laboral;

- m. Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação e catalogação de papéis e documentos;
- n. Auxiliar como equipe de apoio na Gestão e Fiscalização dos contratos administrativos;
- o. Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- p. Executar serviços de média complexidade, constituídos de apoio às atividades administrativas com conhecimento de informática e demais procedimentos ligados à atividade administrativa (atividade meio) do contratante;
- q. Cadastramento de documentos em sistemas eletrônicos utilizados pelo contratante, bem como cadastramento manual de documentos.

7.1.16.4 Detalhamento das atribuições

- a. Execução dos serviços de escritório, tais como separação e classificação de documentos, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informação, participação na organização de arquivos, digitação para preenchimento de gráficos e elaboração de minutas e textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas e valendo-se de sua experiência, para atender às necessidades administrativas;
- b. Coleta de dados diversos, consultando documentos, transcrições, arquivos e fichários, e efetuando cálculos com o auxílio de planilhas eletrônicas, para obter as informações necessárias ao cumprimento da rotina administrativa dentro do objeto contratado;
- c. Atualização de arquivos por matéria ou ordem alfabética, para possibilitar controle sistemático dos mesmos;
- d. Registro de requisições e recebimento de materias diversos para o setor, providenciando os formulários de solicitação e acompanhamento de entrega, visando manter o nível quantitativo de material para execução das tarefas administrativas;
- e. Atender a chamadas telefônicas de forma cordial, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para fornecer ou obter informações;
- f. Operação de máquinas de reprodução reprográfica/scaner de documentos no exercício da execução do objeto contratado;
- g. Controlar as condições de máquinas, instalações e dependências, observando seu estado de conservação e uso, para informar a Administração da necessidade de reparos, manutenções ou limpezas;

- h. Digitação e inserção de dados e acompanhamento de sistemas informatizados implementados pela Administração;
- i. Elaboração de planilhas com maior índice de complexidade em Excel;
- j. Elaboração de processos eletrônicos de forma a otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição.

7.1.16.5 Perfil geral que a SEPM espera dos profissionais

- a. Dinamismo, polidez, discrição, autocontrole, boa dicção, responsabilidade;
- b. Boa apresentação individual, onde a avaliação pautar-se-á principalmente pela postura no ambiente de trabalho;
- c. Senso de organização, facilidade de comunicação;
- d. Aptidão para atendimento ao público;
- e. Capacitação para o desenvolvimento das atividades propostas;
- f. Sigilo sobre documentos elaborados e assuntos tratados;
- g. Iniciativa para o desempenho das atribuições demandadas;
- h. Capacidade de comunicar-se com desenvoltura e cordialidade;
- i. Postura compatível às atividades que são desenvolvidas no âmbito da SEPM;
- j. Zelo pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;
- k. Cumprimento de todas as normas e determinações legais emanadas do fiscal do contrato;
- l. Abster-se da execução de atividades alheias aos propostos na unidade de trabalho;
- m. Educação, urbanidade, presteza, fineza e atenção no trato de todos os servidores da SEPM, terceirizados, e demais pessoas;
- n. Possuir a percepção de que atuará profissionalmente em ambiente Militar, cujo paradigma (ainda que se trate de funcionário(a) civil), pactua-se com base nos valores da disciplina, da hierarquia e do respeito ao puntonor da classe e da corporação;
- o. Quitação com as obrigações eleitorais e quitação como serviço militar, no caso de profissional do sexo masculino;
- p. Ser pontual;
- q. Não usar linguajar inapropriado ao ambiente de trabalho formal;
- r. Não empreender crítica à outro funcionário em público, independentemente de seu nível hierárquico/funcional;
- s. Ter sempre atitudes pautadas na ética laboral.

7.1.16.6 SUPERVISOR ADMINISTRATIVO

7.1.16.7 Conhecimentos complementares à execução das atividades prestadas à SEPM

- a. Ensino médio completo;
- b. Experiência em atividades administrativas;
- c. Comprovante na carteira profissional o mínimo de 03 (três) anos de experiência profissional na função;
- d. Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel, Power Point, e nos correspondentes do BR Office;
- e. Conhecimento de técnicas de arquivamento de documentos;
- f. Conhecimento de redação oficial;
- g. Conhecimento da Ferramenta de processo eletrônico “SEI”. Nesse caso, fica a contratada responsável pela habilitação de seus funcionários a fim de que estejam capacitados a operar o Sistema Eletrônico de Informações adotado pela SEPM.

7.1.16.8 Atribuições

- a. Verificação dos procedimentos afetos ao objeto da fiscalização designada, comparando com o parâmetro preestabelecido pela Administração, por força legal, contratual ou administrativa, indicando a ocorrência de não conformidades;
- b. Indicar falhas, sugerindo correções e indicando oportunidades de melhoria nos processos;
- c. Elaborar histórico planilhado relativo ao desempenho da atividade e a apresentação de resultados, com gráficos;
- d. Elaboração de planilhas de maior complexidade em Excel e Word, relatórios e processos;
- e. Levantamento, organização e arquivamento de documentação;
- f. Auxílio, elaboração e encaminhamento de ofícios, memorandos, certidões e demais documentos afetos a supervisão;
- g. Serviços de média complexidade e alta responsabilidade, constituídos em supervisão e acompanhamento de processos administrativos, logísticos, de monitoramento de contratos, de monitoramento de recursos humanos. Envolve todas as áreas de atuação: financeira, de pessoal, logística;
- h. Ao supervisionar os processos, deverão zelar pela correta execução das rotinas previstas e necessárias ao alcance da finalidade pretendida, conforme parâmetro fixado

pela administração, acusando desvios do plano, medidas corretivas e oportunidades de melhorias;

i. Envolve atividades administrativas com conhecimentos de informática e demais procedimentos ligados à atividade administrativa da SEPM;

j. Não permite a interferência em quaisquer áreas destinadas ao planejamento ou tomada de decisão. Os prestadores de serviço deverão atuar sempre como auxiliares.

7.1.16.9 Detalhamento das atribuições

a. Elaborar e expedir ofícios, memorandos, correspondências e demais solicitações relativas aos assuntos da SEPM;

b. Elaborar check-list;

c. Receber e dar encaminhamento a processos administrativos, de autorização de despesas, licitatórios e outros expedientes, consultando o Chefe da Seção Administrativa, no que couber;

d. Acompanhar as publicações e atualizações de competência da SEPM nos meios de divulgação exigidos, conforme a legislação;

e. Assessorar o Chefe da Seção Administrativa no planejamento das compras, controle de arquivos, contratação de serviços através de processos licitatórios, acompanhamento de processos de fiscalização de contratos;

f. Fornecer subsídios para avaliação do acompanhamento das licitações e dos contratos, possibilitando a adoção de estratégias para a obtenção de melhores resultados;

g. Acompanhar o andamento e tramitação dos pedidos de qualquer natureza no que diz respeito à seção que atua;

h. Realizar consultas e emitir relatórios de Atas de Registro de Preços de outros órgãos e da SEPM;

i. Auxiliar na execução dos estudos técnicos para orientar a contratação/aquisição de serviços e bens;

j. Analisar as observações e recomendações dos Pareceres emanados pelas unidades competentes, e auxiliar no saneamento dos apontamentos;

k. Auxiliar na garantia da eficiência e eficácia dos processos;

l. Solicitar documentos para instruir processos;

m. Orientar o Chefe da Seção quanto aos achados durante à fiscalização dos processos executados e submetidos à conferência;

- n. Acompanhar o objeto dos processos sob a sua responsabilidade segundo as diretrizes estabelecidas, bem como tomar as providências necessárias para se chegar à correção das imperfeições detectadas;
- o. Verificar se todos os procedimentos processuais foram executados dentro da formalidade priorizando sempre a legalidade;
- p. Conferir e produzir relatório mensal acerca do correto andamento dos processos supervisionados comunicando ao Chefe da Seção qualquer inconsistência encontrada;
- q. Manter registros e arquivos organizados, com relatórios e documentos produzidos, bem como de eventuais respostas recebidas;
- r. Atuar na atividade de controle interno dos processos que lhes forem designados.

7.1.16.10 Perfil geral que a SEPM espera dos profissionais

- a. Conhecimento e habilidades técnicas típicas para trabalhar com processos administrativos, voltados ao campo de atuação;
- b. Capacidade de desenvolver atividades profissionais medianas que visam o desenvolvimento e aplicação do conhecimento e habilidades adquiridas dentro de sua área de experiência ou formação, utilizando-se de procedimentos convencionais e preestabelecidos;
- c. Possuir noções medianas das práticas e procedimentos de sua área de conhecimento desenvolvidos no âmbito da SEPM;
- d. Maturidade psicológica para assumir trabalhos sob pressão e não se envolver em conflitos intradepartamentais;
- e. Habilidade mediana na comunicação oral e escrita;
- f. Capacidade de trabalhar em grupos pequenos e homogêneos, mantendo-se integrado;
- g. Iniciativa para auxiliar na tomada de decisão e capacidade de interpretar ou apresentar soluções para problemas de baixa complexidade usando referenciais preestabelecidos;
- h. Possuir as capacidades esperadas para o assistente administrativo.

7.1.17 A futura contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente o objeto deste Termo de Referência.

7.1.18 A contratação será feita em um único grupo por **MENOR PREÇO GLOBAL** anual, pois o parcelamento da solução na contratação dos serviços indicados não é vantajoso para a Administração Pública na medida em que a divisão não se mostra

interessante, por não se apresentar economicamente viável, com possibilidade de perda de escala, tendo melhor aproveitamento do mercado nessa fórmula e, conseqüentemente, menor valores quando realizada a compra conjunta da solução, conforme demonstrado nos estudos preliminares constante no SEI-350192/000310/2020.

7.1.19 Quanto à formação de grupo, a contratação somente poderá ser desempenhada por uma contratada. Nesse sentido, procura-se observar e preservar o princípio da economicidade e eficiência uma vez que seria mais oneroso para a Administração a contratação de mais de uma empresa momento em que estas deverão designar e manter um preposto para representá-la na execução do contrato.

7.1.20 Não poderão participar do certame as empresas que estejam reunidas em consórcio, e que sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si, qualquer que seja sua forma de constituição.

7.1.21 Quanto às cooperativas, diz o Acórdão nº 975/2005 - Segunda Câmara - TCU que: “Defina, quando da realização de licitações para contratação de mão-de-obra terceirizável, a forma pela qual o labor será executado com supedâneo em contratações anteriores. Se ficar patente que essas atividades ocorrem, no mais das vezes, na presença do vínculo de subordinação entre o trabalhador e o fornecedor de serviços, deve o edital ser expresso (e fundamentado) quanto a esse ponto, o que autorizará a vedação à participação de cooperativas de trabalho, ou de mão-de-obra, de acordo com entendimento firmado no Acórdão nº 1815/2003 – Plenário – TCU”.

7.1.22 Assim, não poderão participar desta licitação as Cooperativas de Trabalho em consonância com o entendimento explanado acima, bem como considerando a vedação contida no Termo de Conciliação Judicial firmado entre o Ministério Público do Trabalho e a União e ao disposto no art. 10 da IN 05, de 26 de maio de 2017 e por considerar que o objeto ora licitado não há possibilidade de ser executado com autonomia pelos cooperados, de modo a não demandar relação de subordinação entre a cooperativa e os cooperados, nem entre a Administração e os cooperados.

7.1.23 Ademais, deve-se destacar que apesar de os serviços serem de naturezas distintas, o que se tem por objeto é a contratação de uma empresa de gestão de mão de obra, portanto o que importa é que haja habilidade da contratada na gestão da mão de obra, inclusive porque as atividades do objeto dessa contratação normalmente apresentam pouca complexidade.

7.1.24 Tal vedação deve-se ao fato de que o objeto não apresenta alta complexidade técnica que impossibilite a participação de empresas de forma individual, tampouco de grande vulto, não sendo necessária a junção de empresas para sua perfeita execução, ampliando sobretudo a competitividade do certame.

7.1.25 A jurisprudência do Tribunal de Contas da União vem se firmando no sentido de que as contratações de serviços de terceirização (serviços contínuos prestados mediante dedicação exclusiva da mão de obra), em regra, não têm especialidade no serviço propriamente, mas na administração da mão de obra. (Acórdãos 1.168/2016, 553/2016, 1.443/2014 e 1.214/2013, do Plenário, e 744/2015, da 2ª Câmara). Segue trecho do Acórdão 1.214/2013 do Tribunal de Contas da União nesse sentido:

“112. As empresas que prestam serviços terceirizados, em regra, não são especialistas no serviço propriamente, mas na administração da mão de obra. É uma realidade de mercado à qual a Administração precisa se adaptar e adequar seus contratos. É cada vez mais raro firmar contratos com empresas especializadas somente em limpeza, ou em condução de veículos, ou em recepção...”

“114. (...)interessa à Administração certificar-se de que a contratada é capaz de recrutar e manter pessoal capacitado e honrar os compromissos trabalhistas, previdenciários e fiscais.”

7.1.26 Por outro lado, segue entendimento demonstrado pelo Acórdão do TCU nº 2827/2012 Plenário, reforçando a justificativa para o agrupamento de atividades distintas em um Pregão realizado pelo Ministério da Integração Nacional que previa a contratação de profissionais para a prestação de serviços em 11 atividades diversas que poderiam ser agrupadas em três categorias, de acordo com sua natureza: análise de projetos (Suporte em Análise e Acompanhamento de Projetos, níveis Master e Sênior, e Técnico em Análise e Acompanhamento de Projetos), apoio administrativo (Técnico Administrativo e Auxiliar Administrativo) e informática (Analista de Sistemas, Técnico de Suporte, Administrador de Bancos de Dados, Designer/Análise Web, Programador e Operador de Micro):

"7. Essas atividades são distintas, não estão correlacionadas e não existem obstáculos, do ponto de vista técnico, para que sejam adjudicadas de forma independente. Quanto ao aspecto econômico, a contratação conjunta poderia se justificar caso um dos grupos apresentasse pouca relevância financeira quando comparado a outro, o que poderia justificar sua agregação em apenas um lote, aproveitando-se da economia de escala proporcionada pelo agrupamento de serviços em apenas um contrato, como forma de diluir os preços fixos e obter propostas mais vantajosas."

"9. (...)ACORDAM os Ministros do Tribunal de Contas da União, reunidos em Sessão Plenária, ante as razões expostas pelo Relator, com fundamento no art. 43, inciso I, da Lei 8.443/1992 c/c os arts. 237 e 250, inciso I e § 1º, do Regimento Interno/TCU, em: "(...)9.2. alertar ao Ministério da Integração Nacional que:

9.2.1. não existe óbice, do ponto de vista técnico (art. 23, § 1º, da Lei 8.666/1993), para a adjudicação em separado na contratação de serviços profissionais de categorias de atividades distintas, como as observadas no presente processo."

7.1.27 Desta forma, apesar da diferença existente entre os aspectos das atividades a serem contratadas, o escopo da contratação se traduz na gerência da mão de obra terceirizada. Portanto, a proposta para a realização do parcelamento do objeto em serviços de natureza continuada, dependerá da complexidade técnica envolvida. Assim, opta-se pelo não parcelamento quando se referir a objeto sem nenhuma complexidade técnica, a exemplo de limpeza, condução de veículos, recepção, e pelo parcelamento quando se tratar de serviços técnicos em que as empresas atuam de forma segmentada por especialização.

7.1.28 Conforme entendimentos da Corte de Contas, configura-se a discricionariedade da Administração, sem, no entanto, restringir a competitividade, o que ao caso se percebe haja vista o objeto ora contratado não possuir como característica serviços típicos de perfil técnico diferenciado que necessitem a junção de empresas para a perfeita e fiel execução contratual.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO:

8.1 O contrato será gerido pela Coordenação de Contratos da Diretoria de Licitações e Projetos – DLP/SEPM. Os Mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre o órgão ou entidade e a prestadora de serviços serão telefone, e-mail e ofício que poderá ser enviado via Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

8.2 A SEPM designará uma equipe de fiscalização com competência legal para promover o acompanhamento e a fiscalização do Contrato, a qual terá entre os servidores responsáveis pelo acompanhamento, a princípio, os seguintes:

DLP	3º SGT PM RG 85.495 WALLACE DE OLIVEIRA GOMES	098.655-887-73	GESTOR	4328151-6
DLP	CB PM RG 85.960 VITOR FERNANDES DOS SANTOS	053.085.997-18	GESTOR SUBSTITUT O	4356565-4

DLP	CB PM RG86.278 MARCOS AURELIO BARBOSA BELARMINO	091.286.327-70	FISCAL	4365983-7
DLP	SD PM RG 10.6020 LEANDRO PEREIRA DE MORAES	113.973.807-05	FISCAL	5080487-1
DLP	CB PM RG 10.2694 ISMAEL SEVERINO DA SILVA	112.619.617-73	FISCAL	5027399-0
AJG	CAP PM RG 80.932 DIEGO SOARES PEIXOTO	109.771.787-90	FISCAL	4189323-9
AJG	2° SGT PM RG 79.299 EDUARDO MACHADO NOGUEIRA	091.085.247-26	FISCAL	594567-4
AJG	2° SGT PM RG 80.004 MARCO AURÉLIO CARVALHO DE AGUIAR	307.109.388-88	FISCAL	595257-3
DGA L	SUBTEN RG 57.761 MARCELO DE ARAUJO SILVA	036.684.967-06	FISCAL	2409094-3
DGA L	CAP PM PM RG 82.471 PAULO SERGIO ALVES DA SILVA JUNIOR	094.331.377-52	FISCAL	4256291-0
DGA L	CB PM RG 10.0152 RAFAEL ERIC PEREIRA DE CASTRO	085.336.687-08	FISCAL	5016518-6
GCG	1° SGT PM RG 62.595 ALEXANDRE GOMES DA SILVA	045.516.677-30	FISCAL	2482883-1
GCG	MAJ PM RG 67.855 MARCIO FERREIRA RODRIGUES DE FREITAS	070.768.257-67	FISCAL	2447582-3
GCG	2° SGT PM RG 65.774 RONALDO DE FREITAS CORREA	019.284.687-64	FISCAL	233129-5
DOR	SUBTEN PM RG 65.701 DANIEL GOMES DA CUNHA	080.358.007-01	FISCAL	2303678-8
DOR	CB PM RG 89.928 HELEN PEREIRA GONÇALVES[086.956.257-51	FISCAL	4401174-1
DOR	1° TEN PM RG 56.657 GUSTAVO MACHADO CAPRI	019.421.807-48	FISCAL	2300166-6
DGP	1° TEN PM RG 88.428 RENE GALINDO MANDACARY	121.362.497-54	FISCAL	4383444-2
DGP	2° SGT PM RG 68.776 LISSANDRO POMPEU FERNANDES	012.055.077-60	FISCAL	2377804-6
DGP	MAJ PM RG 79.100 MARCELO ANDRE PENICHE DOS SANTOS MARIA	021.364.797-41	FISCAL	594369-8
DF	CAP PM RG 68.130 JALBERT SILVA PEREIRA	021.635.237-13	FISCAL	2415335-4

DF	TEN PM RG 58.724 WAGNER RODRIGUES BISPO	023.772.237-29	FISCAL	2411664-5
DF	SD PM RG 10.6163 PRISCILA DE ARAÚJO ALVES	114.815.777-86	FISCAL	2416883-1
DP	MAJ PM RG 77.336 FABIO ANDRADE GONÇALVES SALES	047.535.677-29	FISCAL	2446354-0
DP	SUBTEN PM RG 74.769 CARLOS ALBERTO FERREIRA ALVES JUNIOR	025.469.207-90	FISCAL	2238343-3
DP	CB PM RG 87.897 CARLOS EDUARDO SILVEIRA DOS SANTOS	083.587.077-46	FISCAL	4376827-0
EMG	MAJ PM RG 80.939 MARCUS VINICIUS SALLES DO REIS	093.364.547-30	FISCAL	4189329-8
EMG	SUBTEN PM RG 78.084 AUGUSTO CESAR SALGADO DE SOUZA	082.991.547-82	FISCAL	593367-6
EMG	SUBTEN PM RG 73.073 JOYCE IVANA LOURENÇO DE OLIVEIRA	071.079.187-96	FISCAL	246495-4
DGAF	CAP PM RG 80.583 CARLA REGINA NASCIMENTO DE AZEVEDO	021.635.237-13	FISCAL	0589576-6
DGAF	CB PM RG 97.890 MARCELO PEREIRA LIMA	079.266.027-79	FISCAL	5009374-6
DGAF	SUBTEN PM RG 74.125 DIOGO ARRUDA ROCHA FILHO	074.505.817-52	FISCAL	2169545-8
DCP	1° TEN PM RG 85.893 VERÔNICA MARIA LOUREIRO DE LIRA	107.613.047-03	FISCAL	4355697-8
DCP	CB PM RG 84.998 MATHEUS DE FREITAS DIAS	098.113.167-08	FISCAL	4320832-0
DCP	CB PM RG 98.801 MICHELLE DA SILVA SANTOS COSTA	095.974.597-10	FISCAL	5014605-0
DPA	CEL PM RG 53.593 ANALY MACHADO RAMOS	008.592.667-10	FISCAL	2414951-9
DPA	TEN CELPM RG 61.943 LEILSON GOMES DO NASCIMENTO	037.115.247-02	FISCAL	2368294-9
DPA	TEN CEL PM RG 65.118 ROBERTA ALVES DE ALMEIDA	070.003.807-80	FISCAL	591933-9

8.3 A CONTRATADA deverá designar um Representante Legal da empresa, com poderes para a resolução de possíveis ocorrências e quaisquer eventuais problemas que possam surgir durante a vigência do Contrato, informando também endereços, telefones (fixo e celular), e-mail e outros meios de comunicação para contato com o mesmo.

8.4 A remuneração da contratada, excepcionalmente, se dará por posto de trabalho, em vista da natureza do objeto licitado e a falta de outro parâmetro para medição efetiva, respeitando as disposições já descritas neste Termo de Referência, cabendo relatar que a medição terá como base a quantidade de postos disponíveis e seus custos unitários, adotando como critérios de transparência a planilha de medição modelo anexa deste termo, a qual detalha toda a proposta a ser apresentada de forma nominal, não podendo os custos unitários apresentados superar os valores de suas respectivas rubricas, como por exemplo o valor total de Vale Transporte.

8.4.1 O pagamento de auxílio transporte, refeição ou alimentação será realizado pelo valor líquido repassado ao profissional: valor de face – descontos, excetuando as normativas da CCT, ficando a cargo da contratada a dedução dos valores eventualmente excedentes por mês.

8.5 Os serviços deverão ser executados com base em parâmetros mínimos estabelecidos através do Índice de Medição de Resultados (IMR). Este documento apresenta os critérios de medição de resultado, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.

8.6 O grau de eficiência da prestação dos serviços será verificado mediante avaliação, mensal, do fiscal do contrato. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução do objeto por meio do Instrumento de Medição de Resultado - IMR, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:

8.6.1 Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.6.2 Deixar de utilizar materiais, equipamentos e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

8.7 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

8.8 O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

8.8.1 O preposto deverá assinar o documento, tomando ciência da avaliação realizada.

8.9 A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao serviço.

8.9.1 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

8.10 O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços, observada a natureza do indicador analisado.

8.11 Indicadores, metas e mecanismos de cálculo - os serviços da contratada serão avaliados por meio de quatro indicadores de qualidade: I. atraso no pagamento de salários e outros benefícios; II. tempo de resposta às solicitações da Contratante; III. qualidade dos serviços prestados; e IV. outras obrigações contratuais diversas.

8.12 Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.

8.12.1 Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços.

8.13 A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.

8.14 O quadro abaixo apresenta os **Indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo** de pontuação de qualidade:

INDICADOR 1: ATRASO NO PAGAMENTO DE SALÁRIOS E OUTROS BENEFÍCIOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mitigar ocorrências de atrasos de pagamentos de salários e outros benefícios
Meta a cumprir	Nenhuma ocorrência no mês
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de Acompanhamento	Pelo Fiscal através do Livro de Registros
Periodicidade	Mensal, nos termos do Art. 459, § 1º, do Decreto-lei 5452/43, ou data base fornecida por convenção coletiva da

	categoria.
Mecanismo de cálculo	Identificação de ocorrência de atraso no mês de referência
Início da Vigência	A partir do início da prestação de serviço
Faixas de Ajuste no Pagamento	- Sem ocorrências = 30 Pontos; - Uma ou mais ocorrências de atraso = 0 Pontos;
Sanções	Ver item 8.16.1

INDICADOR 2: TEMPO DE RESPOSTA AS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar a agilidade no atendimento das solicitações efetuadas pela Administração
Meta a cumprir	Até o dia útil posterior à solicitação ou conforme prazo estipulado
Instrumento de Medição	Constatação formal de ocorrências
Forma de Acompanhamento	Pelo Fiscal através do Livro de Registros
Periodicidade	Por evento/ solicitação à Contratante/preposto
Mecanismo de cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior à meta
Início da Vigência	A partir do início da prestação de serviço:
Faixas de Ajuste no Pagamento	-Sem atrasos = 10 (dez) pontos -01 resposta com atraso = 08 (oito) pontos -02 respostas com atraso = 06 (seis) pontos -03 respostas com atraso = 04 (quatro) pontos -04 respostas com atraso = 02 (dois) pontos -05 ou mais com atraso = 0 (zero) ponto
Sanções	Ver item 8.16.1

INDICADOR 3: QUALIDADE DOS SERVIÇOS PRESTADOS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Garantir o nível global de prestação dos serviços
Meta a cumprir	Entregar todos os serviços com qualidade técnica superior e atualizada, primando pela excelência do serviço e do profissional e com garantia da execução, acabamento e segurança
Instrumento de Medição	Pesquisa de satisfação por meio de formulário
Forma de Acompanhamento	Aplicação mensal de pesquisa de satisfação (por amostragem)
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de	Descrita na Planilha de Avaliação da

cálculo	Qualidade dos Serviços Prestados (item 8.14)
Início da Vigência	A partir do início da prestação de serviço:
Faixas de Ajuste no Pagamento	De 0 a 30 pontos, conforme resultados da pesquisa
Sanções	Ver item 8.16.1
Observações	Quesitos avaliados na pesquisa encontram-se no formulário apresentado no item 8.18

INDICADOR 4: OUTRAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS DIVERSAS	
ITEM	DESCRIÇÃO
Finalidade	Mensurar ocorrências de inadimplemento de obrigações contratuais diversas
Meta a cumprir	Constatação formal de ocorrências
Instrumento de Medição	Pelo Fiscal do Contrato através do Livro de Registros
Forma de Acompanhamento	Por verificação do cumprimento de obrigações contratuais
Periodicidade	Mensal
Mecanismo de cálculo	Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior à meta
Início da Vigência	A partir do início da prestação de serviço:
Faixas de Ajuste no Pagamento	De 0 a 30 pontos, conforme resultados da pesquisa
Sanções	Ver item 8.16.1
Observações	O que se busca com esse indicador é obter ciência e comprometimento quanto ao cumprimento das obrigações contratuais não especificadas nos indicadores 1, 2 e 3, assim como, treinamento, funcionários em nível de escolaridade adequados, substituição de funcionários faltosos por funcionário e por dia, dentre outras obrigações contratuais.

8.15 O quadro abaixo apresenta a Planilha de Avaliação da Qualidade dos Serviços Prestados, que deverá ser utilizada para aferir os resultados do Indicador 3:

Orgão/Unidade:				
Nº Contrato:				
Fiscal(is) do Contrato:				
Mês de Referência:				
Legenda do Grau de Satisfação:				
O= Ótimo B= Bom R= Regular I=Insatisfatório N=Não se Aplica/Não sei responder				
Serviços/Procedimentos/Especificações	O	BR	I	N
I. Rotina por Intervenção (A pedido da Administração)				

- Prontidão e Proatividade na Prestação do Serviço					
- Realização das tarefas programadas/solicitadas					
- Conservação e zelo com os equipamentos					
- Tratamento ao público com zelo e urbanidade					
- Demonstração de técnica do profissional					
II. Rotina Semanal (01 vez por semana, no mínimo)	O	B	R	I	N
-Conservação e zelo com os equipamentos					
- Organização do ambiente de trabalho e equipamentos utilizados					
III. Rotinas Gerais (Verificação Diária)	O	B	R	I	N
- Funcionário: Uniformes/Crachás					
- Funcionário: EPI's					
- Funcionário: Pontualidade					
- Equipamentos e Materiais – Qualidade					
- Equipamentos e Materiais – Quantidade					
- Preposto - Atendimento as solicitações					
Comentário ou observação para melhorar a qualidade dos serviços prestados					
A – Número de quesitos pontuados por grau de satisfação (O B R I)					
B – Total de quesitos avaliados (excluindo-se os N – Não se aplica / Não sei responder)					
C – Índice de Avaliação, por quesito (*) O B R I (*) dividir o número correspondente a cada grau de sasfação (O, B, R, I), pelo total de quesitos avaliados. [A/B].					
D – Pontuação Total (* *) (* *) Somatório dos índices de avaliação (item C) para os graus e satisfação (Ótimo e Bom), multiplicados pela pontuação limite 30. [(O+B)x30].					

8.15 Faixas de Ajuste de Pagamento: as pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.

8.16 A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

8.16.1. Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

Ajustes por Faixas de Pontuação:

Faixas de Pontuação de qualidade de serviço	Pagamento Devido	Fator de Ajuste do Instrumento de Medição de Resultado
De 80 a 100 pontos	100% do valor previsto	1,00
De 70 a 79 pontos	97% do valor previsto	0,97
De 60 a 69 pontos	95% do valor previsto	0,95
De 50 a 59 pontos	93% do valor previsto	0,93
Abaixo de 50 pontos	90% do valor previsto	0,90
Valor devido na fatura mensal = (Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço) Em caso de reincidência de pontuação (0) zero em qualquer indicativo: multa de 0,3% sobre o total da Nota Fiscal mensal + faixa de ajuste pertinente.		

- 8.17 A avaliação abaixo de 50 pontos por três vezes, consecutivas ou intercaladas, poderá motivar aplicação de sanções, a exemplo de multa e/ou a rescisão do Contrato.
- 8.18 O quadro abaixo apresenta a planilha, que servirá de check-list para o fiscal do Contrato:

Planilha de Avaliação dos Serviços:

Indicador	Critério (Faixas de Pontuação)	Pontos	Avaliação
1) Atraso no Pagamento de salários e outros benefícios	Sem ocorrências	30 Pontos	
	Uma ou mais ocorrências	00 Ponto	
	01 ocorrência	08 Pontos	
	02 ocorrências	06 Pontos	
	03 ocorrências	04 Pontos	
	04 ocorrências	02 Pontos	
	05 ou mais ocorrências	00 Ponto	
	Sem atrasos:	10 Pontos	
	01 ocorrência	08 Pontos	

2) Tempo de Resposta às Solicitações da Contratante	02 ocorrências	06 Pontos	
	03 ocorrências	04 Pontos	
	04 ocorrências	02 Pontos	
	05 ou mais ocorrências	00 Ponto	
3) Qualidade dos Serviços Prestados	De 0 a 30 Pontos, conforme resultados na pesquisa.	00 a 30 Pontos	
4) Outras obrigações contratuais diversas	Sem ocorrências	20 Pontos	
	01 ocorrência	15 Pontos	
	02 ocorrências	10 Pontos	
	03 ocorrências	05 Pontos	
	04 ou mais ocorrências	00 Ponto	

Critérios de Avaliação

8.19 Durante o primeiro mês de contrato, a título de carência para que a CONTRATADA efetue os ajustes necessários à correta execução dos serviços e a CONTRATANTE conheça, discuta e adapte localmente o procedimento avaliativo; a avaliação não repercutirá no valor da fatura nem será usado como critério para sanções ou para decisão de prorrogação contratual. Neste primeiro mês o valor da fatura não levará em conta o valor de medição, ressalvadas eventuais glosas e punições não relacionadas ao instrumento de avaliação acima.

8.20 Os critérios definidos não poderão ser alterados sem anuência da CONTRATADA e deverão somente ser considerados na avaliação após decorrido pelo menos um mês desse acordo.

8.21 Caso não haja possibilidade de avaliação em algum período, será considerada a Faixa de Avaliação de Pontuação de Qualidade do Serviço de 80 a 100.

9 INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

9.1. A demanda da SEPM tem como base as seguintes características:

9.1.1. Os recursos humanos necessários para a execução dos serviços deverão ser providenciados exclusivamente pela empresa Contratada, competindo à fiscalização designada pela Contratante verificar e validar o quantitativo para que haja a plena execução dos serviços, de acordo com o quantitativo abaixo:

UNIDADE	JORNADA	ASSISTENTE III	SUPERVISOR ADM
AJG	40 H SEMANAIS	02	01
DGAL	40 H SEMANAIS	07	02
DOR	40 H SEMANAIS	04	01
EMG	40 H SEMANAIS	07	02

DGAF	40 H SEMANAIS	02	00
GCG	40 H SEMANAIS	09	00
DGP	40 H SEMANAIS	02	00
DCP	40 H SEMANAIS	01	00
DPA	40 H SEMANAIS	01	01
DLP	40 H SEMANAIS	18	04
DF	40 H SEMANAIS	16	00
DP	40 H SEMANAIS	02	00
DGS	40 H SEMANAIS	04	05
TOTAL		75	16

9.1.2. Os postos de trabalho terão jornada de 40 h semanais.

9.1.3. Para isonomia da apresentação e do julgamento das propostas e lances, todos os participantes deverão cotar preços com base na Convenção Coletiva da Categoria em vigor.

9.1.4. Deverá ser apresentada planilha de custos e formação de preços para cada tipo de posto.

9.1.5. Não será necessária a permanência integral do preposto, porém o mesmo deverá estabelecer uma rotina de contato com os fiscais, sendo assim não deverá ser considerado um posto para ele, será necessária apenas que sua presença seja mais constante. As despesas com o preposto deverão ser consideradas nos custos indiretos da planilha de custos e formação de preços.

9.1.6. A contratante deverá utilizar os modelos de planilhas de custos e formação de preços, contidas nos Anexos VII-C e VII-D da IN SEGES/MPDG nº 5/2017(MPOG), para fins de apresentação de suas propostas.

9.1.7. A empresa deverá substituir, no prazo máximo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato, a partir da comunicação pela fiscalização da referida ausência;

9.1.8. A contratação dos serviços terão vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogados em até 60 (sessenta) meses, conforme inciso II do artigo 57 da lei 8.666/93.

9.1.9 Na adoção do controle eletrônico do ponto, a licitante deverá atentar-se para a aplicação da metodologia de depreciação estabelecida pela RFB para o período de 60 meses, adotando também o valor residual do equipamento utilizado. **Não é admitido utilizar o valor integral do item para a formação do custo.**

9.1.10 A SEPM irá realizar a contratação do total licitado, salvo por questões de restrição orçamentária eventualmente impostas à época da contratação.

10. UNIFORMES

10.1. Não será exigido o uso de uniformes, no entanto todos os funcionários deverão ser identificados com crachá da empresa.

10.2. A futura contratada deverá manter seus empregados completa e constantemente, identificados por meio de crachás.

10.3. A futura contratada deverá fornecer em até dez dias do início da execução do contrato 01 (um) crachá para cada funcionário, comprovando a respectiva entrega por meio de recibo assinado por seus empregados, cuja cópia, devidamente acompanhada

do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato em até 3 (três) dias após a entrega.

10.4. Deverão ser respeitados e fornecidos pela contratada os equipamentos de proteção individual, ao trabalhador, conforme normas e regulamentos específicos de medicina e segurança do trabalho, se for o caso para os postos de trabalho informados neste instrumento.

10.5. Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos materiais deverão ser repassados aos seus empregados.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

11.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

11.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;

11.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras;

11.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

11.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

11.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

11.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto;

11.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar na empresa Contratada;

11.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

11.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

11.8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

11.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

11.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

11.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

11.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

- 11.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 11.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 11.12. Cientificar o órgão de representação judicial do Estado do Rio de Janeiro para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 11.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 11.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais;
- 12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução;
- 12.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 12.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à SEPM ou ao Estado, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 12.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, em analogia aos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203/2010, conforme o Decreto nº 41.491/2008;
- 12.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 12.8. O fornecimento dos EPI's não gera custos para a Contratante.
- 12.9. Caberá à CONTRATADA orientar seus empregados quanto ao uso correto dos equipamentos de proteção individual, bem como tornar seu uso obrigatório, quando necessário;
- 12.10. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
- 12.10.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da

inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

12.10.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e

12.10.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

12.10.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

12.10.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

12.11. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte, efetuando os descontos devidos na nota fiscal mensal.

12.12. A empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

12.13. Substituir, no prazo de duas (horas), em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

12.14. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;

12.15. Não incluir nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

12.15. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento;

12.16. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas

trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis;

12.16.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes;

12.17. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;

12.18. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;

12.19. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

12.20. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

12.21. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:

12.21.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

12.21.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;

12.21.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.

12.22. Manter preposto rotineiramente nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato:

12.22.1. O preposto deve ser um funcionário representante da CONTRATADA, responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal com o CONTRATANTE, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual:

I - A presença diária do preposto na SEPM é indispensável para o bom andamento do contrato considerando a ausência da subordinação entre o órgão e os empregados da CONTRATADA e o número de profissionais a serem supervisionados e coordenados diretamente por ele, de acordo com as demandas da contratante. É exigido ainda que o representante mantenha uma rotina de visita ao local do serviço fazendo contato direto com os fiscais, além de disponibilizar meios de contato imediato a todos os fiscais;

II - O preposto deverá executar os serviços em horário comercial, de segunda a sexta-feira, das 9h às 18h.

III - O profissional fica incumbido de encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual;

IV - A empresa orientará o seu preposto quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

V - O preposto deverá se apresentar à respectiva unidade fiscalizadora em até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação e execução do contrato relativos à sua competência, deixando seus contatos (e-mail, telefone fixo, telefone móvel) de maneira que se possa acioná-lo imediatamente quando necessário.

12.23. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

12.24. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;

12.24.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

12.24.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

12.24.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

12.25. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;

12.26. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

12.26.1. Realizar treinamento interno para seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produtos de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes, conforme inciso V do artigo 6º da portaria nº 02/2010-SLTI:

Art. 6º Os editais para a contratação de serviços deverão prever que as empresas contratadas adotarão as seguintes práticas de sustentabilidade na execução dos serviços, quando couber:

[...]

V - realize um 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;

12.26.2. Treinar e capacitar periodicamente os empregados em boas práticas de redução de desperdício e poluição, adotando práticas de sustentabilidade na execução

dos serviços para minimizar os riscos nocivos à saúde, na forma do art. 5º e 6º da IN 01 da SLTI/MPOG, de 19 de janeiro de 2010, utilizando-se de medidas tais quais:

- a) utilizar produtos, preferencialmente, sustentáveis e de menor impacto ambiental;
- b) fazer uso racional da água;
- c) racionalizar o uso de energia elétrica;
- d) reduzir a produção de resíduos sólidos, devendo ser feita a reciclagem dos treinamentos sempre que necessário.

12.27. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;

12.28. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

12.29. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

12.29.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

12.30. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

12.31. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.

12.32. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, aos documentos relativos à execução do serviço.

12.33. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.

12.34. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos;

12.35. Orientar seus funcionários a manterem sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

12.36. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.

12.37. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.

12.38. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;

12.39. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

14.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993 c/c com o art. 4 do Decreto Estadual nº 45.600/2016.

15.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

15.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

I – Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização do público usuário;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais

e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento; e

IV - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

15.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

15.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

15.6. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

15.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

a.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

a.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos:

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e

c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

15.8. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

15.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

15.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 15.7 acima deverão ser apresentados.

15.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB).

15.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

15.13. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

15.14. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

15.15. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

15.15.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):

a) Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;

b) Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;

c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);

e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).

g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:

g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;

g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e

g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

15.15.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

a) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);

b) Serão exigidos ainda a apresentação dos comprovantes de pagamento dos salários aos funcionários, comprovante de pagamento dos benefícios de vale transporte e vale refeição;

c) Deverá ser solicitado à empresa a apresentação de uma planilha com o nome de cada funcionário e o custo total que ele representa para a Administração, onde irá constar as deduções por falta, caso haja;

d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

15.15.3. Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

b) Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.

c) Devem ser conferidos, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.

15.16. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

15.16.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

15.17. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes. (o fornecimento do extrato fica a critério do empregado)

15.17.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

15.18. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:

a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;

c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e

d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

15.19. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme subitens 8.10 à 8.21 deste documento, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

15.19.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

15.20. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

15.21. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.22. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

15.23. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

15.24. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

15.25. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

15.26. O representante da CONTRATANTE deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

15.27. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

15.28. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.29. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.30. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.31. 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.

15.31.1. 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.

15.31.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

15.31.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.

15.32. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

15.33. A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

15.34. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida da avaliação dos serviços através do IMR, observando ainda os termos abaixo.

16.2. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual, juntamente com a nota fiscal;

16.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico e administrativo ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, dentro de três dias, da seguinte forma:

16.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os documentos entregues pela contratada, por meio da equipe de fiscalização, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços.

16.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

16.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

16.3.1.3. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;

16.3.2. No final da conferência dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato a fim de que os documentos sejam encaminhados à liquidação.

16.3.2.1. O prazo para envio da documentação será contado a partir da entrega de toda a documentação por parte da contratada, sem que contenha nenhum tipo de óbice.

16.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último, desde que não haja pendências documentais a serem adimplidas.

16.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

16.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

16.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções, fato este que dissolve o prazo até que sejam sanadas as pendências;

16.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

16.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

16.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

16.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, à custa da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17. DO PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 30 (trinta) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, desde que não existam pendências quanto à entrega de documentos ou correção na documentação a serem sanados por parte da contratada.

17.1.1 O auxílio transporte, por sua natureza mutável (férias, mudança de residência.) será considerado para efeito de faturamento quanto ao somatório de todos os gastos individuais, de modo que possa haver compensações entre os prestadores de serviço, **limitados ao valor global para a rubrica VT da proposta licitatória vencedora.** O pagamento de auxílio transporte, refeição ou alimentação será realizado pelo valor líquido repassado ao profissional: valor de face – descontos, excetuando as normativas da CCT.

17.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida da avaliação do serviço através do IMR, conforme este Termo de Referência

17.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, que poderá também constatada mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.3.1. Constatando-se a situação de irregularidade do fornecedor contratado, o mesmo deverá ser notificado a tomar as providências para que a situação seja regularizada, de modo que o não atendimento implica em medida cautelar de retenção da parcela devida até que seja apresentado comprovante de quitação.

17.4. O setor competente para proceder ao pagamento deve certificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

17.4.1. o prazo de validade;

17.4.2. a data da emissão;

17.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

17.4.4. o período de prestação dos serviços;

17.4.5. o valor a pagar; e

17.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

17.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

17.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

17.6.1. não produziu os resultados acordados;

17.6.2. deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

17.6.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

17.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

17.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

17.9. Constatando-se a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

17.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

17.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

17.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

17.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação.

17.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

17.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

17.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

17.16. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

17.16.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

17.16.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

17.16.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

17.17. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

17.17.1. Em atenção ao § 2º do art. nº 63, da IN SEGES/MP nº 5/2017, caso haja um eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos do vale-transporte que se revele superior às necessidades da contratante, a Administração deverá efetuar o pagamento seguindo estritamente as regras contratuais de faturamento dos serviços demandados e executados, concomitantemente com a realização, se necessário e cabível, de adequação contratual do quantitativo necessário, com base na alínea “b” do inciso I do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

17.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) > I = (6 / 100) / 365 > I = 0,00016438$$

TX = percentual da taxa anual = 6%

18. DO REAJUSTE DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

18.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

18.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

18.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

18.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

18.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

18.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra) se houver: a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

18.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

18.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

18.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

18.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

18.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

18.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

18.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado, se houver;

18.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

18.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

18.10. 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, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

18.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

18.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de

Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

18.13. Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), se houver, a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA), mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual do serviço a ser reajustado;

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

18.13.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. (fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer)

18.13.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

18.13.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

18.13.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

18.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

18.14.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

18.14.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

18.14.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar 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.

18.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

18.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

18.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

18.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

18.19. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 2% (dois por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

19. GARANTIA DE EXECUÇÃO

19.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 2% (dois por cento) do valor total do contrato.

19.1.1. Dentro das primícias elencadas neste tópico, a Administração entende que 5% é um percentual que garante o cumprimento pleno das obrigações da Contratada, inclusive as relacionadas às questões trabalhistas.

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

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

19.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

19.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

19.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

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

19.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

19.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

19.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

19.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal ou banco conveniado ao Estado, com correção monetária.

19.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

19.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

19.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

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

19.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

19.12. Será considerada extinta a garantia:

19.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

19.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

19.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

19.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

19.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, em conformidade com o art. 74 do Decreto nº 3.149/1980, observada a legislação que rege a matéria.

19.15.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho

19.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

20.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

20.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

20.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

20.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

20.1.5. cometer fraude fiscal.

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

20.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

20.2.2. Multa de:

20.2.2.1. 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor do contrato em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

20.2.2.2. 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

20.2.2.3. 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

20.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

20.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

20.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

20.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;

20.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades do Estado, com o conseqüente descredenciamento no SIGA-RJ pelo prazo de até cinco anos.

20.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 20.1 deste Termo de Referência

20.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

20.3. As sanções previstas poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

20.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato

4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou conseqüências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e	

9	seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

20.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

20.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

20.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

20.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

20.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 5.427, de 2009.

20.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Estado, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Estado e cobrados judicialmente.

20.8. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

20.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 46.366, de 2018, como ato lesivo à Administração Pública Estadual, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.

20.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública Estadual nos termos da Lei nº 46.366, de 2018, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

20.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Estadual resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

20.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SIGA-RJ.

21. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

21.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

21.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

21.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:

21.3.1. Para fins de comprovação da capacidade técnica, a licitante deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinentes e compatíveis com o objeto deste Termo de Referência, por meio da apresentação de Atestado(s) de Capacidade Técnica, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a empresa licitante desempenhou ou desempenha serviços compatíveis com tal objeto;

21.3.1.1. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;

21.3.1.2. Na contratação de serviços continuados com mais de 40 (quarenta) postos, o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados, conforme exigido no item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21.3.1.3. Quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação, conforme exigido na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21.3.1.4. O atestado deverá conter a identificação do órgão da Administração Pública ou empresa emitente, a identificação do contrato extinto ou vigente de prestação de serviços e a discriminação dos serviços executados e quantitativos de pessoal empregada;

21.3.1.5. Serão aceitos atestados fornecidos em nome da empresa matriz ou da(s) eventual(is) empresa(s) filial(is).

21.3.2. O licitante deverá comprovar a execução dos serviços de terceirização, compatíveis em quantidade com o objeto licitado, pelo período de 3 (três) anos, conforme Acórdão nº 1214/2013 do TCU.

21.3.2.1. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos prevista no item anterior, será aceito o somatório de atestados, sendo desprezados os períodos concomitantes;

21.3.2.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;

21.3.2.3. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

21.3.2.4. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório no Rio de Janeiro/RJ, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato. Caso a licitante já disponha de matriz, filial ou escritório no local definido, deverá declarar a instalação/manutenção do escritório.

21.3.2.5. Declaração de realização ou não de vistoria.

Das planilhas de custos, da formação de preços e da proposta de preços

21.4. O modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços será o adotado no Anexo VII-D da IN SLTI n.º 05/2017.

21.4.1. As planilhas (em arquivo excel) deverão contemplar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas pela LICITANTE para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preços dos postos de serviço, a fim de facilitar a análise por parte da área técnica.

21.5. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global expresso no edital.

21.6. O critério de julgamento da proposta é o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

21.7. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

22. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS

22.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo, constante do edital.

22.2. Tal valor foi obtido a partir de planilha de pesquisa e composição de custos elaborada com análise de valores praticados pelo mercado em consonância ao que instrui o artigo 30, X, da IN 05/2017 –MP/SEGES, nos termos da Instrução Normativa n° 5, de 2014.

23. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

23.1. As despesas decorrentes desta contratação correrão à conta dos recursos consignados no Orçamento da SEPM, para os exercícios de 2020 e 2021, a cargo desta Secretaria, cujos programas de trabalho e elemento de despesas específicas seguem descritos no edital/contrato e ainda constarão da respectiva Nota de Empenho:

23.1.1. Programa de Trabalho:

23.1.2. Natureza da Despesa:

23.1.3. Fonte:

24. DISPOSIÇÕES FINAIS

24.1. Integram este instrumento, os seguintes anexos:

24.1.1. ANEXO I - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS E MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS;

24.1.2. ANEXO I-A - ORIENTAÇÃO GERAL AO PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CUSTOS

24.1.3. ANEXO II – MODELO DE TERMO DE VISTORIA;

24.1.4. ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ESCRITÓRIO NA LOCALIDADE;

ANEXO I

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS MODELO PARA A CONSOLIDAÇÃO E APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS			
Processo Nº			
Licitação Nº			
Data da apresentação da proposta (dia/mês/ano):			
Data de apresentação da proposta (mês/ano)			
Município/UF: RJ			
Ano Acordo, Convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo: 2020/2021. RJ000544/2020			
Nº de meses de execução contratual: 12 meses			
Mão-de-obra vinculada à execução contratual: Assistente Administrativo Nível III e Supervisores Administrativos			
Tipo de Serviço: prestação de serviço continuado de apoio administrativo, com alocação de mão de obra			
Base de cálculo de insalubridade (quando couber):			
Salário Normativo da Categoria Profissional: R\$1.913,31 (Assistente Nível III) e R\$3.163,23 (Supervisor Adm)			
Categoria profissional (vinculada à execução contratual): Sindicato dos Empregados e Empresas de Asseio e Conservação do Município do RJ. Lei Estadual do Piso Regional RJ.			
Data base da categoria (dia/mês/ano): 01 de março de 2020			
FUNÇÃO			
XXXXXX			
Módulo 1 - Composição da Remuneração			
1	Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A	Salário-Base		R\$
B	Adicional de Periculosidade		
C	Adicional de Insalubridade - CCT, Cláusula 18ª		
D	Adicional Noturno		
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		
G	Outros (especificar)		
Total			R\$
Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários			
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias			
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	%	R\$
B	Férias e Adicional de Férias	%	R\$
	Subtotal	%	R\$
C	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o 13º salário, férias e adicional de férias	%	R\$
Total		%	R\$

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.			
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS		R\$
B	Salário Educação		R\$
C	SAT		R\$
D	SESC ou SESI		R\$
E	SENAI – SENAC		R\$
F	SEBRAE		R\$
G	INCRA		R\$
H	FGTS		R\$
Total			R\$
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.			
2.3	Benefícios Mensais e Diários	Qtd.	Valor (R\$)
A	Transporte		R\$
B	Auxílio-Refeição/Alimentação - CCT, Cláusula XX		R\$
C	Benefício Social Familiar - CCT, Cláusula XX		R\$
D	Outros (<u>especificar</u>) - CCT, Cláusula xxxx		
Total			R\$
Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários			
2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Percentual (%)	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias, Adicional de Férias		R\$
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições		R\$
2.3	Benefícios Mensais e Diários		R\$
Total			R\$
Módulo 3 - Provisão para Rescisão			
3	Provisão para Rescisão	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	%	R\$
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	%	R\$
C	Aviso Prévio Trabalhado	%	R\$
D	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado	%	R\$
E	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado e Aviso Prévio Indenizado	%	R\$

Total		%	R\$
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais			
4.1	Substituto nas Ausências Legais	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Substituto na Ausências Legais	%	R\$
B	Substituto na Licença-Paternidade	%	R\$
C	Substituto na Ausência por acidente de trabalho	%	R\$
D	Substituto na Afastamento Maternidade	%	R\$
E	Outros (especificar)		
Total		%	R\$
Submódulo 4.2 – Intraornada			
4.2	Intraornada		Valor (R\$)
A	Intervalo para repouso e alimentação		R\$
Total			R\$
Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			
4	Custo de Reposição do Profissional Ausente		Valor (R\$)
4.1	Ausências Legais		R\$
4.2	Intraornada		R\$
Total			R\$
Módulo 5 - Insumos Diversos			

5	Insumos Diversos	Qtd.	Valor (R\$)
A	Uniformes	N	R\$
B	Materiais	N	R\$
C	Equipamentos	N	R\$
D	Outros (especificar)		R\$
Total			R\$
Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro			
6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos	%	R\$

B	Lucro	%	R\$
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.1.1. – COFINS		R\$
	C.1.2. – PIS		R\$
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (ISS)		R\$
Total			R\$
2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$
Subtotal (A + B +C+ D+E)			R\$
F	Módulo 6 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$
Valor Total por Empregado			R\$

ANEXO I-A

ORIENTAÇÃO GERAL AO PREENCHIMENTO DA PLANILHA DE CUSTOS

Obs. 1: O MODELO DE PLANILHA DE CUSTO E FORMAÇÃO DE PREÇOS deverá ser preenchido individualmente para cada posto profissional envolvido na prestação dos serviços. Assim, deverão ser apresentadas, pela licitante, planilhas específicas com seu quadro resumo refletindo o valor total. O ajuste da proposta não poderá implicar aumento do seu valor global.

Obs. 1.1: Os Postos de Trabalho são compostos de 75 assistentes administrativos nível III e 15 supervisores administrativos.

Obs. 1.2 A jornada de trabalho dos Postos de Trabalho é de 08 (oito) horas diárias de segunda-feira a sexta-feira.

Obs. 2: O piso salarial (salário-base) e demais benefícios/vantagens dos profissionais colocados à disposição da CONTRATANTE, para a prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, deverão ser fixados observando-se a disposição dos respectivos diplomas legais para as categorias e normas correlatas, sob pena de desclassificação.

Obs. 3: As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou normativos (Piso regional) que regem cada categoria profissional que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO.

Obs. 3.1: A ausência da indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou comprovação dos valores imputados, exigida neste subitem, a qual inviabilize ou dificulte a análise das planilhas por parte da área técnica da CONTRATANTE, poderá acarretar a desclassificação da proposta da licitante.

Obs. 4: Os custos de vale-refeição deverão ter como base as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho celebradas pelo Sindicato da respectiva categoria.

Obs. 4.1: O vale-transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987, observadas as demais disposições insertas nas Convenções Coletivas de Trabalho.

Obs. 4.2: O tipo de assistência médica e odontológica ofertado aos profissionais será apenas aquele previsto em leis, normativos ou nas Convenções Coletivas de Trabalho, devendo tais gastos serem inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços (Insumos de Mão de Obra) apenas quando houver permissivo legal.

Obs. 4.3: Caso a Convenção Coletiva de Trabalho estabeleça outro benefício que não esteja listado neste subitem, ele deverá ser incluído no item Insumos de Mão de Obra, com sua devida comprovação de exigibilidade.

Obs. 4.4: Na hipótese em que a lei, o normativo ou a Convenção Coletiva de Trabalho indicada for silente a respeito dos benefícios aqui tratados, ou mesmo nos casos em que inexistir lei ou norma específica, e havendo inserção na proposta de valor referente ao vale alimentação, assistência médica e odontológica e outros, a licitante deverá apresentar os documentos comprobatórios que serviram de base para a definição desses valores em sua planilha.

Obs. 4.5: A não apresentação dos documentos comprobatórios citados no item acima poderá resultar na desclassificação da proposta.

Obs. 5: Deverão ser observados, quando do preenchimento da planilha de custos e formação de preços, os valores, percentuais e benefícios exigidos em normas gerais e específicas aplicáveis, em especial aqueles estabelecidos na legislação vigente relativos ao recolhimento dos encargos sociais (tais como INSS, SESI ou SESC, SENAI ou SENAC, INCRA, Salário Educação, FGTS, Seguro Acidente de Trabalho/RAT/INSS, SEBRAE, Férias, 13º Salário e outros).

Obs. 5.1: Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, inclusive no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme as Leis nº 10.637, de 30 de dezembro de 2002, e 10.833, de 29 de dezembro de 2003 (Acórdão TCU- Plenário nº 2.647/2009).

Obs. 5.2: As empresas deverão observar as disposições do Decreto nº 6.957, de 09 de setembro de 2009, e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção - FAP para o seu CNPJ, definido pelo órgão responsável.

Obs. 5.3: A licitante deve preencher o item “Riscos Ambientais do Trabalho - RAT” da planilha de custos e formação de preços considerando o valor de seu FAP, a ser comprovado no envio de sua proposta adequada ao lance vencedor, mediante apresentação da GFIP ou outro documento apto a fazê-lo.

Obs. 6: Os custos referentes ao item “Treinamento/Capacitação/Reciclagem”, considerando o

entendimento exposto pelo TCU, deverão estar contemplados/embutidos no percentual de “Custos Indiretos”.

Obs. 7: Face à determinação inserta no item 5 do anexo VII da IN nº 03/2009, no sentido de que o montante do aviso prévio trabalhado, correspondente a 23,33% da remuneração mensal, deverá ser integralmente depositado durante a primeira vigência do contrato, o item “Aviso Prévio Trabalhado” deverá contemplar um percentual máximo de 1,94%/mês, o que será zerado quando da renovação do contrato.

Obs. 8: A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, que venha a ser contratada para a prestação de serviços mediante cessão de mão de obra não poderá beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

Obs. 8.1.: As licitantes estarão IMPEDIDAS DE APRESENTAR PLANILHAS DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS COM BASE NO REGIME DE TRIBUTAÇÃO DO SIMPLES NACIONAL, já que tal prática implicaria ofensa às disposições da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, conforme posicionamento externado pelo TCU no Acórdão TCU 797/2011 - Plenário.

Obs. 8.2: Para efeito de comprovação do disposto na Observação 8, a contratada deverá apresentar cópia do ofício, enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subseqüente ao da ocorrência da situação de vedação.

Obs. 9: A CONTRATANTE poderá realizar diligências junto à licitante vencedora, a fim de esclarecer dúvidas acerca dos valores e/ou percentuais informados nas planilhas de custos e formação de preços apresentadas para cada categoria, sendo que a identificação da inclusão de informações e /ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta comercial.

Obs. 10: A licitante, quando do preenchimento das planilhas, deverá observar todas as orientações/determinações descritas neste Termo de Referência, sob pena de desclassificação.

Obs. 11: Os módulos 2, 3 e 4 e seus desmembramentos possuem como base de cálculo apenas o total do módulo 1 – Remuneração.

Obs. 12: Os tributos deverão ser calculados sobre o valor total do faturamento.

Obs. 13: Para o cálculo do vale-transporte, deve ser considerado o valor de R\$ 6,05, correspondente ao bilhete único carioca (ônibus + metrô), de acordo com a seguinte fórmula: $VT = (BUC \times 2 \times 22) - 6\%$ do salário base. A escolha do método se deu em razão da localização do local de prestação do serviço, de maneira que o Metrô é o transporte público mais recomendado para a chegada dos funcionários.

Obs. 14: O percentual de custo indireto e lucro devem limitar-se a 5% para custo indireto e 10% para lucro, conforme prática do TCU referenciada nos PE 26/2018 UASG 30001 e PE 28/2018 UASG 30001.

ANEXO II - MODELO DE TERMO DE VISTORIA

DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico /
 - SEPM que a empresa inscritano CNPJ nº _____,
 sediada no _____,
 endereço _____, por intermédio do Sr. (a) (nome representante legal ou
 procurador), vistoriou dentro do prazo os locais onde serão prestados os serviços objeto
 do Pregão Eletrônico _____ / e tomou conhecimento das condições e dificuldades que
 possam oferecer para sua perfeita execução.

Declaro que a vistoria foi devidamente acompanhada por servidor
 designado pela Secretaria de Estado de Polícia Militar.

(Local), de de _____.

(Assinatura do representante legal ou procurador)
 Nome do representante legal ou procurador
 (Número da Carteira de Identidade e CPF)

OU

DECLARAÇÃO - PLENO CONHECIMENTO

Declaro que a empresa_____, sediada à_____, CNPJ N°:
 _____, telefone_____, não teve interesse em realizar a vistoria nos locais onde
 serão executados os serviços Objeto do Pregão Eletrônico_____/_____, se
 responsabilizando por todas as consequências por este ato.

Local),__de_____de_____.

(Assinatura do representante legal ou procurador)
 Nome do representante legal ou procurador
 (Número da Carteira de Identidade e CPF)

Observação: Esta declaração dever ser feita preferencialmente em papel timbrado da
 empresa.

ANEXO III**MODELO DE DECLARAÇÃO DE ESCRITÓRIO NA LOCALIDADE**

A empresa _____, inscrita no CNPJ n.º _____, por intermédio de seu representante legal que esta subscreve, o(a) Sr.(a) (nome representante legal ou procurador) portador(a) da Carteira de Identidade n.º _____ e do CPF. n.º _____,

DECLARA, sob as penas da Lei, que por ocasião da contratação do Pregão Eletrônico _____ / _____ possui/instalará escritório no Rio de Janeiro - RJ com capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Administração, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da vigência do contrato.

(Local), __ de _____ de _____.

(Assinatura do representante legal ou procurador)

Nome do representante legal ou procurador

(Número da Carteira de Identidade e CPF)

Observação: Esta declaração dever ser feita preferencialmente em papel timbrado da empresa.

ANEXO IV

MAPA DE RISCOS

FASE DE ANÁLISE

(X) Planejamento da Contratação e Seleção de Empresa Especializada

() Gestão do Contrato

RISCO 01				
PROBABILIDADE:		(X) Baixa	() Média	() Alta
IMPACTO:		() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano			
1.	Licitação Deserta ou pouca probabilidade de negociação de valores acima do determinado na Pesquisa de Mercado.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Elaborar pesquisas de preços com orçamentos que representem a realidade atual utilizando meios confiáveis.	DLP, através do Setor de Pesquisa de Mercado.		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Com o valor já dentro da realidade de mercado, procede com publicação do pregão.	DLP, através do Setor de pregão.		

RISCO 02				
PROBABILIDADE:		(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta
IMPACTO:		(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano			
1.	Requisito/especificação da contratação que possam ser erroneamente interpretados pelos licitantes			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Elaborar o Termo de Referência de forma clara e concisa e solicitar a visita técnica para maior conhecimento a cerca do objeto pretendido	DLP, através do Setor de Termo de Referência		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Analisar o Termo de Referência a fim de identificar pontos que possam ser questionados, e ser for necessário encaminhar para alteração por parte do requisitante.	Chefe do Setor de Termo de Referência		

RISCO 03				
PROBABILIDADE:		(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta
IMPACTO:		(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano			

1.	Contratação interrompida por recursos jurídicos, cujo impacto se traduz no atraso no processo de aquisição.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Realizar reuniões com a Assessoria Jurídica do Gabinete do Comando Geral para avaliar a realização da contratação.	DLP, através da Coordenadoria de Licitações
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Não há.	–

RISCO 04			
PROBABILIDADE:	(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta
IMPACTO:	(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano		
1.	Ausência de licitantes ou de propostas comerciais válidas, culminando na perda do processo licitatório.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Especificar o objeto pretendido com informações necessárias e objetivas.	Unidade solicitante	
2.	Exigir habilitação que possibilite a participação do maior número de concorrentes, sem comprometer a qualidade pretendida.	DLP, através da Coordenadoria de Licitações	

3.	Ampla divulgação do edital.	DLP
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Reavaliação do Termo de Referência e Republicação do Edital	DLP, através da Coordenadoria de Licitações

RISCO 05.			
PROBABILIDADE:	(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta
IMPACTO:	(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input checked="" type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano		
1.	Estabelecer exigências contratuais as quais os licitantes não tenham condições de atender e que o Gestor e Fiscais não tenham condições de fiscalizar, resultando na elevação do custo contratual e não aderência aos termos do edital, ou seja, resultando em licitação deserta ou fracassada.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Realizar reuniões com o Diretor Geral de Administração e Diretor de Licitações e Projetos para avaliar as exigências contidas no Termo de Referência.	Coordenador de Licitações e seus chefes de setores	
2.	Revisar o Termo de Referência e especificar apenas exigências adequadas à realidade da SEPM.	Chefe do Setor de Termo de Referência	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Não há.	—	

RISCO 06				
PROBABILIDADE:		(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta
IMPACTO:		(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano			
1.	Designação de servidores para fiscalização do contrato em número insuficiente e sem a qualificação necessária, resultando em uma fiscalização ineficiente e imprecisa.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Designar para a equipe de fiscalização (técnica e administrativa) servidores com <i>expertise</i> no objeto da licitação e com disponibilidade para a realização de uma fiscalização efetiva	Comandantes, Chefes, Diretores das Unidades Administrativas contempladas com a aquisição do objeto		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Não há.	-		
RISCO 07				
PROBABILIDADE:		(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
IMPACTO:		(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano			
1.	Dificuldade, pelos órgãos técnicos, de fornecer informações complexas, porém relevantes, ocasionando o atraso ou não finalização do processo de contratação.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Realizar reuniões com Representante Técnico da Unidade Solicitante e da	Unidade Solicitante e DLP		

	DLP.	
2.	Designar 01 servidor de cada seção envolvida para trabalhar exclusivamente na elaboração das informações técnicas necessárias à licitação.	DLP
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Não há.	–

RISCO 08			
PROBABILIDADE:	() Baixa	() Média	(X) Alta
IMPACTO:	() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano		
1.	Morosidade do processo licitatório, podendo culminar em atrasos no processo para a aquisição do objeto.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Designar o protocolo de classificação do processo como “URGENTE”, garantindo assim uma tramitação célere pelos diversos setores envolvidos na instrução processual. (DLP/Pesquisa de Mercado, Assessoria Jurídica do Gabinete	DGAL	

	Comando Geral, DOR, DGAL, EMG)	
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Comprometimento das diversas Unidades Administrativas envolvidas no processo, no intuito de viabilizar tempestivamente a licitação.	DLP, Chefe do Setor de Pesquisa de Mercado, Assessor Jurídico da SEPM, DOR, DGAL, Subchefe Adm. do EMG.

RISCO 09				
PROBABILIDADE:		() Baixa	() Média	(X) Alta
IMPACTO:		() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano			
1.	Não aprovação, pelo Ordenador de Despesas, do Termo de Referência elaborado pela Coordenadoria de Licitações, podendo resultar no atraso na conclusão do Termo de Referência.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Realização de reuniões de alinhamento entre a equipe de planejamento e o Ordenador de Despesas responsável pela subscrição do Termo de Referência em questão.	DGAL e Coordenadoria de Licitações		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Não há.	-		

RISCO 10				
PROBABILIDADE:		(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
IMPACTO:		(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano			
1.	Levantamento impreciso pela UNIDADE SOLICITANTE. Tal fato pode culminar em justificativa insuficiente das quantidades demandadas; no acréscimo ou redução do valor do contrato; e, conseqüentemente, em falha no planejamento da contratação em razão de dimensionamento e quantidades super ou subestimadas.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Fazer levantamento de acordo com a realidade das Unidades demandantes do objeto.	UNIDADE SOLICITANTE		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Determinar aos setores técnicos competentes a elaboração de planilhas com elementos suficientes que subsidiem a equipe de planejamento com as informações necessárias à elaboração da justificativa à contratação.	UNIDADE SOLICITANTE		
2.	Celebração de Aditivo contratual para acréscimo ou redução quantitativa do objeto contratual, observados os limites	DLP e DGAL		

	legais.	
--	---------	--

RISCO 11				
PROBABILIDADE:		(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta
IMPACTO:		(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano			
1.	Documentação de habilitação técnica e econômico-financeira forjada ou inidônea.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Utilização do <i>Checklist</i> para verificação de conformidade das documentações de habilitação técnica e econômico-financeira das empresas licitantes.	DLP através dos Pregoeiros		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Pregoeiro realiza diligências, e, caso constate a existência de irregularidades, submete à análise do Ordenador de Despesas para analisar a viabilidade de aplicação de penalidade.	Setor de Pregões da DLP		

RISCO 12			
----------	--	--	--

PROBABILIDADE:		(X) Baixa	() Média	() Alta
IMPACTO:		() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano			
1.	Sobrepços nos orçamentos estimativos, podendo resultar em licitação com preços superiores aos praticados no mercado, e, conseqüentemente no não atendimento ao princípio da economicidade.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	As estimativas de preços prévias às licitações devem estar baseadas em cestas de preços aceitáveis, tais como os oriundos de pesquisas diretas com fornecedores ou em seus catálogos, valores adjudicados em licitações de órgãos públicos, sistemas de compras (Comprasnet), avaliação de contratos recentes ou vigentes, compras e contratações realizadas por corporações privadas em condições idênticas ou semelhantes.	DLP através do Setor de Pesquisa de Mercado		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Determinar a adequação da pesquisa de preços e, conforme o caso, do Termo de Referência.	DGAL		

RISCO 13				
PROBABILIDADE:		(<input checked="" type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input type="checkbox"/>) Alta
IMPACTO:		(<input type="checkbox"/>) Baixa	(<input type="checkbox"/>) Média	(<input checked="" type="checkbox"/>) Alta
Id.	Dano			
1.	Risco de vencimento da proposta por sobrestamento, podendo ocasionar o atraso no atendimento da demanda e a recusa do licitante em manter a proposta.			
Id	Ação Preventiva	Responsável		
1.	Conferência e controle da vigência das propostas.	DLP através do Setor de Pesquisa de Mercado		
2.	Reunião com o Ordenador de Despesas para cientificá-lo do risco e alinhar providências.	DLP		
Id	Ação de Contingência	Responsável		
1.	Determinar a revalidação das propostas	DGAL		

RISCO 14

PROBABILIDADE:			
	(X) Baixa	() Média	() Alta
IMPACTO:			
	() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano		
1.	Falta de publicação dos atos necessários à validade do processo licitatório no Diário Oficial (D.O.) e em jornal de grande circulação, resultando em não atendimento ao princípio da publicidade.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	
1.	Aplicação do Checklist pelo Órgão responsável.	DLP através da Coordenadoria de Licitações	
Id	Ação de Contingência	Responsável	
1.	Pregoeiro emite a justificativa e providências cabíveis.	DLP, através do setor de Pregões	

RISCO 15			
PROBABILIDADE:			
	() Baixa	(X) Média	() Alta
IMPACTO:			
	() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano		

1.	Ausência de garantia contratual, quando exigida nos termos do instrumento convocatório, culminando no não atendimento ao art. 56 da Lei 8.666/93, bem como, podendo resultar em prejuízos à Administração em caso de falência ou descumprimento contratual por parte da contratada.	
Id	Ação Preventiva	Responsável
1.	Realizar a conferência e controle da conformidade do procedimento, após a assinatura do contrato.	DLP – através da Coordenadoria de Contratos e DOR ou DF
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Notificar a Contratada requerendo providências acerca da garantia.	DLP através da Coordenadoria de Contratos
2.	Em caso de não atendimento, após descumprimento reiterado, instaurar processo de aplicação de penalidade na forma do T.R/EDITAL.	DGAL

RISCO 16			
PROBABILIDADE:	() Baixa	(X) Média	() Alta
IMPACTO:	() Baixa	() Média	(X) Alta
Id.	Dano		
1.	Falta de manutenção das condições de habilitação para assinatura do contrato e aditivos, resultando no não atendimento ao art. 55, inciso XIII da Lei n.º 8.666/93.		
Id	Ação Preventiva	Responsável	

1.	Realizar a conferência e controle da conformidade das documentações obrigatórias, após a assinatura do contrato, utilizando-se para tanto de <i>Checklist</i> .	DLP através da Coordenadoria de Contratos
Id	Ação de Contingência	Responsável
1.	Notificar a Contratada para que possa regularizar sua documentação, e, concomitantemente, suspender, temporariamente, a assinatura do contrato e aditivos.	DLP através da Coordenadoria de Contratos

Responsável pela Formalização do Mapa de Risco:

3ºSgt. Max Alves Soares, RG.83.403, Id. Funcional 4264773-8.