



TERMO DE REFERÊNCIA

1 DEFINIÇÃO DO OBJETO

- 1.1 Contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados com dedicação de mão de obra exclusiva de apoio administrativo e operacional para atender as necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Japi/RN, conforme especificações e condições estabelecidas na tabela abaixo.
- 1.2 Nos termos da Lei nº 14.133/2021, especialmente considerando os princípios da eficiência, economicidade, celeridade e competitividade, justifica-se a adoção da inversão de fases no presente procedimento licitatório, que tem por objeto a **contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados com dedicação de mão de obra exclusiva de apoio administrativo e operacional para atender às necessidades da Secretaria Municipal de Educação de Japi/RN.**

A inversão de fases consiste na análise inicial das propostas de preços, com posterior verificação da documentação de habilitação apenas do licitante melhor classificado. Tal procedimento encontra respaldo legal e visa conferir maior racionalidade e agilidade ao certame, evitando a análise prévia de documentação de todos os participantes, o que frequentemente acarreta morosidade processual.

No caso em tela, trata-se de contratação de serviços contínuos, com potencial participação de diversos licitantes, o que reforça a necessidade de adoção de mecanismos que privilegiem a eficiência administrativa. A análise prévia das propostas permitirá a rápida identificação da proposta mais vantajosa para a Administração Pública, possibilitando que a verificação documental recaia apenas sobre o licitante provisoriamente vencedor.

Ademais, a inversão de fases contribui para a ampliação da competitividade, uma vez que reduz barreiras burocráticas iniciais, incentivando maior participação de empresas no certame, sem prejuízo da rigorosa verificação da habilitação do licitante vencedor, garantindo, assim, a observância aos requisitos legais e a segurança da contratação.

Ressalte-se que tal procedimento não compromete a legalidade, a isonomia entre os licitantes ou a seleção da proposta mais vantajosa, ao contrário, reforça tais princípios ao tornar o processo mais dinâmico, transparente e eficiente.

Diante do exposto, resta plenamente justificada a adoção da inversão de fases no presente procedimento licitatório, por atender ao interesse público e aos princípios que regem a Administração Pública

GRUPO ÚNICO
MÃO DE OBRA DE SERVIÇOS

ITEM	POSTO	HORAS/ SEMANA	QTD	SALÁRIO BASE	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	AUXILIAR DE SERVIÇOS DIVERSOS ALFABETIZADO 40HS	40	25	R\$ 3.610,475	R\$ 90.261,75	R\$ 1.083.141,00
2	MOTORISTA DE TRANSPORTE ESCOLAR NÍVEL ALFABETIZADO COM CNH CATEGORIA D REMUNERADA, POSSUIR CURSO DE TRANSPORTE ESCOLAR E TRANSPORTE PASSAGEIROS 40HS	40	10	R\$ 3.280,00	R\$ 32.800,00	R\$ 393.600,00
3	PORTEIRO NÍVEL ALFABETIZADO 40HS	40	10	R\$ 2.954,43	R\$ 29.544,30	R\$ 354.531,60
4	NUTRICIONISTA COM BACHARELADO EM NUTRIÇÃO MAIS EXPERIÊNCIA EM DIGITAÇÃO 40HS	30	1	R\$ 4.856,29	R\$ 4.856,29	R\$ 58.275,48
5	DIGITADOR COM ENSINO FUNDAMENTAL COMPLETO MAIS EXPERIÊNCIA EM DIGITAÇÃO 40HS	40	6	R\$ 2.954,43	R\$ 17.726,58	R\$ 212.718,96
6	COPEIRO ALFABETIZADO	40	10	R\$ 2.954,43	R\$ 29.544,30	R\$ 354.531,60
TOTAL					R\$ 204.733,22	R\$ 2.456.798,64

Natureza da contratação

Os serviços e bens da pretensa contratação são de qualidade comum, não superior à necessária para cumprir as finalidades às quais se destinam, conforme art. 20 da Lei n. 14.133/21, e arts. 73 e 77 do Decreto Distrital n. 44.330/23.

O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que é uma necessidade permanente e voltado para a manutenção da atividade administrativa, tendo em vista as informações constantes do Estudo Técnico Preliminar.

Os serviços se enquadram na natureza de despesa 3.3.90.37.00, conforme listado abaixo:
Grupo de despesas correntes na especificação "Locação de Mão de obra".

Em razão da vedação contida no art. 20 da Lei n. 14.133/21, e no art. 77 do Decreto Distrital n. 44.330/23, registra-se que os objetos desta contratação não se enquadram como bens de luxo, os quais foram definidos e caracterizados nos termos do art. 74, inciso I, do Decreto Distrital n. 44.330/23.

1.2 Contrato

- 1.3 A contratação com o fornecedor registrado será formalizada por intermédio de instrumento contratual, conforme o art. 210, do Decreto Distrital n. 44.330/23, conforme prevê o art. 95 da Lei n. 14.133/21.
- 1.3.1 No caso de formalização de contrato, o prazo de vigência da contratação será de 24 (vinte e quatro) meses contados da assinatura do contrato, prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, nos termos do art. 107, da Lei n. 14.133/21.
- 1.3.2 O serviço é enquadrado como contínuo tendo em vista que são necessários ao desempenho das atribuições da SECRETARIA, e se interrompidos podem comprometer a continuidade de atividades essenciais do órgão.

2 FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

- 2.1 A Secretaria Municipal de Educação enfrenta atualmente um desafio crítico na prestação de serviços auxiliares essenciais para o seu funcionamento eficiente. Com a expansão de suas atividades e o aumento da demanda por serviços, a Secretaria necessita urgentemente de uma solução para suprir a falta de pessoal em funções administrativas e de apoio.
 - 2.1.1 A SECRETARIA não dispõe de servidores suficientes destinados às atividades constantes no item 1.1. Atualmente. Essa escassez de pessoal tem resultado na execução precária das atividades auxiliares, comprometendo a qualidade e a continuidade dos serviços prestados pela Secretaria.
 - 2.1.2 Considerando que a SECRETARIA não possui estrutura própria para realizar essas funções de apoio, torna-se imprescindível a contratação de uma empresa especializada em serviços administrativos e auxiliares. Esta solução permitirá garantir a presença de pessoal qualificado para as funções de apoio, melhorando a qualidade dos serviços prestados e permitindo que a SECRETARIA concentre seus esforços em suas atividades finalísticas.
 - 2.1.3 As condições do serviço foram formuladas visando aprimorar a gestão dos recursos públicos, alinhando-se às práticas do setor privado. Isso ocorre mediante a adoção de padrões convencionais de mercado e de preços, com objetivo de atrair fornecedores qualificados, estimular a concorrência e promover a eficiência na execução de contratos, contribuindo para o alcance dos objetivos da administração pública e redução dos custos.
- 2.2 Princípio da Padronização e Fundamentação Legal
 - 2.2.1 Em relação ao princípio da padronização, disposto na Lei n. 14.133/21, e ainda em atendimento ao princípio da eficiência, uma vez que a padronização gera ganhos para a administração em termos de economicidade.
 - 2.2.2 A contratação obedecerá ao disposto a Lei n. 14.133/21, e demais alterações posteriores, bem como demais normativos constantes no instrumento convocatório e seus anexos.
 - 2.2.3 O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme consta das informações básicas desse termo de referência.
- 2.3 Minuta Padronizada
 - 2.3.1 Ainda, cabe ressaltar que foi utilizado como minuta padronizada para confecção do presente termo de referência, no que coube, o modelo para compras aprovado pela Advocacia-Geral da União, enquanto não sobrevinha o modelo a ser aplicado no âmbito do Município.

3 DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 3.1 A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, em resumo destaca-se que: ao se debruçar sobre as alternativas existentes, ponderando-se os encargos de cada medida, entende-se como formato mais apropriado a contratação de serviços terceirizados de mão de obra com dedicação exclusiva e sem o fornecimento de materiais de consumo, com carga horária de 40 horas semanais para todos os postos.
- 3.2 O presente termo de referência detalha as condições para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços terceirizados com dedicação de mão de obra exclusiva de apoio administrativo, com vistas a suprir as necessidades da Secretaria.
- 3.3 Os quantitativos totais e as especificações para cada item estão detalhados no item 5 deste termo.

4 REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1 Sustentabilidade

- 4.1.1 É necessário declarar o atendimento aos requisitos de sustentabilidade previstos na Lei n. 14.133/21, no âmbito da Administração Pública direta, autárquica e fundacional do Município. Isso visa estabelecer a implementação de critérios, práticas e ações de logística sustentáveis, devendo ser observados os requisitos ambientais com menor impacto em relação aos seus similares.
- 4.1.2 4.1.2. As ações devem ser conduzidas em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.
- 4.1.3 Ademais, é imprescindível respeitar as Normas Brasileiras (NBR) publicadas pela ABNT sobre Resíduos Sólidos, além de estar em conformidade com a Política Nacional de Resíduos Sólidos. Essas medidas visam garantir uma abordagem responsável e sustentável na execução dos serviços e no fornecimento de materiais.

4.2 Subcontratação

- 4.2.1 Não há motivos para se admitir a subcontratação, para gerar outros instrumentos contratuais e consequentemente outras atribuições à administração pública. Deste modo, é vedada a subcontratação do objeto.

4.3 Consórcios

- 4.3.1 A participação de consórcios não será admitida, uma vez que os serviços a serem contratados são amplamente realizados por diversas empresas no mercado. A formação de consórcio é exigida em situações que envolvem questões de alta complexidade, o que não é aplicável neste caso. Permitir tal possibilidade poderia acarretar prejuízo à administração, ao comprometer o caráter competitivo da disputa pelo menor preço por grupo.
- 4.3.2 Dessa forma, não será vantajoso para a Administração Pública contratar empresas em regime de consórcio, tendo em vista que estas empresas passariam a ter responsabilidade solidária no que concerne às obrigações trabalhistas e previdenciárias, o que traria riscos para a contratação e para o cumprimento do contrato celebrado com o município.

4.4 Cooperativas

- 4.4.1 Será admitida a participação de cooperativas, com o intuito de estimular o crescimento econômico local, fortalecendo os elos da cadeia produtiva e promovendo uma maior distribuição de renda.

4.5 Garantia da Contratação

- 4.5.1 exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei n. 14.133/21, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.
- 4.5.2 Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.
- 4.5.3 A garantia, nas modalidades caução, fiança bancária e título de capitalização, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
- 4.5.4 O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

4.6 Vistoria

- 4.6.1 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5 MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1 Condições de Execução

- 5.1.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
 - 5.1.1.1 Início da execução do objeto: 07 (sete) dias após a assinatura do contrato.
 - 5.1.1.2 É necessário constar no presente documento a descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho, de acordo com as CCTs de cada categoria, conforme tabela abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS PONTOS
1	Carga horária: 40 horas semanais CBO: 5143-20 (referencial) Quantidade: A definir • Requisitos: • Nível alfabetizado; • Experiência na função será considerada diferencial; • Ausência de antecedentes criminais; • Aptidão física para execução das atividades. • Descrição das atividades: Execução de serviços gerais de limpeza, conservação e apoio operacional em ambientes internos e externos da Administração. • Atribuições: • Realizar limpeza e conservação de ambientes; • Executar serviços de apoio operacional; • Manusear materiais de limpeza; • Auxiliar na organização de espaços públicos; • Zelar pela conservação de equipamentos; • Executar atividades correlatas.
2	Carga horária: 40 horas semanais CBO: 7824-05 (referencial) Quantidade: A definir • Requisitos: • Nível alfabetizado; • Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria “D”, com atividade remunerada; • Curso de transporte escolar e transporte de passageiros; • Experiência na função; • Ausência de antecedentes criminais. • Descrição das atividades: Condução de veículos destinados ao transporte escolar, garantindo a segurança dos alunos e o cumprimento das normas de trânsito. • Atribuições: • Transportar alunos com segurança; • Cumprir rotas e horários estabelecidos; • Realizar inspeção diária do veículo; • Zelar pela conservação e limpeza do veículo; • Comunicar irregularidades; • Cumprir normas de trânsito e segurança; • Executar atividades correlatas.
3	Carga horária: 40 horas semanais CBO: 5174-10 (referencial) Quantidade: A definir • Requisitos: • Nível alfabetizado; • Experiência na função será considerada diferencial; • Boa comunicação e postura profissional; • Ausência de antecedentes criminais. • Descrição das atividades: Controle de acesso de pessoas e veículos, garantindo a segurança e organização das dependências da Administração. • Atribuições: • Controlar entrada e saída de pessoas; • Recepcionar e orientar visitantes; • Registrar ocorrências; • Zelar pela segurança do patrimônio; • Comunicar irregularidades; • Executar atividades correlatas.

4	Carga horária: 30 horas semanais CBO: 2237-10 Quantidade: A definir • Requisitos: • Bacharelado em Nutrição, reconhecido pelo MEC; • Registro no Conselho Regional de Nutricionistas (CRN); • Experiência em atividades administrativas e digitação; • Conhecimentos em informática; • Ausência de antecedentes criminais. • Descrição das atividades: Planejamento, coordenação e supervisão de atividades relacionadas à alimentação e nutrição, com apoio em registros e sistemas informatizados. • Atribuições: • Elaborar cardápios e planos alimentares; • Supervisionar preparo e distribuição de refeições; • Controlar qualidade e higiene dos alimentos; • Realizar registros e relatórios em sistemas; • Orientar equipes; • Executar atividades correlatas.
5	Carga horária: 40 horas semanais CBO: 4121-10 (referencial) Quantidade: A definir • Requisitos: • Ensino fundamental completo; • Experiência comprovada em digitação; • Conhecimentos básicos de informática; • Boa organização e atenção; • Ausência de antecedentes criminais. • Descrição das atividades: Execução de serviços de digitação, organização de dados e apoio administrativo. • Atribuições: • Digitar documentos e informações; • Organizar arquivos digitais; • Atualizar sistemas e planilhas; • Revisar textos digitados; • Apoiar atividades administrativas; • Executar atividades correlatas.
6	Carga horária: 40 horas semanais CBO: 5134-25 Quantidade: A definir • Requisitos: • Nível alfabetizado; • Experiência na função será considerada diferencial; • Ausência de antecedentes criminais. • Descrição das atividades: Preparação de bebidas e apoio em serviços de copa, mantendo organização e higiene do ambiente. • Atribuições: • Preparar café, chá e similares; • Atender demandas internas; • Organizar e higienizar utensílios; • Apoiar reuniões e eventos; • Controlar materiais da copa; • Executar atividades correlatas.

- 5.1.2 A CONTRATADA deverá observar os seguintes procedimentos:
- 5.1.2.1 A equipe de trabalho sempre deverá portar identificação de filiação para com a CONTRATADA, pelo porte obrigatório de identificação funcional (crachá) a ser fornecido pelo CONTRATANTE.
 - 5.1.2.2 Todos os contratados devem manter a documentação atualizada e disponível à equipe de gestão e fiscalização do contrato.
 - 5.1.2.3 Sempre que houver uma substituição, a CONTRATADA deverá apresentar os documentos exigidos para a execução da função, conforme os pré-requisitos estabelecidos para o posto.
 - 5.1.2.4 Nas ocorrências de substituições definitivas ou temporárias, devem-se observar os seguintes prazos: para afastamentos eventuais de motorista por período superior a 3 dias, ou dos demais, por mais de 15 dias, a CONTRATADA deverá providenciar substituições temporárias imediatas. Quanto às solicitações do CONTRATANTE para substituições definitivas de empregados, estas deverão ser efetivadas no dia seguinte ao da solicitação, exceto quando estabelecido outro prazo. Admite-se uma tolerância de até 3 dias, desde que o motivo da solicitação seja devidamente justificado pela CONTRATADA.
 - 5.1.2.5 No caso de substituição de funcionário da equipe, toda a documentação solicitada pela fiscalização do contrato deverá ser reapresentada, incluindo os certificados de capacitação.
 - 5.1.2.6 A CONTRATADA deverá conhecer, orientar seus funcionários e fazer cumprir as normas de conduta que estão no código de ética da Secretaria.
 - 5.1.2.7 Cronograma de realização dos serviços: Os empregados cumprirão uma jornada de trabalho de 40 horas semanais, distribuídas de segunda-feira a sexta-feira, entre 7h e 19h. Excepcionalmente, a critério do CONTRATANTE e respeitando a legislação trabalhista vigente, poderão ser solicitados serviços aos sábados, domingos e feriados.
 - 5.1.2.8 A alocação de empregados observará as descrições dos cargos, as atribuições e os requisitos de grau de instrução, exigências legais, experiências, conhecimentos, habilidades e atitudes.
- 5.2 Local da Prestação dos Serviços
- 5.2.1 Os serviços deverão ser executados nas edificações ocupadas pela Secretaria
 - 5.2.2 Os endereços poderão ser alterados em caso de mudança de sede do órgão. Contudo, desde que fique mantido o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, a CONTRATADA se obrigará a prestar os serviços em qualquer endereço determinado pelo órgão.
 - 5.2.3 Os serviços serão, em regra, prestados das 8h às 17h, todavia, poderão ocorrer ajustes no horário, desde que não haja majoração do valor contratual.
- 5.3 Rotinas a Serem Cumpridas
- 5.3.1 Para a execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar profissional pertencentes às respectivas categorias de ocupação SERVIÇO, conforme a Classificação Brasileira de Ocupações – CBO.
 - 5.3.2 A prestação dos serviços será executada pela CONTRATADA, sob sua única e exclusiva responsabilidade, utilizando profissional treinado e especializado, conforme a natureza das tarefas.
 - 5.3.3 A CONTRATADA deverá prestar o serviço com estrita observância às disposições do Edital de licitação e seus anexos, à Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, à legislação trabalhista e demais normas aplicáveis.
 - 5.3.4 Os profissionais ocupantes dos postos deverão apresentar noções sobre prevenção, consequências e correta comunicação dos acidentes de trabalho; uso consciente de água, energia elétrica e material de expediente; conhecimento das características do imóvel e da instituição, principalmente em relação aos membros, servidores e o público em geral, bem como, dos horários e regras pertinentes ao órgão.
 - 5.3.5 Os serviços deverão ser executados por profissional qualificado e habilitado, sob a supervisão direta da empresa prestadora dos serviços, obedecendo rigorosamente aos procedimentos recomendados pelos fabricantes, para uso de produtos, equipamentos, materiais e utensílios e às demais normas vigentes determinadas pelos órgãos competentes.
- 5.4 Os profissionais deverão apresentar os seguintes requisitos mínimos:
- 5.4.1 Discrição e iniciativa;
 - 5.4.2 Boa dicção, polidez no trato com o público e colegas de trabalho.

- 5.5 A CONTRATADA deverá realizar programa de atualização e treinamentos periódicos contendo no mínimo os seguintes conteúdos:
 - 5.5.1 Ética profissional, sigilo, responsabilidade e apresentação pessoal
 - 5.5.2 Prevenções das causas de acidentes de trabalho, consequências dos acidentes de trabalho e comunicação do acidente de trabalho.
 - 5.5.3 Uso consciente de água, energia elétrica e uso consciente dos materiais de copa e cozinha.
- 5.6 Conhecimento das características do imóvel e da instituição, principalmente em relação aos membros, servidores e o público em geral, bem como, dos horários e regras pertinentes aos órgãos.
- 5.7 A CONTRATADA deverá selecionar funcionários habilitados e com conhecimentos dos serviços a serem executados, em conformidade com o Estudo Técnico Preliminar, normas e determinações em vigor.
- 5.8 Materiais a Serem Disponibilizados
 - 5.8.1 Os materiais de limpeza, equipamentos, ferramentas e outros utensílios serão fornecidos pelo CONTRATANTE.
- 5.9 Para a perfeita execução dos serviços, a CONTRATADA deverá disponibilizar os equipamentos e uniformes, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.
- 5.10 Informações Relevantes para o Dimensionamento da Proposta
 - 5.10.1 A demanda do órgão tem como base as seguintes características
 - 5.10.2 Os serviços a serem prestados serão contratados com base em postos de serviços, estabelecendo-se o custo por posto, observadas as peculiaridades de cada posto de serviço, com prestação dos serviços nos dias, horários e períodos pré-estabelecidos de acordo com a legislação vigente e considerando-se as respectivas Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho. Os horários de início, intervalo e fim de jornada serão determinados pela Unidade atendida conforme a sua necessidade;
 - 5.10.3 A CONTRATADA deverá dispor de todos os elementos necessários para a correta prestação dos serviços, funcionários devidamente uniformizados, provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) quando necessário;
 - 5.10.4 O licitante deverá observar a Planilha de Custo e Formação de Preços, anexo I deste Termo de Referência.
 - 5.10.5 O prazo de garantia contratual dos serviços segue o estabelecido na Lei n. 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor).
 - 5.10.6 Em cumprimento à Lei Distrital n. 4.799/12, a CONTRATADA é obrigada a fornecer plano de saúde aos prestadores de serviços empregados nesta contratação.
 - 5.10.7 Ao preencher a Planilha de Custos e Formação de Preços, é necessário observar os valores mínimos para os subitens "Salário-Base" e "Auxílio-Alimentação". Estes devem corresponder, no mínimo, aos salários-base indicados na tabela acima e aos auxílios alimentação estabelecidos nas Convenções Coletivas de Trabalho (CCTs) para as respectivas categorias.
 - 5.10.7.1 Contudo, é importante ressaltar que esses valores podem ser superiores aos mínimos estabelecidos. Caso a Convenção Coletiva aplicável à atividade preponderante da empresa determine um valor mais elevado, este deverá ser respeitado.
 - 5.10.8 É vedada a inclusão na Planilha de Custos e Formação de Preços de benefícios que onerem diretamente a Administração Pública como tomadora de serviços, quando ilegais, não estando, portanto, a Administração obrigada a incluí-los.
- 5.11 Uniformes
 - 5.11.1 Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA serão destinados para uso dos profissionais dos postos descritos.
 - 5.11.2 Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes.

- 5.11.2.1 Os uniformes deverão ser confeccionados em tecido de boa qualidade, confortáveis, compatíveis com o clima da região onde serão prestados os serviços, duráveis, resistentes e que não desbotem facilmente, bem como não serem transparentes.
- 5.11.2.2 Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.
- 5.11.2.3 O conjunto de uniformes deverá ser composto das peças e especificações conforme a categoria e sexo do profissional, estando resguardado à Instituição o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

5.12 Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato

- 5.12.1 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6 MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

- 6.1 O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei n. 14.133/21, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
- 6.2 Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, deverá ser comunicado com antecedência de 48 (quarenta e oito) horas ao Executor do Contrato, que deverá relatar tais circunstâncias por meio do relatório circunstanciado e posteriormente encaminhar ao Ordenador de Despesa.
- 6.3 As comunicações entre o órgão ou entidade e a CONTRATADA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
- 6.4 O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato
- 6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa CONTRATADA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da CONTRATADA, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.
- 6.6 Preposto
 - 6.6.1 A CONTRATADA designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
 - 6.6.2 A CONTRATADA deverá garantir a realização de, pelo menos, 1 (uma) visita a cada 15 dias nas instalações da SECRETARIA.
 - 6.6.3 O CONTRATANTE poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a CONTRATADA designará outro para o exercício da atividade.
- 6.7 Rotinas de Fiscalização
 - 6.7.1 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo fiscal do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme disposto no caput, do art. 117 da Lei n. 14.133/21.
 - 6.7.2 O Executor e Suplente do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.8 O Executor e Suplente do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.9 Fiscalização Técnica

- 6.9.1 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
- 6.9.2 O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
- 6.9.3 Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
- 6.9.4 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para adotar as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
- 6.9.5 6.9.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprezadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
- 6.9.6 O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.
- 6.9.7 A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no anexo II, deste termo de referência para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
- 6.9.8 Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado 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.
- 6.9.9 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. O preposto deverá assinar o documento, tomando ciência da avaliação realizada.
- 6.9.10 É vedada a atribuição à CONTRATADA da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
- 6.9.11 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.
- 6.9.12 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.
- 6.9.13 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 na Lei n. 14.133/21.
- 6.9.14 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 6.9.15 A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:
- 6.9.16 Fiscalização Diária:
- 6.9.16.1 Devem ser evitadas ordens diretas do CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto;
- 6.9.16.2 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;
- 6.9.16.3 Devem ser conferidos, diariamente, ainda que por amostragem, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
- 6.9.17 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.

- 6.9.17.1 O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da CONTRATADA.
- 6.9.18 O 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.
- 6.9.19 Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 6.9.20 Verificar, no mínimo SEMESTRALMENTE, que a empresa mante a reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social (art. 92, XVII, Lei n. 14.133/21), através do site do Ministério do Trabalho e Emprego (<https://certidoes.sit.trabalho.gov.br/pcdreab>), ou outro meio disponível.
- 6.9.21 A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.
- 6.9.22 As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto aplicável no que for pertinente à legislação sobre contratação.
- 6.9.23 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.
- 6.10 Fiscalização Administrativa
- 6.10.1 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
- 6.10.2 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para tomar as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
- 6.10.3 A CONTRATADA ficará sujeita às sanções previstas na Lei n. 14.133/21, bem como, as demais legislações pertinentes em decorrência de inadimplemento contratual.
- 6.10.4 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.
- 6.10.5 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:
- 6.10.6 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;
- 6.10.6.1 Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- 6.10.6.2 Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, 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;
- 6.10.6.3 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; O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- 6.10.6.4 O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- 6.10.6.5 Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;

- 6.10.6.6 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;
- 6.10.6.7 Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.
- 6.10.7 Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
- 6.10.7.1 Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND); Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Municipal do domicílio ou sede da CONTRATADA; Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 6.10.8 Entrega, quando solicitado pelo CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 6.10.8.1 Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Administração CONTRATANTE; Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte CONTRATANTE; Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; 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; Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por Lei ou pelo contrato.
- 6.10.9 A CONTRATADA deve entregar cópia da documentação relacionada quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato. Esta documentação inclui termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria; guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais; extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e exames médicos demissionais dos empregados dispensados
- 6.10.10 Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados acima deverão ser apresentados. A Administração deverá analisar a documentação solicitada no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 6.10.11 A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a CONTRATADA deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 6.10.12 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT. Para fins de comprovação da adoção das providências, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 6.10.13 Não haverá pagamento adicional pelo CONTRATANTE à CONTRATADA em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (OSCIPs) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 6.10.14 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.
- 6.10.15 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar à Receita Federal do Brasil (RFB). Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficializar ao Ministério do Trabalho.

- 6.10.16 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. A Administração CONTRATANTE poderá conceder um 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 da empresa de corrigir.
- 6.10.17 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 6.10.18 Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de 15 (quinze) dias, o CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 6.10.19 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre o CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA.
- 6.10.20 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. A CONTRATADA é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
- 6.10.21 A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
- 6.10.22 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 6.11 Gestor do Contrato
- 6.11.1 O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
- 6.11.2 O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
- 6.11.3 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
- 6.11.4 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 6.11.5 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei n. 14.133/21, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
- 6.11.6 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
- 6.11.7 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.
- 6.11.8 Descontos:

- 6.11.8.1 O CONTRATANTE providenciará o desconto, na fatura a ser paga, do valor global pago a título de vale-transporte relativo aos empregados da CONTRATADA que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei n. 7.418/85, regulamentada pelo Decreto n. 10.854/21.
- 6.11.8.2 No caso de faltas não justificadas e sem substituição, além do desconto do auxílio-transporte e do auxílio-alimentação, caberá também o desconto referente ao dia não trabalhado. Este desconto deve ser calculado dividindo o valor do salário mensal por 200 horas, pelo fato de que a jornada será de 40 horas semanais. Essa metodologia assegura a proporcionalidade no cálculo do valor a ser descontado por dia de ausência, mantendo a precisão na apuração dos valores devidos, independente do mês trabalhado, e não tem nenhuma vinculação ao cálculo que a CONTRATADA realiza para descontar o salário do funcionário.
- 6.11.8.3 Todos os descontos previstos no contrato devem ser calculados reduzindo ou zerando os valores na planilha de custos que norteia a proposta da empresa, respeitadas as repactuações. Esta abordagem é necessária porque itens como Lucro e Custo Indireto têm seu cálculo baseado nos valores dos demais itens da planilha de custos. Assim, para assegurar a correta aplicação dos descontos e a integridade da composição dos preços, é fundamental que a redução seja refletida diretamente nos componentes da planilha, mantendo a coerência dos cálculos financeiros e a transparência na gestão do contrato.
- 6.11.8.4 Caso a Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) venha a prever reajustes salariais proporcionais vinculados à data de ingresso do funcionário nos quadros da empresa, a CONTRATADA, para a aplicação prática e justa, deverá garantir que todos os funcionários recebam o reajuste integral, independente da data de ingresso.
- 6.11.8.5 Esta medida encontra justificativa sólida na Constituição Federal, pois muito embora seja possível a aplicação de remunerações distintas, se os reajustes são aplicados de forma proporcional, vinculados à data de ingresso, isso pode criar uma disparidade salarial e a carta magna consagra o princípio da igualdade, garantindo que todos são iguais perante a Lei, sem distinção de qualquer natureza.
- 6.11.8.6 Em termos práticos, a aplicação proporcional pode gerar uma série de problemas no contexto da administração do contrato, pois imagine um cenário onde dois funcionários desempenham a mesma função, mas um deles, por ter sido contratado antes, recebe um reajuste maior que o outro. Outro cenário problemático é quando um substituto eventual, contratado para cobrir temporariamente um funcionário efetivo, acaba recebendo um salário maior, pois ao funcionário efetivo foi aplicado um reajuste proporcional calculado a partir de uma data base diferente.
- 6.11.8.7 Ainda, um recém-contratado durante a vigência da data base pode ter um salário maior que um funcionário efetivo que está há mais tempo na empresa.
- 6.11.8.8 Essas diferenças salariais para cargos iguais ou equivalentes criam uma sensação de injustiça e descontentamento entre os funcionários terceirizados e as disparidades salariais para o mesmo cargo, em tese, podem não só violar os princípios de equidade e igualdade, mas também complicam a gestão do contrato, expondo o órgão público a riscos de litígios decorrentes de eventuais alusões ao descumprimento de normas trabalhistas.
- 6.11.8.9 Além disso, a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), instituída pelo Decreto-Lei n. 5.452/43, estabelece em seu art. 461 que "sendo idêntica a função, a todo trabalho de igual valor corresponderá salário igual, sem distinção de sexo". Isso reforça a necessidade de tratamento isonômico para funções equivalentes. Além disso, encontramos orientação na Súmula n. 159 do TST, que afirma: "Enquanto perdurar a substituição que não tenha caráter meramente eventual, o empregado substituto fará jus ao salário contratual do empregado substituído". Essa situação ilustra que o substituto, em casos não eventuais, deve receber salário igual ao do substituído, e não maior, o que reforça a necessidade de evitar práticas que resultem em disparidades salariais injustas.
- 6.11.8.10 A aplicação de reajustes proporcionais pode, assim, acarretar um clima organizacional negativo, com a potencial insatisfação entre os empregados que se sentem desvalorizados em relação aos colegas com mais tempo de empresa ou mesmo temporários. Tal insatisfação afeta a produtividade e o ambiente de trabalho, além de aumentar a rotatividade, o que resulta em custos adicionais e perda de eficiência para a empresa.
- 6.11.8.11 Portanto, a adoção do reajuste salarial integral para todos os funcionários, independente da data de ingresso, além de alinhar-se com os preceitos constitucionais e legais de igualdade e isonomia, promove um ambiente de trabalho mais justo e harmonioso, prevenindo conflitos e insatisfação entre os funcionários, e facilitando a gestão dos contratos.
- 6.11.9 Avisos Prévios Trabalhados e Indenizados

- 6.11.9.1 No primeiro ano de contratação, a parcela mensal referente ao aviso prévio trabalhado e indenizado será calculada com base no percentual inicial especificado na planilha de formação de preços, que fundamentará a proposta da licitante.
- 6.11.9.2 Na eventual prorrogação do contrato, desde que não tenham ocorrido demissões que resultassem em despesas para a CONTRATADA com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado, a administração procederá à redução do percentual incluído na proposta desses itens para 10%, o que corresponde ao acréscimo de 3 (três) dias por ano de serviço, conforme estipulado pela Lei n. 12.506/11.
- 6.11.9.3 A adequação dos percentuais mencionados no subitem anterior deverá ser formalizada por meio de termo aditivo.
- 6.11.10 Para contratos cuja duração ultrapasse 12 meses, a revisão dos percentuais de aviso prévio trabalhado (APT) e aviso prévio indenizado (API) deverá ocorrer no aniversário do contrato.
- 6.11.11 Se, durante o primeiro ano de contratação, ocorrerem despesas referentes ao aviso prévio trabalhado e/ou indenizado, tais custos originários devem ser mantidos na planilha de formação de preços exclusivamente para os postos onde essas despesas se verificaram. 6
- 6.11.12 Se nos anos subsequentes houver demissões, por ocasião do aniversário do contrato, os percentuais relativos ao aviso prévio indenizado (API) e ao aviso prévio trabalhado (APT) para os postos afetados deverão ser restituídos aos percentuais originalmente estabelecidos.
- 6.11.13 A CONTRATADA deverá notificar o órgão CONTRATANTE acerca desses custos antes da prorrogação ou do aniversário do contrato, contudo não há preclusão do direito de reivindicar esses valores em caso de omissão.

7 DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 7.1 A CONTRATADA estará sujeita às sanções administrativas previstas na Lei n. 14.133/21, e às demais cominações previstas em regulamento específico que trata dos procedimentos de aplicação de sanções, resguardado o direito à ampla defesa e ao contraditório.
- 7.2 Independente das sanções legais cabíveis, a CONTRATADA ficará sujeita ainda ao ressarcimento das perdas e danos causados à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo no descumprimento das obrigações licitatórias e/ou contratuais.
- 7.3 Comete infração administrativa, nos termos da Lei n. 14.133/21, a CONTRATADA que:
- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
 - b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
 - c) der causa à inexecução total do contrato;
 - d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
 - e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
 - f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
 - g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
 - h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei n. 12.846/13.
- 7.4 Serão aplicadas à CONTRATADA que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:
- i) Advertência, quando a CONTRATADA der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, Lei n. 14.133/21);
 - ii) Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima deste Termo de Referência, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, § 4º, Lei n. 14.133/21);
 - iii) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima deste Termo de Referência, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, Lei n. 14.133/21).
 - iv) Multa:

A CONTRATADA está sujeita à aplicação de multa, sem prejuízo das glosas e retenções especificadas no Anexo II deste termo:

- 7.4.1 (1) Para a infração descrita na alínea “a” do subitem 8.3, a multa será de 5% a 15% do valor do do serviço solicitado na Ordem de Serviço;
- 7.4.2 (2) Para infração descrita na alínea “b” do subitem 8.3, a multa será de 1% a 10% do valor do Contrato;
- 7.4.3 (3) Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista na alínea “c” do subitem 8.3, de 5% a 15% do valor do Contrato;
- 7.4.4 (4) Para infrações descritas na alínea “d” do subitem 8.3, a multa será de 5% a 15% do valor do do serviço solicitado na Ordem de Serviço; e
- 7.4.5 (5) Compensatória, para as infrações descritas nas alíneas “e” a “h” do subitem 8.3, de 20% a 30% do valor do Contrato.
- 7.5 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE (art. 156, §9º, Lei n. 14.133/21).
- 7.6 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, Lei n. 14.133/21).
- 7.7 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, Lei n. 14.133/21).
- 7.8 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença poderá ser cobrada judicialmente (art. 156, §8º, Lei n. 14.133/21).
- 7.9 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 7.10 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei n. 14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 7.11 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, Lei n. 14.133/21):
- 7.11.1 a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 7.11.2 as peculiaridades do caso concreto
- 7.11.3 as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 7.11.4 os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;
- 7.11.5 a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 7.12 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n. 14.133/21, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n. 12.846/13, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 7.13 A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, Lei n. 14.133/21).
- 7.14 O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (art. 161, Lei n. 14.133/21).
- 7.15 As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei n. 14.133/21.

- 7.16 Os débitos da CONTRATADA para com a Administração CONTRATANTE, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pela referida autarquia decorrentes de um futuro contrato ou de outros contratos administrativos que a CONTRATADA possua com a mesma autarquia ora CONTRATANTE.
- 7.17 A aplicação das sanções previstas neste Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao CONTRATANTE (art. 156, §9º, Lei n. 14.133/21).
- 7.18 Todas as sanções previstas neste Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, Lei n. 14.133/21).
- 7.19 Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, Lei n. 14.133/21).
- 7.20 Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo CONTRATANTE à CONTRATADA, além da perda desse valor, a diferença poderá ser cobrada judicialmente (art. 156, §8º, Lei n. 14.133/21).
- 7.21 Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 7.22 A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei n. 14.133/21, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
- 7.23 Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, Lei n. 14.133/21):
- 7.23.1 a) a natureza e a gravidade da infração cometida;
 - 7.23.2 b) as peculiaridades do caso concreto;
 - 7.23.3 c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
 - 7.23.4 d) os danos que dela provierem para o CONTRATANTE;
 - 7.23.5 e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 7.24 Os atos previstos como infrações administrativas na Lei n. 14.133/21, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei n. 12.846/13, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159).
- 7.25 A personalidade jurídica da CONTRATADA poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com a CONTRATADA, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160, Lei n. 14.133/21).
- 7.26 O CONTRATANTE deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (art. 161, Lei n. 14.133/21). 7.15. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei n. 14.133/21.
- 7.27 Os débitos da CONTRATADA para com a Administração CONTRATANTE, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pela referida autarquia decorrentes de um futuro contrato ou de outros contratos administrativos que a CONTRATADA possua com a mesma autarquia ora CONTRATANTE.

8 CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

- 8.1 A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II, para aferição da qualidade da prestação dos serviços. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:
- 8.1.1 Não produzir os resultados acordados;
 - 8.1.2 Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
 - 8.1.3 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
 - 8.1.4 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios previstos no IMR em anexo.
- 8.2 Do Recebimento
- 8.2.1 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. O prazo da disposição acima será contado do recebimento da documentação oriunda da CONTRATADA com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
- 8.2.1.1 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
 - 8.2.1.2 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
 - 8.2.1.3 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 8.2.2 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
- 8.2.2.1 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;
 - 8.2.2.2 O fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 8.2.3 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 8.2.4 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 resultantes da execução ou materiais empregados, 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.
- 8.2.5 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei n. 14.133/21).
- 8.2.6 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 8.2.7 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

- 8.2.8 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 8.2.8.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pela CONTRATADA, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
- 8.2.8.2 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:
- 8.2.8.3 Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 8.2.8.4 Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização
- 8.2.8.5 Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 8.2.9 No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei n. 14.133/21, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 8.2.10 Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pela CONTRATADA, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.
- 8.3 Liquidação Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
- 8.3.1 O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei n. 14.133/21.
- 8.3.2 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 8.3.2.1 o prazo de validade;
- 8.3.2.2 a data da emissão
- 8.3.2.3 os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;
- 8.3.2.4 o período respectivo de execução do contrato;
- 8.3.2.5 o valor a pagar; e
- 8.3.2.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 8.3.3 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao CONTRATANTE.
- 8.3.4 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei n. 14.133/21.
- 8.3.5 A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:
- 8.3.5.1 a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;
- 8.3.5.2 b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

- 8.3.6 Constatando-se, junto ao SICAF, 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 do CONTRATANTE.
- 8.3.7 Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o 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.
- 8.3.8 Persistindo a irregularidade, o CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.
- 8.3.9 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 8.4 Prazo de Pagamento
- 8.4.1 O pagamento será efetuado no prazo máximo de até dez dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
- 8.4.2 O prazo mencionado será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei n. 14.133/21.
- 8.4.3 No caso de atraso pelo CONTRATANTE, os valores devidos à CONTRATADA serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice IPCA de correção monetária.
- 8.5 Forma de Pagamento
- 8.5.1 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pela CONTRATADA.
- 8.5.2 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 8.5.3 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.
- 8.5.4 A CONTRATADA regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar n. 123/06, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.
- 8.6 Conta-Depósito Vinculada
- 8.6.1 Para tratamento do risco de descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS por parte da CONTRATADA, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 8.6.2 A abertura e manutenção da conta de Depósito em Garantia – bloqueado para movimentação, estão sujeitos à cobrança de tarifas bancárias, nos valores estabelecidos na Tabela de Tarifas, afixada nas agências do BANCO e disponível, na forma regulamentada pelo Banco Central do Brasil.
- 8.6.3 A isenção da cobrança de tarifas bancárias poderá ser negociada entre a CONTRATADA e a Instituição Bancária.
- 8.6.4 Os custos estimados das tarifas bancárias são de responsabilidade da CONTRATADA, podendo ser contemplados na proposta da licitante.
- 8.6.5 Caso hajam, os valores das tarifas serão somados aos valores ordinariamente descontados da fatura para depósito na Conta Vinculada e serão repassados ao Banco.
- 8.6.6 A futura CONTRATADA deve 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.

- 8.6.7 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.
- 8.6.8 A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores alocados à execução do contrato, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pelo CONTRATANTE em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, e que somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores.
- 8.6.9 O montante dos depósitos da conta vinculada, será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da contratação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações: 13º (décimo terceiro) salário; Férias e um terço constitucional de férias; Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 8.6.10 O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta contratação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 8.6.11 Os valores referentes às provisões mencionadas neste Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 8.6.12 A CONTRATADA poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade CONTRATANTE para utilizar os valores da contadepósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 8.6.12.1 Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 8.6.13 A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos. 8.6.14.
- 8.6.14 A CONTRATADA deverá apresentar ao CONTRATANTE, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.
- 8.6.15 O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado.

9 CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

9.1 Forma de Seleção e Critério de Julgamento da Proposta

- 9.1.1 A fornecedora será selecionada por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade pregão, sob a forma eletrônica, com adoção do critério de julgamento pelo menor preço.
- 9.1.2 A adjudicação dos objetos deve ser procedida por grupo único.

9.2 Da Justificativa por Grupo

- 9.2.1 A presente contratação será composta de grupo único de prestação de serviços administrativos e de apoio com fornecimento de materiais, conforme a tabela presente no Título 1 deste Termo de Referência. Esta abordagem se justifica pelos seguintes motivos:

- 9.2.2 A contratação dos serviços administrativos e de apoio, assim como o fornecimento de materiais e a realocação e/ou implementação de recursos, deverá ser conduzida no mesmo grupo para fins de celeridade processual. Isso permitirá que uma única empresa fique encarregada do atendimento de todas as demandas relativas aos serviços listados naquele grupo, facilitando sobremaneira a logística de realização das atividades. Espera-se ainda que o volume de serviços contratados, por grupo único, motive a oferta de menores preços pelas licitantes.
- 9.2.3 O fornecimento de materiais deverá ser contratado em conjunto com os serviços para garantir a viabilidade da execução. Isso gerará celeridade no atendimento das demandas, já que não será necessário aguardar que outra empresa forneça os itens necessários à execução do serviço. Tal abordagem evitará que um processo fique paralisado por um tempo maior que o necessário, caso se tivesse de aguardar o fornecimento de materiais de outra empresa. Ademais, é prática comum no mercado de serviços administrativos e de apoio que o fornecimento de materiais seja realizado pela mesma empresa responsável pelos serviços.
- 9.2.4 Além disso, é possível citar os seguintes benefícios com o agrupamento: evitar a contratação de mais de uma empresa, assegurando a responsabilidade contratual, o princípio da padronização e evitando prejuízo para o conjunto do objeto; possibilitar uma maior competitividade, tornando o certame técnica e economicamente viável para o órgão; proporcionar menor custo para a Administração Pública, uma vez que a contratação agrupada gera economia em escala, advinda dos menores custos administrativos e operacionais que o modelo proporciona.
- 9.2.5 A proposta comercial deverá ser entregue devidamente assinada pelo representante legal da empresa, com o preço unitário, incluídas todas as despesas necessárias à entrega do objeto deste termo de referência, como também, todos os tributos, embalagens, encargos sociais, frete, seguro e quaisquer outras despesas que incidam ou venham a incidir sobre o objeto desta licitação.
- 9.2.6 Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências contidas neste termo de referência e/ou edital, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, comparados aos preços de mercado, em consonância com o disposto no art. 59, incisos I, II, III, IV e V, da Lei n. 14.133/21.
- 9.2.7 O modo de disputa será aberto.
- 9.2.8 A opção pelo regime "aberto" tem como objetivo principal fomentar a transparência, a competitividade e a eficiência na contratação do objeto.
- 9.2.9 A adoção desse regime visa garantir, ainda, uma participação mais ampla de empresas interessadas, aumentando a concorrência no certame, promovendo maior competitividade e publicidade para atingir um valor mais econômico para Administração.
- 9.2.10 A obtenção da melhor proposta econômica está alinhada aos princípios que regem a administração pública e às legislações vigentes.
- 9.2.11 Nesse contexto, busca-se por parte das empresas a apresentação de preços mais competitivos visando destacar-se na concorrência, uma vez que a sessão pública de lances somente se finda quando os valores se estabilizam
- 9.3 Regime de Execução
- 9.3.1 O regime de execução do contrato será a empreitada por preço global (execução do serviço por preço certo e total).
- 9.4 Exigências de Habilitação
- 9.4.1 Para fins de habilitação, deverá a Licitante comprovar os seguintes requisitos:
- 9.4.1.1 Cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de Lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede.
- 9.4.1.2 Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 9.4.1.3 Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n. 77/20. 9.4.1.4.

- 9.4.1.4 Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores.
- 9.4.1.5 Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.
- 9.4.1.6 Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva
- 9.4.1.7 Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso.
- 9.4.1.8 Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social.
- 9.4.1.9 Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS).
- 9.4.1.10 Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei n. 5.452/43
- 9.4.1.11 Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Distrital/Municipal relativo ao domicílio ou sede da Fornecedora, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.
- 9.4.1.12 Prova de regularidade com a Fazenda Distrital/Municipal do domicílio ou sede da Fornecedora, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre.
- 9.4.1.13 Caso a Fornecedora seja considerada isenta dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.
- 9.5 Qualificação Econômico-Financeira
 - 9.5.1 Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação, ou de sociedade simples.
 - 9.5.2 Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.
 - 9.5.3 Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando: índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um); capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação; patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.
 - 9.5.4 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura.
 - 9.5.4.1 Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.
 - 9.5.4.2 Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
 - 9.5.5 Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante no Anexo III (Declaração de Contratos Firmados) deste Termo de Referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos: a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.
 - 9.5.6 As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura (Lei n. 14.133/21, art. 65, § 1º).

9.5.7 O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

9.6 Qualificação Técnico-Operacional

9.6.1 Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.6.1.1 Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas: deverá haver a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos; comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

9.6.2 Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnicooperacional, a uma única contratação.

9.6.3 Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

9.6.4 O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do CONTRATANTE e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

9.6.6 Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

9.6.7 A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei n. 14.133/21 e regulamentos sobre o tema.

9.7 Qualificação Técnica

9.7.1 Para fins de comprovação da capacidade técnica, a empresa deverá apresentar Atestado de Capacidade Técnica fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, declarando ter a empresa realizado ou estar realizando o objeto, compatível em características com o objeto deste Termo de Referência. Com a finalidade de tornar objetivo o julgamento da documentação de qualificação técnica, consideram-se compatíveis os atestados que expressamente certifiquem que a empresa já forneceu no mínimo 50% (cinquenta por cento) do objeto de maior relevância ou valor significativo. Para os itens nos quais o percentual requerido apresente fração, considerar-se-á o número inteiro imediatamente superior.

10 ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1 O custo estimado total da contratação é de R\$ 2.256.798,64 (dois milhões, duzentos cinquenta e seis mil setecentos e noventa e oito reais e sessenta e quatro centavos), o qual foi definido utilizando a metodologia legal, com base em pesquisa de preços que sinaliza o valor de referência que representa o mercado e conforme custos unitários apostos no item 1.1 deste Termo de Referência.

10.1.1 A estimativa de preços foi elaborada segundo o art. 23 da Lei n. 14.133/21, mediante pesquisa de preços públicos em licitações similares, banco de preços e pesquisa junto a fornecedores.

10.1.2 Tendo em vista a necessidade de assegurar a transparência do processo licitatório, bem como incentivar os licitantes a apresentarem preços compatíveis com o mercado, o custo estimado da presente contratação não possui caráter sigiloso e será tornado público no ato da publicação do instrumento convocatório, em observância ao art. 24 da Lei n. 14.133/21.

11 ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- 11.1 As despesas decorrentes da presente contratação ocorrerão na conta de recursos específicos consignados nas normas de planejamento, orçamento, finanças, patrimônio e contabilidade do Município.
- 11.1.1 A contratação será atendida pela seguinte dotação:
- Unidade Orçamentária: 06.001 - Secretaria Municipal de Educação
Função: 12 - Educação
Subfunção: 122 - Administração Geral
Programa: 0001 - Administração Geral
Ação: 2019 - Manutenção da Secretaria Municipal de Educação
Elemento da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Subelemento da Despesa: 3.3.90.39.099 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Fonte: 15001001 - Recursos não Vinculados de Impostos - Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino.
- Unidade Orçamentária: 06.001 - Secretaria Municipal de Educação
Função: 12 - Educação
Subfunção: 365 - Educação Infantil
Programa: 0012 - Educação de Futuro
Ação: 2029 - Manutenção das Atividades do Ensino Infantil
Elemento da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Subelemento da Despesa: 3.3.90.39.099 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Fonte: 15001001 - Recursos não Vinculados de Impostos - Despesas com Manutenção e Desenvolvimento do Ensino.
- Unidade Orçamentária: 06.002 - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação
Função: 12 - Educação
Subfunção: 361 - Educação Fundamental
Programa: 0012 - Educação de Futuro
Ação: 2037 - Manutenção do Ensino Fundamental - FUNDEB 30%
Elemento da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Subelemento da Despesa: 3.3.90.39.099 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Fonte: 15400000 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferência de Impostos
Fonte: 15420000 - Transferências do FUNDEB - Complementação da União - VAAT
Fonte: 15430000 - Transferências do FUNDEB - Complementação da União - VAAR
Fonte: 15460000 - Transferências do FUNDEB - Complementação da União - ETI
Unidade Orçamentária: 06.002 - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação
Função: 12 - Educação
Subfunção: 365 - Educação Infantil
Programa: 0012 - Educação de Futuro
Ação: 2037 - Manutenção do Ensino Infantil - FUNDEB 30%
Elemento da Despesa: 3.3.90.39 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Subelemento da Despesa: 3.3.90.39.099 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica Fonte: 15400000 - Transferências do FUNDEB - Impostos e Transferência de Impostos
Fonte: 15420000 - Transferências do FUNDEB - Complementação da União - VAAT
Fonte: 15460000 - Transferências do FUNDEB - Complementação da União - ETI
- 11.2 A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

12 DOS ANEXOS

- 12.1 São partes integrantes do presente Termo de Referência os seguintes Anexos:
- 12.1.1 Anexo I - Planilha de Custos e Formação de Preços;
- 12.1.2 Anexo II - Instrumento de Medição de Resultado;
- 12.1.3 Anexo III - Declaração de Contratos Firmados;
- 12.1.4 Anexo IV - Autorização para Utilização da Garantia.

.

OTAVIO DE SOUZA MARTINS FILHO
Secretário de Educação

ANEXO I

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

O modelo para elaboração de Planilha de Custos e Formação de Preços pode ser encontrado no seguinte link público: <https://www.gov.br/compras/pt-br/agente-publico/orientacoes-e-procedimentos/11-orientacoes-gerais-para-planilha-de-custos-e-formacao-de-precos>

ANEXO II - INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

Durante a execução do objeto contratual, a Administração adotará o Instrumento de Medição dos Resultados (IMR), para avaliação dos serviços efetivamente prestados. Este procedimento está vinculado aos contratos de prestação dos serviços de apoio administrativo, integrando as especificações técnicas como obrigação e responsabilidade da Contratante e deverá ser efetuado periodicamente pela equipe de fiscalização/controle da execução dos serviços, de forma a gerar relatórios mensais que servirão de fator redutor para os cálculos dos valores a serem lançados nas faturas mensais de prestação dos serviços executados, com base nas pontuações constantes dos relatórios e apontamento das faltas não substituídas.

A avaliação será executada em duas dimensões: a avaliação da qualidade dos serviços a partir dos indicadores apresentados neste instrumento e a atuação do contingente completo de funcionários, sendo considerada a substituição do profissional ausente.

1. AVALIAÇÃO QUALITATIVA

O objetivo deste instrumento é avaliar a conformidade da Contratada no atendimento aos padrões de desempenho para a execução dos serviços de apoio administrativo. Os itens apresentados na tabela a seguir têm como função definir os indicadores de acompanhamento da qualidade da execução, estabelecendo os padrões de desempenho aceitáveis para o recebimento provisório dos serviços contratados.

INDICADOR ITENS AVALIADOS		INDICADOR ITENS AVALIADOS	
A	PROFISSIONALISMO DO QUADRO DE PESSOAL	A1	Conduta ética no atendimento
		A2	Assiduidade e Pontualidade
		A3	Apresentação e Uniformização
B	GESTÃO DE PESSOAL	B1	Substituição de Profissional Ausente
		B2	Atendimento às solicitações de serviço
		B3	Atendimento às solicitações da gestão contratual
C	CONFORMIDADE COM AS ROTINAS ESTABELECIDAS	C1	Procedimentos de Controle dos Serviços
		C2	Equipamento de Proteção Individual e Coletiva
		C3	Uso Adequado dos Equipamentos e instalações de Serviço
D	QUALIFICAÇÃO E PADRÕES DE DESEMPENHO	D1	Qualificação e Capacidade técnica
		D2	Padrões de Desempenho

A avaliação de qualidade limita-se à atribuição de conceitos, nos Formulários de Avaliação de Qualidade dos Serviços, por parte dos fiscais técnicos, conforme os critérios de avaliação estabelecidos a partir das pontuações apresentadas nos módulos a seguir:

DESCRIÇÃO E CRITÉRIO DOS ITENS AVALIADOS		
MÓDULO A - PROFISSIONALISMO DO QUADRO DE PESSOAL		
A.1 — Conduta Ética no Atendimento	REFERÊNCIA	PONTUAÇÃO
Os serviços são executados sempre de forma cordial e respeitosa no tratamento com a equipe de trabalho, encarregados/preposto, chefe de setores e usuários em geral.	3	
A execução dos serviços é prejudicada porque os profissionais apresentam problemas de relacionamento com a equipe de trabalho, encarregados/preposto, chefe de setores ou usuários em geral.	2	
A execução dos serviços é reincidentemente prejudicada porque os profissionais apresentam problemas de relacionamento com a equipe de trabalho, encarregados/preposto, chefe de setores ou usuários em geral.	1	
A maioria dos profissionais empregados apresentam comportamento desrespeitoso, rude ou hostil com a equipe de trabalho, encarregados/preposto, chefe de setores ou usuários em geral.	0	
A.2 — Assiduidade e Pontualidade	REFERÊNCIA	PONTUAÇÃO
Os profissionais empregados comparecem ao serviço diariamente e não se ausentam dos postos de trabalho durante o período de prestação dos serviços, cumprindo rigorosamente os horários de chegada e saída, assim como as escalas de trabalho determinados pela Contratante.	3	
Os profissionais empregados comparecem ao serviço diariamente e não se ausentam do posto de trabalho durante o período de prestação dos serviços, mas pelo menos um profissional, pelo menos uma vez no mês, não cumpre os horários de chegada/saída e escalas de trabalho, excedendo o tempo de tolerância na chegada e/ou na saída.	2	
Os profissionais empregados comparecem ao serviço diariamente e não se ausentam do posto de trabalho durante o período de prestação dos serviços, mais de um profissional, pelo menos uma vez no mês, não cumpre os horários de chegada/saída e escalas de trabalho, excedendo o tempo de tolerância na chegada e/ou na saída.	1	
A maioria dos profissionais empregados comparece ao serviço diariamente, mas, reincidentemente, se ausenta do posto de trabalho durante o período de prestação dos serviços, ou não cumpre rigorosamente os horários de chegada e saída, assim como as escalas de trabalho determinados pela Contratante.	0	
A.3 — Apresentação e Uniformização	REFERÊNCIA	PONTUAÇÃO
Os profissionais empregados executam os serviços apresentando uniforme completo e crachá de identificação funcional conforme especificações do termo de referência, os uniformes apresentam aspectos asseados, passados, sem manchas ou sinais de deterioração.	3	
Pelo menos um profissional empregado executa os serviços apresentando uniforme incompleto e/ou sem crachá de identificação funcional, Ou ainda, as peças utilizadas apresentam aspectos sujos ou deteriorados.	2	

Mais de um profissional empregado executa os serviços apresentando uniforme incompleto e/ou sem crachá de identificação funcional, utilizando peças de uso pessoal.	1	
A maioria dos profissionais empregados executa os serviços sem uniforme e/ou sem crachá de identificação funcional, utilizando peças de uso pessoal.	0	
PONTUAÇÃO REFERÊNCIA PARA A MEDIÇÃO DA FATURA MENSAL		PONTUAÇÃO
A.1 — Conduta Ética no Atendimento		
A.2 — Assiduidade e Pontualidade		
A.3 — Apresentação e Uniformização		
SUBTOTAL		
ATESTES DA FISCALIZAÇÃO		
Parecer:		
Japi/RN, XX de xxxxxx de 202X. Fiscal Técnico		
MÓDULO D — QUALIFICAÇÃO E PADRÕES DE DESEMPENHO		
D.1 — Qualificação e Capacidade Técnica	REFERÊNCIA	PONTUAÇÃO
Os profissionais contratados nas respectivas categorias, possuem as qualificações e capacidades técnicas mínimas para a prestação dos serviços, conforme as especificações previstas no Edital e seus anexos.		
Pelo menos um profissional contratado em sua respectiva categoria, não possui as qualificações e/ou capacidades técnicas mínimas para a prestação dos serviços, conforme as especificações previstas no Edital e seus anexos.		
Mais de um profissional contratado em sua respectiva categoria, não possui as qualificações e/ou capacidades técnicas mínimas para a prestação dos serviços, conforme as especificações previstas no Edital e seus anexos.		
A maioria dos profissionais contratados nas respectivas categorias, não possuem as qualificações e capacidades técnicas mínimas para a prestação dos serviços, conforme as especificações previstas no Edital e seus anexos.		
D.2 — Padrões de Desempenho	REFERÊNCIA	PONTUAÇÃO
Os serviços são prestados dentro dos padrões esperados, de produtividade e qualidade, sem		

necessidade de trabalhos complementares, correções e/ou retrabalhos.		
Pelo menos um profissional não presta os serviços dentro do padrão esperado, de produtividade e qualidade, com necessidade de trabalhos complementares, correções e/ou retrabalhos.		
Mais de um profissional não presta os serviços dentro do padrão esperado, de produtividade e qualidade, com necessidade de trabalhos complementares, correções e/ou retrabalhos.		
A maioria dos profissionais não prestam os serviços dentro dos padrões esperados, de produtividade e qualidade, com necessidade de trabalhos complementares, correções e/ou retrabalhos.		
PONTUAÇÃO REFERÊNCIA PARA A MEDIÇÃO DA FATURA MENSAL		PONTUAÇÃO
D.1 — Qualificação e Capacidade Técnica		
D.2 — Padrões de Desempenho		
SUBTOTAL		
ATESTADO DA FISCALIZAÇÃO		
Parecer:		
Japi/RN, xx de xxxxxx de 202X. Fiscal Técnico		

A atribuição de pontuação inferior ao valor máximo estipulado, deve estar condicionada a apresentação de justificativa, que pode ser expressa no parecer constante no formulário, ou anexação de Termo de Ocorrência ou ainda qualquer documentação, que expresse a desconformidade do serviço prestado em relação aos critérios estabelecidos neste instrumento.

1.1 Termo de Ocorrência

Quando identificada pela fiscalização qualquer falha na execução do contrato, qualquer membro da equipe de fiscalização poderá alertar de forma imediata ao preposto da CONTRATADA sobre a

inconformidade identificada. Caso a Contratada não solucione o problema em tempo hábil (máximo de 24 horas), o fiscal técnico deverá registrar formalmente Termo de Ocorrência, podendo utilizar o modelo apresentado na tabela a seguir:

TERMO DE OCORRÊNCIA – Nº			
CONTRATO Nº: PROCESSO Nº: OBJETO: CONTRATADA: DATA: HORA:			
ENQUADRAMENTO DA OCORRÊNCIA			
INDICADOR A – PROFISSIONALISMO DO QUADRO DE PESSOAL			
A.1 Conduta Ética no Atendimento			
A.2 Assiduidade e Pontualidade			
A.3 Apresentação e Uniformização			
INDICADOR B – GESTÃO DE PESSOAL			
B.1 Substituição de Profissional Ausente			
B.2 Atendimento às Solicitações de Serviço			
B.3 Atendimento às Solicitações da Gestão Contratual			
INDICADOR C — CONFORMIDADE COM AS ROTINAS ESTABELECIDAS			
C.1 Procedimentos de Controle dos Serviços			
C.2 Equipamento de Proteção Individual e Coletiva			
C.3 Uso Adequado dos Equipamentos e Instalações de Serviço			
INDICADOR D — QUALIFICAÇÃO E PADRÕES DE DESEMPENHO			
D.1 Qualificação e Capacidade Técnica			
D.2 Padrões de Desempenho			
ENVOLVIDOS NA OCORRÊNCIA			
RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO			
Confirmo o registro da ocorrência e recebimento de cópia. Brasília, XX de xxxx de 202X			
FISCAL ADMINISTRATIVO	PREPOSTO CONTRATADA	DA	FISCAL TÉCNICO

O referido Termo de Ocorrência deve ser datado e numerado, conter a identificação do contrato, enquadrar a ocorrência aos critérios de avaliação, indicar os envolvidos, apresentar relatório circunstanciado da situação e ser assinado por, pelo menos, um integrante da equipe de fiscalização e pelo preposto da empresa contratada.

O registro dos Termos de Ocorrências, bem como a atribuição dos conceitos de avaliação sobre os critérios estipulados no presente instrumento se inserem na lista de atribuições concernentes a equipe de fiscalização. Levando em consideração o somatório das pontuações obtidas através dos Formulários de Avaliação Qualitativa, e equipe de fiscalização deverá realizar a medição dos serviços na dimensão qualitativa através dos modelos de cálculo apresentados no item 2.

2. METODOLOGIA PARA CÁLCULO DA AVALIAÇÃO QUALITATIVA

Após registrada a ocorrência, a fiscalização deverá calcular a pontuação máxima obtida de cada módulo, multiplicando-a pelo respectivo peso atribuído, compondo assim o resultado da avaliação de qualidade dos serviços contratados, conforme tabela abaixo:

MÓDULOS	ITENS AVALIADOS	PONTUAÇÃO MÁXIMA	PONTUAÇÃO OBTIDA	PESO DA AVALIAÇÃO DO ITEM	PONTUAÇÃO MÁXIMA DO MÓDULO	PONTUAÇÃO OBTIDA NO MÓDULO
A - PROFISSIONALISMO DO QUADRO DE PESSOAL	A.1 Conduta Ética no Atendimento					
	A.2 Assiduidade e Pontualidade					
	A.3 Apresentação e Uniformização					
B - GESTÃO DE PESSOAL	B.1 Substituição de Profissional Ausente					
	B.2 Atendimento às Solicitações de Serviço					
	B.3 Atendimento às Solicitações da Gestão Contratual					
C - CONFORMIDADE COM AS ROTINAS ESTABELECIDAS	C.1 Procedimentos de Controle dos Serviços					
	C.2 Equipamento de Proteção Individual e Coletiva					
	C.3 Uso Adequado dos					

	Equipamentos e Instalações de Serviço					
D - QUALIFICAÇÃO E PADRÕES DE DESEMPENHO	D.1 Qualificação e Capacidade e Técnica					
	D.2 Padrões de Desempenho					

Ao final de cada período mensal, a pontuação máxima possível nos módulos de avaliação da qualidade será de 48 pontos.

2.1 Faixa de Pontuação para Liberação da Fatura

A faixa de liberação da fatura corresponde ao somatório da pontuação atingida pela contratada, considerando o não cumprimento dos padrões de desempenho previsto, relacionado ao percentual a ser liberado para faturamento mensal dos serviços.

FAIXAS DE LIBERAÇÃO	
Liberação de 100% da Fatura	A partir de 43 pontos
Liberação de 99% da Fatura	A partir de 38 até 42 pontos
Liberação de 98% da Fatura	A partir de 33 até 37 pontos
Liberação de 97% da Fatura	A partir de 28 até 32 pontos
Liberação de 96% da Fatura	A partir de 24 até 27 pontos
Liberação de 95% da Fatura e Demais Sanções Previstas no Edital	Abaixo de 24 pontos

3. RELATÓRIO DO IMR

Apurado o redimensionamento a ser aplicado, deverá ser elaborado Relatório onde a fiscalização indicará o número de ocorrências registradas, a pontuação atingida pela contratada e a faixa de liberação a ser aplicada à fatura mensal. Tal relatório materializa o Recebimento Provisório do serviço e deverá ser encaminhado para o Gestor do Contrato para o Recebimento Definitivo, conforme modelo a seguir:

MEDIÇÃO DE RESULTADOS	
CONTRATO Nº	OBJETO: MÊS DE REFERÊNCIA:
CONTRATADA:	PROCESSO Nº:
VALOR MENSAL DO CONTRATO:	
PONTUAÇÃO AFERIDA:	
FAIXA DE LIBERAÇÃO	
Liberação de 100% da Fatura (A partir de 43 pontos): R\$ Liberação de 99% da Fatura (A partir de 38 até 42 pontos): R\$ Liberação de 98% da Fatura (A partir de 33 até 37 pontos): R\$ Liberação de 97% da Fatura (A partir de 28 até 32 pontos): R\$ Liberação de 96% da Fatura (A partir de 24 até 27 pontos): R\$ Liberação de 95% da Fatura e demais sanções previstas no Edital (Abaixo de 24 pontos): R\$	
DESCONTO	
VALOR DO DESCONTO REALIZADO:	
VALOR DE REFERÊNCIA PARA FATURAMENTO DA NOTA FISCAL:	

Recebido o relatório técnico provisório, o Gestor do contrato avaliará a documentação e as informações prestadas pelo Fiscal Técnico e, juntamente com a análise do relatório do Fiscal Administrativo, realizará o recebimento definitivo do serviço. Após o término do mês da prestação dos serviços, ou seja, ocorrido o fato gerador dos serviços, a Contratada procederá à abertura de processo administrativo para pagamento através do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), onde incluirá o Requerimento da Empresa, juntamente com os documentos comprobatórios dos eventos, tipo: frequência do mês de prestação dos serviços, pagamento do pessoal mês anterior, recolhimento do INSS e FGTS do mês anterior. Deverá constar nos autos o relatório do IMR, o termo de recebimento provisório e definitivo dos serviços e autorização para emissão da nota fiscal. A Contratada emitirá a Nota Fiscal já com valor exato dos serviços prestados, ou seja, com o valor já redimensionado. Após a inclusão da Nota Fiscal no SEI, o Gestor do Contrato encaminhará os autos para o Setor de Contratos para fins de lançamento do instrumento de cobrança e envio do processo para liberação do pagamento.

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, inscrição estadual nº _____, estabelecida em _____, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a Administração Pública:

NOME DO ÓRGÃO/EMPRESA	ENDEREÇO	VIGENCIA DO CONTRATO	VALOR TOTAL DO CONTRATO*
VALOR TOTAL DOS CONTRATOS			

CIDADE/UF, XX de xxxx de 202X.

Assinatura e carimbo do emissor

*Considera-se o valor remanescente do contrato, excluindo o já executado.

ANEXO IV
AUTORIZAÇÃO PARA UTILIZAÇÃO DA GARANTIA

MODELO DE AUTORIZAÇÃO PARA A UTILIZAÇÃO DA GARANTIA E DE PAGAMENTO
DIRETO

A empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador do CPF nº _____, AUTORIZA o(a) (Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação), para os fins dos dispositivos correspondentes do Edital do Pregão nº xxxxxxxx:

1) Que sejam descontados da fatura e pagos diretamente aos trabalhadores alocados a qualquer tempo na execução do contrato acima mencionado os valores relativos aos salários e demais verbas trabalhistas, previdenciárias e fundiárias devidas, quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

2) Que sejam provisionados valores para o pagamento dos trabalhadores alocados na execução do contrato e depositados em conta corrente vinculada, bloqueada para movimentação, e aberta em nome da empresa (indicar o nome da empresa) junto a instituição bancária oficial, cuja movimentação dependerá de autorização prévia da(o) (Nome do Órgão ou Entidade promotora da licitação), que também terá permanente autorização para acessar e conhecer os respectivos saldos e extratos, independentemente de qualquer intervenção da titular da conta.

3) Que o CONTRATANTE utilize o valor da garantia prestada para realizar o pagamento direto das verbas rescisórias aos trabalhadores alocados na execução do contrato, caso a CONTRATADA não efetue tais pagamentos até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual.

CIADADE/UF, XX de xxxx de 202X.

(assinatura do representante legal do licitante)