

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo SEI

24.21.000001670-9

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de limpeza e conservação e de copeiragem, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários à sua realização, a serem executados nas dependências da **sede do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Norte, em Natal/RN e nas delegacias de Mossoró, Pau dos Ferros e Caicó**, conforme especificações, condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Lote	Item	Descrição	Carga horária	CBO*	Local de Trabalho	Quantidade de Postos / Diárias
1	01	Auxiliar de Serviços Gerais	44 horas semanais	5143-20	Sede – Natal/RN	04 postos
	02	Copeiro(a)	44 horas semanais	5134-25	Sede – Natal/RN	01 posto
	03	Auxiliar de Serviços Gerais	44 horas semanais	5143-20	Delegacia Regional de Mossoró/RN	01 posto
	04	Auxiliar de Serviços Gerais	Diária	5143-20	Delegacia Regional de Caicó/RN	60 diárias
	05	Auxiliar de Serviços Gerais	Diária	5143-20	Delegacia Regional de Pau dos Ferros/RN	60 diárias

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de limpeza e conservação, que compreende a higienização das áreas da entidade, com o fornecimento de todo o material de limpeza e higiene, utensílios, equipamentos de proteção individual (EPI's) e serviços especializados necessários à adequada execução dos serviços.

1.3. As atribuições dos cargos, bem como a jornada de trabalho e demais requisitos da contratação estão detalhados neste Termo de Referência;

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. O serviço contínuo de limpeza e conservação, com dedicação exclusiva de mão de obra e fornecimento de todos os materiais e equipamentos necessários à sua realização, assim como a limpeza e asseio das Delegacias Regionais, que devido a sua metragem se faz necessário apenas de limpezas semanais, sendo esses serviços de limpeza e conservação essenciais para garantir a higiene e asseio das dependências do CREMERN, podendo a sua interrupção ocasionar danos ao patrimônio público e condições ambientais de trabalho inadequadas, capazes de comprometer a saúde dos servidores e dos demais usuários, bem como o regular funcionamento da autarquia. Da mesma forma, o serviço de copeiragem é fundamental para o atendimento das necessidades dos servidores e do público usuário do Conselho Regional de Medicina do Rio Grande do Norte.

2.2. A terceirização é necessária, uma vez que o CREMERN não possui em seu quadro funcional servidores com tais funções, características e atribuições para realização das tarefas supracitadas podendo a sua interrupção ocasionar danos ao patrimônio público e condições ambientais de trabalho inadequadas, capazes de comprometer a saúde dos servidores e dos demais usuários, bem como o regular funcionamento da unidade.

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

3.1. Trata-se de serviço comum, nos termos do parágrafo único do art. 1º da Lei 10.520 de 2002, c/c art. 3º, II do Decreto nº 10.024/2019, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, **na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.**

3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos necessários para o atendimento da necessidade:

4.1.1. Os serviços de limpeza e conservação serão prestados nas dependências da sede e nas delegacias do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Norte, **de segunda-feira a sábado**, observada a limitação da duração do trabalho dos empregados de **44 horas semanais.**

Enquanto a modalidade por diária será uma vez semanal ou conforme necessidade da Administração, que deverá informar à CONTRATADA da necessidade, com antecedência mínima de 12 (doze) horas.

4.1.2. O serviço de copeiragem terá duração de 44 horas semanais, de segunda-feira a sábado.

4.1.3. Os postos com escala de 44 horas semanais deverão ser reservado banco de horas para trabalhos eventuais, quando requisitados pelo CREMERN, sem custos adicionais.

4.1.4. A CONTRATADA deverá ter um plano de mobilização de escala, de forma a atender plenamente as necessidades do CREMERN, sob inteira responsabilidade da contratada, sem geração de horas extraordinárias.

4.1.5. Os serviços de que tratam a presente contratação deverão ser executados com zelo e destreza, com material de qualidade e de acordo com as descrições e periodicidade básicas descritas neste Termo de Referência, não eximindo a empresa da responsabilidade da execução de outras atividades atinentes ao objeto, a qualquer tempo e a critério do CREMERN.

4.2. Requisitos a serem atendidos pela Contratada:

4.2.1. Quando da assinatura do contrato, a licitante vencedora do certame deverá comprovar que possui sede, filial ou representação dotada de infraestrutura técnica adequada, com recursos humanos qualificados, necessários e suficientes para a prestação dos serviços contratados.

4.2.2. A Contratada deverá indicar preposto responsável pela orientação, coordenação e acompanhamento dos serviços contratados, bem como pela resolução de quaisquer questões relativas ao contrato, o qual deverá comparecer às dependências do CREMERN sempre que solicitado, a fim de se inteirar das dificuldades encontradas no cumprimento do contrato, objetivando a perfeita execução dos serviços.

4.2.2.1. Deverá ser entregue à Contratante, no início da prestação do serviço, a carta de indicação do preposto, assinada pelo representante legal da empresa.

4.2.2.2. Sempre que houver, por qualquer motivo, mudança de preposto, a Contratada fica obrigada a informar à Contratante, observando as mesmas formalidades exigidas quando da primeira apresentação do preposto.

4.2.3. Os profissionais deverão ser maiores de 18 (dezoito) anos e **ter escolaridade mínima de Ensino Fundamental Completo e experiência**

profissional mínima de 6 (seis) meses.

4.2.4. A empresa assumirá a responsabilidade e ônus pelo **fornecimento de todo o material** de consumo e de limpeza e pela instalação e manutenção dos equipamentos necessários à perfeita execução dos serviços a serem prestados, de acordo com as disposições deste Termo de Referência.

4.2.5. Além dos requisitos especificados acima, a Contratada deverá:

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

4.2.5.2. Selecionar e preparar os empregados que irão prestar os serviços, devendo a função a ser exercida por estes estar devidamente registrada em suas carteiras de trabalho;

4.2.5.3. Exigir dos empregados o uso de uniforme, crachá com nome e fotografia recente e Equipamentos de Proteção Individual EPI's;

4.2.5.4. Identificar todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade do CREMERN.

4.2.5.5. Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências objeto dos serviços;

4.2.5.6. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pelo CREMERN;

4.2.5.7. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do CREMERN;

4.2.5.8. Instruir os seus empregados quanto à prevenção de incêndios nas áreas do CREMERN;

4.2.5.9. Responsabilizar-se pelo registro e controle da assiduidade e da pontualidade de seu pessoal, bem como das ocorrências havidas durante a prestação dos serviços;

4.2.5.10. Instruir os seus empregados quanto à conduta adequada a ser observada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços.

4.3. Natureza do serviço

4.3.1. Os serviços a serem contratados possuem natureza continuada, de acordo com o conceito previsto no art. 15 da IN SEGES/MP nº 05/2017, pois

a sua interrupção pode comprometer a continuidade das atividades e afetar o atingimento dos objetivos institucionais do CREMERN e a sua execução depende de mão de obra não prevista nos quadros da Autarquia.

4.4. O prazo de vigência da contratação é de 60 (sessenta) meses, contados da assinatura do contrato, poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

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

4.5.1. **Servente de limpeza: CBO 5142-25.**

4.5.2. **Copeira: CBO 5134-25.**

4.6. O licitante deverá ter pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

SEDE / MEMORIAL:

Tipo de área	Qtde / Metragem aprox.
Área Interna	1.536,28 m ² (piso frio)
Área Externa	513,65 m ²
Esquadria Externa (face interna/externa sem exposição a risco*)	356,6827 m ²
Banheiros	12 unidades (45,21 m ²)

DELEGACIA DE MOSSORÓ:

Tipo de área	Qtde / Metragem aprox.
Área Interna	292,44 m ² (piso frio)
Área Externa	458,48 m ²
Esquadria Externa (face interna/externa sem exposição a risco*)	32,72 m ²
Banheiros	2 unidades (9,06 m ²)

* A limpeza da esquadria externa (face interna/externa) deverá ser feita de modo que o limpador de vidros permaneça **sempre no interior do imóvel, sem exposição a risco.**

5.2. **Local de prestação dos serviços**

5.2.1. Os serviços serão prestados na sede do CREMERN, **em Natal/RN e nas**

delegacias de Mossoró, Pau dos Ferros e Caicó, sendo divididos em:

5.2.2. SEDE / MEMORIAL: Prédio com acesso pela Av. Rio Branco, nº 398, bairro Cidade alta, em Natal, com 06 pavimentos e subsolo, 1 elevador.

5.2.3. Delegacia Regional de Mossoró - Rua Julita Gomes de Sena, 20 – Bairro Nova Betânia, CEP 59611440 – Mossoró –RN.

5.2.4. **Delegacia Regional de Caicó – Avenida Coronel Martiniano, 364- Centro CEP: 59.300-000 Caicó-RN.**

5.2.5. **Delegacia Regional de Pau dos Ferros - Rua Antônio Franco de Oliveira, 166 Sl 103, Centro, Pau Dos Ferros – RN.**

5.3. **Horário de trabalho dos profissionais**

5.3.1. Os serviços serão prestados de segunda-feira à sábado, no horário que se fizerem necessários, conforme as especificações de cada cargo, considerando os cargos que possuem escala de trabalho em regime de 44h semanais.

5.3.2. Todos os postos terão intervalo de 1 hora.

5.4. Os horários dos postos de trabalho estão sujeitos a eventuais alterações, conforme as necessidades de serviço do CONTRATANTE.

5.5. A distribuição da escala e a definição dos horários de trabalho ocorrerão de acordo com as necessidades do CONTRATANTE.

5.6. A CONTRATADA deverá zelar pelo estrito cumprimento legal dos intervalos de descanso e alimentação.

5.7. O controle de frequência dos profissionais da CONTRATADA será realizado e supervisionado pelo CONTRATANTE, por meio de Sistema de Controle de Prestação de Serviços.

5.8. Poderá ocorrer a necessidade de realização de serviços após o cumprimento da jornada de trabalho diária ou nos fins de semana e feriados, limitada nos termos da CLT. Nesse caso, será efetuado o pagamento das referidas horas suplementares, até o limite legalmente permitido.

6. **VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.**

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das

10 horas às 16 horas.

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

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

6.3. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

7. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

7.1. Os serviços de limpeza e conservação compreenderão as rotinas a descritas a seguir e serão executados pela Contratada na frequência indicada:

7.2. **Diariamente**, no mínimo uma vez ou na frequência indicada:

7.3.1. Efetuar limpeza de móveis, armários, balcões e demais utensílios, utilizando produtos de acordo com as especificações do fabricante, em particular para tampos de mesas e balcões;

7.3.2. Remover o pó de todos os locais que possam contê-los, utilizando flanela e demais equipamentos necessários;

7.3.3. Varrer todas as dependências e fazer a conservação dos pisos utilizando pano umedecido com detergente e desinfetante, mantendo-os permanentemente limpos e asseados;

7.3.4. Limpar os cinzeiros em geral e retirar os papéis usados dos cestos de lixo, principalmente dos sanitários, não sendo tolerado a existência de cesto de lixo com excesso de papéis;

7.3.5. Todo lixo resultante da limpeza executada, bem como da coleta diária, deve ser ensacado separadamente e colocados na lixeira do prédio;

7.3.6. Verificar as condições de uso e manter todas as instalações sanitárias, revisando-as duas ou mais vezes ao dia e abastecê-las com materiais higiênicos necessários;

- 7.3.7. Lavar com solução detergente e desinfetar os pisos, paredes, lavatórios, bacias e demais aparelhos das instalações sanitárias, bem como desodorizar o ambiente. As bacias deverão ser polidas com saponáceo ou similar, interna e externamente;
- 7.3.8. Abastecer todas as dependências sanitárias com papel higiênico, papel toalha e sabonete líquido, fornecidos pela contratante em recipientes apropriados, verificando a compatibilidade com o existente, nas seguintes especificações:
- a) Papel higiênico
 - b) Papel toalha
 - c) Sabonete líquido
- 7.3.9. Limpar e conservar sistematicamente os aparelhos telefônicos e portas de vidro, com produtos apropriados;
- 7.3.10. Conservar todos os vasos ornamentais, regando-os e mantendo-os sempre limpos;
- 7.3.11. Re-executar os serviços tantas vezes quantas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento;
- 7.3.12. Mudança, quando necessária, de móveis e equipamentos de uma para outra dependência.
- 7.3.13. Limpar toda a dependência da Copa (copeira).
- 7.3.14. Servir café e água, bem como repor, em qualquer parte do prédio conforme a administração determinar. (copeira)
- 7.3.15. Servir e arrumar a mesa conforme determinação da administração (copeira).
- 7.3.16. Lavar a louça bem como guardá-las em local apropriado e indicado pela administração (copeira).
- 7.3.17. Retirar de imediato a louça suja providenciando a sua reposição. (copeira).

7.4. **Semanalmente:**

- 7.4.1. Varrer, aplicar removedor neutro (não usar gasolina, querosene ou qualquer outro líquido inflamável), encerar e lustrear os pisos tratados a cera.
- 7.4.2. Limpar internamente as esquadrias envidraçadas;
- 7.4.3. Limpar cadeiras, poltronas de tecidos, de couro ou napa, com produtos

adequados;

7.4.4. Lustrar todos os móveis de escritório, aplicando lustra móveis, cera e materiais afins, de boa qualidade;

7.4.5. Limpar parede, rodapés, portas e persianas com pano úmido e produto apropriado;

7.4.6. Re-executar os serviços tantas vezes quantas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento.

7.5. Mensalmente:

7.5.1. Limpar externamente as esquadrias envidraçadas utilizando-se de equipamentos de proteção individual e outros equipamentos adequados e necessários;

7.5.2. Limpar luminárias, grelhas e lâmpadas;

7.5.3. Lavar bebedouros;

7.5.4. Lavar com detergente biodegradável todos os pisos, utilizando para tanto enceradeira tipo industrial para lavar e encerar piso (com discos específicos);

7.5.5. Re-executar os serviços tantas vezes quantas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento.

7.6. **O auxiliar de Serviços Gerais por diária** deverá realizar minimamente os serviços descritos no que couber conforme descrito para o Auxiliar de Serviços Gerais acima mencionado por analogia, sendo que como o trabalho deverá ser realizado apenas uma vez por semana não haverá a distribuição das atividades, devendo as mesmas serem realizadas em sua totalidade no que couber.

7.6.1. Os serviços devem ser reexecutados tantas vezes quantas necessárias, até satisfazer a condição final de pleno atendimento.

7.6.2. Os serviços acima são referenciais, representando o minimamente exigido para a manutenção ora solicitada, devendo ser realizados quaisquer outros necessários dentro do escopo de trabalho do profissional contratado.

7.7. **O serviço de Copa** compreenderá as seguintes rotinas de trabalho:

7.7.1. Preparação diária de cafés e chás, para servir aos gabinetes da Diretoria e outros departamentos, pela manhã e a tarde, com reposição

- conforme demanda, em no máximo 2 horas;
- 7.7.2. Recolher e lavar xícaras e copos sempre que se fizer necessário;
 - 7.7.3. Realizar lavagem de copos e xícaras;
 - 7.7.4. Executar a limpeza das cafeteiras;
 - 7.7.5. Fazer a limpeza das pias, polindo os tampos de inox;
 - 7.7.6. Limpar refrigeradores e utensílios de cozinha;
 - 7.7.7. Limpar forno de micro-ondas;
 - 7.7.8. Controlar a reposição de açúcar, adoçante e mexedor de copos nos pontos de café;
 - 7.7.9. Controlar a reposição de copos nos locais destinados ao café e máquinas de café (duas máquinas);
 - 7.7.10. Executar a limpeza das máquinas de café diariamente;
 - 7.7.11. Retirar material de copa das salas de reuniões, plenário, auditório, etc.;
 - 7.7.12. Retirar as garrafas térmicas;
 - 7.7.13. Aquecer a água para o próximo turno;
 - 7.7.14. Atender em Reuniões e eventos, servindo, preparando alimentos e bebidas, conservando o local do evento em condições;
 - 7.7.15. Manipular alimentos e preparar sucos, chás e cafés;
 - 7.7.16. Limpar a louça dos eventos;
 - 7.7.17. Controlar material de consumo e de limpeza da copa.

8. ESPECIFICAÇÃO E QUANTITATIVO ESTIMADO DE MATERIAIS DE CONSUMO PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO.

8.1. A Contratada deverá fornecer todos os materiais, utensílios e equipamentos necessários para o atendimento dos serviços, conforme estimativa de itens constante nas tabelas a seguir:

8.1.1. Material de Higiene e Limpeza:

8.1.1.1. A relação de materiais deste item poderá sofrer alterações de componentes ou quantidades, ou ainda ser acrescida de novos materiais que se fizerem necessários, de acordo com a demanda do CREMERN, após anuência do fiscal do contrato.

8.1.1.2. As quantidades fornecidas mensalmente poderão ter uma variação de até 10% para mais ou para menos.

8.1.1.3. A relação de materiais não é taxativa e nem exaustiva, mas sim exemplificativa.

8.1.1.4. É obrigatório constar no rótulo dos produtos: prazo de validade, nome do responsável técnico, fabricante, registro no Ministério da Saúde, quantidade, modo de usar, composição química detalhada, ingrediente químico ativo, forma de conservação e armazenamento, advertência para não reutilização da embalagem, precauções, classe toxicológica (se houver), conduta em caso de acidentes.

8.1.2. **Materiais e utensílios permanentes:**

8.1.2.1. Os materiais descritos neste item deverão permanecer nas dependências da CONTRATANTE, em TODAS as unidades de prestação de serviços, sempre em perfeito estado, condições de uso e nas quantidades necessárias.

Item	Material	Unidade	Qtd. mensal
1	Água sanitária 1 litro, solução aquosa à base de hipoclorito de sódio ou cálcio, com teor de cloro ativo entre 2,0 a 2,5%, embalagem de 1 litro.	LITRO	24
2	Álcool 46° líquido 1 litro	LITRO	14
3	desodorizador de ar	FRASCO	7
4	Esponja dupla face	UNIDADE	20
5	desinfetante aromatizante	2 LITROS	10
6	cera líquida incolor	BALDE – 5 LITROS	2
7	detergente semi-pastoso	POTE 500mg	5
8	detergente multiuso	UNIDADE	14
9	Flanela (50 x 70 cm)	UNIDADE	14
10	Lã de aço – pacote com 8	PACOTE	5
11	Limpa vidros antiembaçante com borrifador, frascos de 500 ml	FRASCO	12
12	Pano para limpeza de chão (pano de saco)	UNIDADE	10
13	hipoclorito de sodio	UNIDADE	5
14	lustra-móveis	UNIDADE	7
15	Sabão em barra	3 UNIDADE COM 5 BARRAS	3
16	Sabão LIQUIDO	LITRO	10
17	pstilha sanitária	4 UNIDADE COM 24 PEDRAS	4

18	Saco plástico para lixo, cor preta, capacidade para 20 litros – pacote com 100	CENTO	5
19	Saco plástico para lixo, cor preta, capacidade para 70 litros – pacote com 100	CENTO	5
20	Saco plástico para lixo, cor preta, capacidade para 100 litros – pacote com 100	CENTO	5
21	Luva para limpeza tipo multiuso em látex natural	PAR	12
22	Balde de plástico de 20 litros	UNIDADE	7
23	Pá plástica de lixo com cabo longo	UNIDADE	7
24	Vassoura de pelo higiênico com cabo com 60 cm de largura	UNIDADE	7
25	Vassoura de piaçava	UNIDADE	7
26	Rodo de 60cm com 2 borrachas cabo longo	UNIDADE	7
27	Espanador	UNIDADE	7
28	Vassourinha para limpar vaso sanitário	UNIDADE	7
29	mop profissional para limpeza de pisos	UNIDADE	7

8.1.3. Equipamentos:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE
1	Aspirador de pó - potência mínima 1.000 W	UNIDADE	2
2	Enceradeira industrial 220 V grande/350mm Deep Clean ou similar, com acessórios, discos de limpeza, lustração, polimento e lixamento de piso.	UNIDADE	1
3	Escada tipo cavalete com 6 degraus	UNIDADE	2
4	Mangueira	UNIDADE - 30m	2
5	Mangueira	UNIDADE - 20m	2
6	Lavadora de alta Pressão com potência mínima de 1500 Watts	UNIDADE	1

8.2. Os materiais de consumo deverão ser de primeira qualidade, podendo o CREMERN, a qualquer tempo, rejeitar aqueles que não satisfaçam os padrões exigidos. Neste caso, a empresa deverá providenciar de imediato a substituição dos produtos não aprovados.

8.3. Os materiais de consumo deverão ser estocados no local de execução dos serviços, em quantidade suficiente ao atendimento da demanda, não permitindo que falte qualquer item para o bom andamento do serviço.

8.4. A relação constante dos quadros anteriores é básica, contemplando os materiais de consumo, equipamentos e utensílios mínimos necessários a serem fornecidos e utilizados na execução dos serviços de limpeza e conservação, ficando sob responsabilidade da Contratada o fornecimento de quaisquer outros materiais e equipamentos não relacionados que sejam necessários a execução dos serviços.

8.5. Os materiais de consumo, equipamentos e utensílios deverão atender aos requisitos de especificidade (uso em áreas de circulação, em banheiros, em divisórias, em áreas envidraçadas, em tampos de mesa, em equipamentos de informática, máquinas e equipamentos de laboratório, etc.) e sempre estarem em perfeito estado de uso, devendo ser substituídos quando danificados.

8.6. A quantidade estimada de material de consumo, permanente e equipamentos necessária para execução dos serviços deverá ser calculada pela interessada em participar da licitação, exceto para os itens saboneteiras, papeleiras e equipamentos, cujos quantitativos mínimos já estão indicados, para formação dos custos e inclusão na Planilha de custos e formação de preços.

8.7. A empresa deverá fornecer os materiais necessários à execução dos serviços, acompanhados de relação detalhada dos itens e de nota fiscal, devendo o primeiro fornecimento ser efetivado até a data de início da execução dos serviços e os posteriores até o 2º dia útil do mês subsequente. Além disso, caso a quantidade entregue não seja suficiente, a Contratada deverá atender à solicitação de reposição no prazo máximo de 3 (três) dias úteis.

8.8. Os equipamentos e utensílios necessários a execução dos serviços devem estar em perfeitas condições de uso, devendo os danificados serem substituídos em até 24 horas. Os equipamentos elétricos devem ser dotados de sistemas de proteção, de modo a evitar danos à rede elétrica.

8.9. Todos os equipamentos, ferramentas e utensílios de propriedade da CONTRATADA devem estar devidamente identificados, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE.

8.10. A CONTRATADA deve observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios, objetivando a correta execução dos serviços;

8.11. Os insumos não renováveis previstos na relação básica dos equipamentos, deverão ser amortizados no primeiro ano da contratação e retirados da planilha de custos e formação de preços, quando da primeira prorrogação contratual. Caso não

haja a citada amortização, a Contratada deverá promover a substituição de todos os insumos quando da renovação contratual.

8.12. A CONTRATADA deve adotar boas práticas de otimização de recursos/redução de desperdícios/menor poluição, tais como:

8.12.1. Racionalização do uso de substâncias potencialmente tóxicas/poluentes;

8.12.2. Substituição de substâncias tóxicas por outras atóxicas ou de menor toxicidade;

8.12.3. Racionalização/economia no consumo de energia (especialmente elétrica) e água;

8.12.4. Treinamento/capacitação periódicos dos empregados sobre boas práticas de redução de desperdícios/poluição; e

8.12.5. Reciclagem/destinação adequada dos resíduos gerados nas atividades de limpeza, asseio e conservação.

9. UNIFORMES

9.1. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no CREMERN, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

9.1.1. **Limpeza: 2 (duas) camisetas padronizadas, 2 (duas) calças padronizadas, 2 (dois) pares de botas de borrachas.**

9.1.2. **Copeiragem: 2 (duas) camisetas padronizadas, 2 (duas) calças padronizadas, 2 (dois) pares de sapato padronizados**

9.2. Antes da confecção dos uniformes, os mesmos deverão ser submetidos à aprovação da CONTRATANTE, com o intuito de verificar a adequação dos mesmos às normas e especificações descritas acima;

9.3. **A contratada deverá fornecer um novo conjunto completo a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;**

9.4. Todos os funcionários deverão trajar os uniformes e portar os crachás durante todo o expediente de trabalho nas unidades do CREMERN;

9.5. Os custos com ajustes dos uniformes de qualquer natureza deverão ser suportados e providenciados exclusivamente pela CONTRATADA;

9.6. Não será permitido aos funcionários da CONTRATADA customizarem os

uniformes em qualquer hipótese, devendo serem usados da forma como foram padronizados, ajustados e entregues;

9.7. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;

9.8. 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.

10. DO SALÁRIO-BASE E DOS DEMAIS BENEFÍCIOS

10.1. Considerando o entendimento assente no âmbito do Tribunal de Contas da União - TCU (Acórdãos TCU n.º 256/2005; 290/2006; 1.327/2006; 614/2008; 1.125/2009; 332/2010; 1.584/2010; 3.006/2010 e 189/2011, todos do Plenário), bem como a disposição insertas na IN SEGES/MP n. 5/2017 (e alterações), as licitantes, quando da elaboração de suas propostas, deverão observar as seguintes regras no preenchimento das planilhas, sob pena de desclassificação:

10.1.1. Os SALÁRIOS-BASE e ADICIONAIS, bem como os demais benefícios das respectivas categorias previstas neste Termo de Referência **não poderão ser inferiores aos fixados nas convenções coletivas de trabalho dos sindicatos aos quais as empresas e os profissionais estejam vinculados.**

10.1.2. **A CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO-BASE será a do Sindicato dos Trabalhadores em Asseio, Conservação, Higienização e Limpeza urbana do Estado do Rio Grande do Norte – SINDLIMP -2024/2024**

10.1.3. Conforme a cláusula décima segunda da Convenção Coletiva de Trabalho-Base acima citada, considera-se para efeito de pagamento de insalubridade no em grau máximo, no percentual de 40% (quarenta por cento) sobre o salário-mínimo os trabalhadores que exerçam a função em banheiros públicos e de grande circulação de forma permanente e efetiva.

10.1.3.1. Em seu parágrafo primeiro, entende-se como banheiro público e de grande circulação aquele localizado em áreas que não possuam qualquer tipo de controle de acesso e entende-se como banheiro de alta circulação aquele que tenha no mínimo 05 (cinco) vasos sanitários por banheiro.

10.1.3.2. Considerando o Parecer da Assessoria Jurídica deste Conselho, entende-se que diante das disposições previstas em CCT e na súmula 448 do TST, os banheiros do CREMERN não estariam enquadrados como de grande circulação.

10.1.3.3. Portanto, nenhum posto de trabalho faz jus ao adicional de insalubridade.

11. DAS PLANILHAS DE CUSTOS E DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

11.1. O modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços está apresentado no **Anexo I deste Termo de Referência**, em conformidade com Instrução Normativa SEGES/MP n.º 05, de 25/05/2017, e alterações posteriores, e deve ser preenchida para o posto discriminado no objeto.

11.1.1. A planilha deverá contemplar as memórias de cálculo detalhadas, discriminando a metodologia e fórmulas adotadas pela licitante para obtenção dos valores propostos para os encargos, insumos e demais componentes de composição de custos e formação de preço do posto de serviço.

11.2. A Planilha de Custos e Formação de Preços servirá para demonstrar possíveis variações de custos/insumos no curso da execução do contrato e deverão ser utilizadas como base em eventuais repactuações ou revisões de preços.

11.3. O CREMERN poderá realizar diligências junto à licitante classificada inicialmente como vencedora, a fim de esclarecer dúvidas ou complementar informações acerca dos valores e/ou percentuais informados na Planilha de Custos e Formação de Preços apresentada, sendo que a identificação da inclusão de informações e/ou valores em desconformidade com as normas gerais ou específicas aplicáveis à empresa (não comprovados documentalmente) acarretará a desclassificação da proposta.

11.3.1. A inobservância do prazo fixado pelo CREMERN para a entrega das respostas e/ou informações solicitadas em eventual diligência ou ainda o envio de informações ou documentos considerados insuficientes ou incompletos ocasionará a desclassificação da proposta.

11.3.2. Nos casos em que forem detectados erros e/ou inconsistências nas planilhas apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, o CREMERN poderá determinar à licitante vencedora, mediante diligência, a promoção de ajustes nessas planilhas, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

11.4. No preenchimento da Planilha de Custos e Formação de Preços, a licitante deverá observar as orientações/informações, referentes aos Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas de Trabalho locais das categorias, e demais valores e percentuais utilizados como parâmetro pelo CREMERN.

11.4.1. A inobservância das orientações/informações citadas neste e nos subitens seguintes, quanto ao correto preenchimento das Planilhas de Custos e Formação de Preços resultará na desclassificação da proposta.

11.4.2. A licitante deverá encaminhar, junto com as Planilhas, uma cópia dos Acordos, dos Dissídios ou das Convenções Coletivas de Trabalho das categorias utilizados na formulação dos preços.

11.5. No preço proposto deverão estar inclusas todas as despesas com: uniformes, salários, leis sociais, trabalhistas, seguros, impostos, taxas e contribuições, transporte, alimentação, despesas administrativas, lucros e demais insumos necessários à sua composição.

11.5.1. Os custos de vale-refeição deverão ter como base as condições estabelecidas na Convenção Coletiva de Trabalho.

11.5.2. O vale-transporte deverá ser concedido pela licitante vencedora aos empregados de acordo com o Decreto nº 95.247, de 1987, no valor referente ao itinerário de cada funcionário, observadas, se for o caso, as demais disposições insertas nas Convenções Coletivas de Trabalho.

11.5.3. A licitante vencedora deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação.

11.5.3.1. O disposto acima se aplica, inclusive, nos casos de equívoco afeto à fixação dos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como o valor provido com o quantitativo de vale transporte.

11.5.3.2. Caso se verifique que a proposta apresentada contém eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos que favoreça a CONTRATADA, este será revertido como lucro durante a vigência da contratação, mas poderá ser objeto de negociação para a eventual prorrogação contratual.

11.6. As propostas deverão conter indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas que regem cada categoria profissional que executará os serviços, indicadas neste Termo de Referência, e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO, segundo disposto no item 6.2, alínea “c”, do ANEXO VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017.

11.6.1. A ausência da indicação dos sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas, sentenças normativas ou leis, exigida neste subitem, a qual inviabilize ou dificulte a análise das planilhas por parte da área técnica do

CREMERN, poderá acarretar a desclassificação da proposta da LICITANTE.

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

11.8. As empresas deverão observar as disposições do Decreto nº 6.957/2009 e outras que porventura tenham sido editadas até o momento da formulação de sua proposta, devendo aplicar o Fator Acidentário de Prevenção - FAP para o seu CNPJ, definido pelo Ministério da Previdência Social.

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

11.10. Considerando-se jurisprudência do TCU (Acórdão n.º 288/2014 – Plenário), fica vedada a inclusão do item “Reserva Técnica” na planilha de custos e de formação de preços, já que não existem eventos que motivariam a aceitação desse tipo de custo. A inserção de custos dessa natureza acarretará a necessidade de retificação da proposta, solicitada mediante diligência, sendo que o não atendimento da mesma acarretará a desclassificação da proposta.

11.11. Conforme Súmula n.º 254 do TCU, o Imposto de Renda de Pessoa Jurídica – IRPJ e a Contribuição Social sobre o Lucro – CSLL não podem ser repassados para a CONTRATANTE, pois são tributos de natureza direta e personalística, que oneram diretamente a CONTRATADA.

11.12. Os custos referentes ao item “Treinamento/Capacitação/Reciclagem”, considerando o entendimento esposado pelo TCU, deverão estar contemplados no item “Custos Indiretos, Tributos e Lucro”.

11.13. Na formulação de sua proposta, a empresa deverá observar ainda o regime de tributação ao qual está submetida, no tocante à incidência das alíquotas de ISS, PIS e COFINS sobre seu faturamento, conforme previsto nas Leis n.º 10.637/2002 e 10.833/2003 (Acórdão TCU- Plenário n.º 2.647/2009).

11.13.1. A licitante deverá comprovar por meio de documentação hábil o seu regime de tributação, a fim de que se possa certificar que as alíquotas do PIS e da COFINS consignadas na planilha conferem com sua opção tributária.

11.13.2. Para as empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e de COFINS não será admitida, em nenhuma hipótese, a

cotação do percentual integral das alíquotas relativas a PIS (1,65%) e COFINS (7,60%), tendo em vista que as Leis 10.637/2002 e 10.833/2003 permitem o desconto de créditos apurados com base em custos, despesas e encargos da pessoa jurídica pagos em etapas anteriores, fazendo com que o valor do tributo efetivamente recolhido, em relação ao faturamento, seja inferior à alíquota dessas contribuições.

11.13.3. As empresas tributadas pelo regime de incidência não-cumulativa de PIS e COFINS devem cotar os percentuais que representem a média das alíquotas efetivamente recolhidas nos 12 meses anteriores à apresentação da proposta, apurada com base nos dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições), cujos respectivos registros deverão ser remetidos juntamente com a proposta e as planilhas.

11.14. Caso a licitante tenha recolhido tributos pelo regime de incidência não-cumulativa em apenas alguns meses do período que deve ser considerado para o cálculo do percentual médio efetivo (12 meses anteriores à data da proposta), poderá apresentar o cálculo considerando apenas os meses em que houve recolhimento.

11.15. Caso a licitante não tenha recolhido tais tributos pelo regime de tributação de incidência não-cumulativa no período anterior à data da proposta, a apuração do percentual médio efetivo pode ser realizada com base em faturamento e crédito tributário estimados, devendo, ainda sim, apresentar os dados da Escrituração Fiscal Digital da Contribuição para o PIS/PASEP e para a COFINS (EFD-Contribuições) referentes aos 12 (doze) meses anteriores à data da proposta.

11.16. A base para estabelecimento de critérios de repactuação de preços serão as Convenções Coletivas de Trabalho dos Sindicatos, ou ainda, na ausência de regulação por tais instrumentos, o preço praticado no mercado ou apurado em publicações ou pesquisas setoriais para a categoria profissional correspondente.

12. DO PREPOSTO E SUAS ATRIBUIÇÕES

12.1. A CONTRATADA deverá designar um preposto junto ao CREMERN, aceito pela fiscalização, durante o período de vigência do contrato, para representá-la administrativamente, sempre que necessário, que deverá ser indicado mediante declaração, na qual deverá constar o nome completo, n.º do CPF e do documento de identidade, telefones para contato, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional.

12.2. O preposto deverá apresentar-se à respectiva unidade fiscalizadora em até 48 horas, após a assinatura do contrato, para firmar, juntamente com os servidores designados para esse fim, o Termo de Abertura do Livro de Ocorrências, destinado ao assentamento das principais ocorrências durante a execução do contrato, bem como para tratar dos demais assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato relativos à sua competência.

12.3. O preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

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

12.5. A CONTRATADA poderá designar um único preposto, desde que não prejudique a qualidade dos trabalhos de representação junto ao CREMERN.

12.6. Na designação do preposto é vedada a indicação dos próprios funcionários (responsáveis pela prestação dos serviços junto ao CREMERN) para o desempenho de tal função.

12.7. O preposto designado não necessitará permanecer em tempo integral à disposição do CREMERN, devendo ser observadas as exigências contidas no subitem 12.1, no tocante à disponibilização de todas as informações requeridas, de forma a garantir o pronto atendimento a quaisquer solicitações da CONTRATANTE.

12.8. A CONTRATADA deverá instruir seu preposto quanto à necessidade de atender prontamente, e com cortesia, a quaisquer solicitações da CONTRATANTE, do Fiscal do Contrato ou de seu substituto, pertinentes ao contrato, acatando imediatamente as determinações, instruções e orientações destes, inclusive quanto ao cumprimento das normas internas, desde que de acordo com a legalidade, devendo, ainda, tomar todas as providências para que sejam corrigidas quaisquer falhas detectadas na execução dos serviços contratados.

12.9. São atribuições do preposto, dentre outras:

12.9.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da CONTRATANTE.

12.9.2. Zelar pela segurança, limpeza e conservação dos equipamentos e instalações da CREMERS à disposição dos empregados da CONTRATADA, com auxílio destes.

12.9.3. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades do CREMERN da Fiscalização do Contrato.

12.9.4. Reportar-se ao Gestor do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços.

12.9.5. Relatar ao Gestor do Contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada.

12.9.6. Realizar, além das atividades e tarefas que lhe forem atribuídas, quaisquer outras que julgar necessárias, pertinentes ou inerentes à boa prestação dos serviços contratados.

12.9.7. Encaminhar ao Gestor do Contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados.

12.9.8. Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, sempre que solicitado.

12.9.9. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo perante o órgão por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

13.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista.

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

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

- 13.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
 - 13.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 13.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
 - 13.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 13.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 13.8. fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
 - 13.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - 13.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - 13.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 13.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 13.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 13.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 13.12. Cientificar o órgão de representação judicial do CREMERS para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 13.13. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

14.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

14.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.

14.4. Quando solicitado pela fiscalização a prestação do serviço em finais de semana e/ou feriados, A CONTRATADA deverá disponibilizar os funcionários auxílio-transporte e auxílio- alimentação em até 24 horas uteis.

14.5. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

14.6. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

14.7. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;

14.8. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

14.9. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

14.10. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:

14.10.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de

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

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

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

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

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

14.11. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

14.12. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;

14.13. Substituir, no prazo de 02 (duas) horas, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

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

14.14.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as

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

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

14.16. A CONTRATADA autoriza a Administração CONTRATANTE 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos,

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

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

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

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

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

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

14.29. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

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

14.31. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.

14.32. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

14.33. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e

tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

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

14.35. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

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

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

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

14.39. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;

15. DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

16 ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

17 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

17.1 O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do

ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 117 e 140 da Lei nº 14.133/21.

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

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

17.4 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.

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

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

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

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

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

b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

17.7 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 17.7 acima deverão ser apresentados.

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

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

17.10 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.

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

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

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

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

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

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

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

- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f) Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI).
- g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
 - g.1. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
 - g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
 - g.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
 - g.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

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

- a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- d) Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 116 da Lei nº 14.133/21.

17.12.3 Fiscalização diária:

- a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos

terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

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

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

17.13 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.

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

17.14 A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.19 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.

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

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

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

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

17.24 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no art. 125 da Lei nº 14.113/21.

17.25 A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

17.26 O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento

das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 117 da Lei nº 14.133/21.

17.27 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos art. 139 da Lei nº 14.133/21.

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

17.28.1 Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.

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

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

17.29 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.

17.30 A fiscalização de que trata este Termo de Referência 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 da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 120 da Lei nº 14.133/21.

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

18 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

18.1 A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

18.2 No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;

18.3 O recebimento provisório será realizado pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

18.3.1A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.

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

18.3.1.2 A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções 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.

18.3.1.3 O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

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

18.3.2 No prazo de até 5 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.

18.3.2.1 quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado 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.

18.3.2.2 Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

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

18.4 No prazo de até 5 dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

18.4.1 Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

18.6 Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em

desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

19. DO PAGAMENTO

19.1 O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

19.1.1 Todos os faturamentos devem ser peticionados pelo SEI.

19.2 A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência

19.3 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 nº 14.133/21.

19.3.1 Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 2018.

19.4 O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

19.4.1 o prazo de validade;

19.4.2 a data da emissão;

19.4.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

19.4.4 o período de prestação dos serviços;

19.4.5 o valor a pagar; e

19.4.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

a Contratada:

19.6.1 não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

19.9 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 da contratante.

19.10 Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

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

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

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

19.13.1 Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

19.14 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na

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

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

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

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

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

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

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

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

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

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento; VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \quad I = \frac{36}{5} \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

20 **PAGAMENTO PELO FATO GERADOR**

20.1 No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, o contratante adotará os seguintes procedimentos:

- a) Serão objeto de pagamento mensal ao contratado o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D da IN SEGES/MP n.º 05/2017:
 1. Módulo 1: Composição da Remuneração;
 2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;
 3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;
 4. Submódulo 4.2: Substituto na Intrajornada;
 5. Módulo 5: Insumos; e
 6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.
- b) Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais ao contratado, devendo ser pagos pela Administração ao contratado somente na ocorrência do seu fato gerador;
- c) As verbas discriminadas na forma da alínea acima somente serão liberadas nas seguintes condições:
 - pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
 - pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
 - pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
 - pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e
 - outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas,

pelos seus valores correspondentes.

20.2. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados na alínea “b” acima não gera direito adquirido para o contratado das referidas verbas ao final da vigência do Contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas no Contrato.

21. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REACTUAÇÃO)

21.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuado, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

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

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

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

21.3.1.1. O interregno mínimo de 1 (um) não se aplica aos de percentuais de reajuste salarial parcelados, estabelecido em acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho vigente à época da apresentação da proposta, podendo a repactuação ser solicitada a partir da data prevista para a parcela do reajuste.

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

21.3.3. Para os demais custos sujeitos à variação de preços do mercado, não decorrentes da mão de obra: a partir da data limite para apresentação das

propostas constante do Edital.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

21.11. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de

Trabalho.

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

21.13. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

21.14. Quando a repactuação solicitada pela CONTRATADA se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento IPCA/FGV, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^{\circ}) / I^{\circ}, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

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

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

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

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

21.14.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.

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

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

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

21.15.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

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

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

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

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

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

22. GARANTIA DA EXECUÇÃO

22.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art.96 da Lei nº 14.133/21, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor total do contrato.

22.2. No prazo máximo de 10 dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do CONTRATANTE, contados da assinatura do contrato, a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por **caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária**.

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

22.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem o inciso I do art. 137 da Lei n14.133/21.

22.3. A validade da garantia, independente da modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP 5/2017.

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

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

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

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

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

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

22.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

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

seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

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

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

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

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

22.12. Será considerada extinta a garantia:

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

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

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

22.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

22.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

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

22.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a

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

23. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

23.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

23.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

23.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

23.1.5. cometer fraude fiscal.

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

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

23.2.2. **Multa de:**

23.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

23.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

23.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

23.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato,

conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e

23.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

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

23.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o conseqüente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.

23.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem

23.1 deste Termo de Referência

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

23.3. As sanções previstas nos subitens 23.2.1, 23.2.3, 23.2.4 e 23.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

Tabela 1

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

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

Tabela 2

INFRAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	INCIDÊNCIA	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais;	por ocorrência	05

2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	por dia	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados;	por empregado e por dia	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização;	por serviço e por dia	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE;	por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:			
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;	por funcionário e por dia	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador;	por ocorrência	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço;	por funcionário e por dia	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador;	por item e por ocorrência	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;		01
11	Providenciar treinamento para seus		01

	funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA		
--	---	--	--

23.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 156 da Lei nº 14.133/21, as empresas ou profissionais que:

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

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

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

23.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 14.133/21, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

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

23.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

23.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme art. 419 do Código Civil.

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

23.10. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

24. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR.

24.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

24.1.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

Regime de Execução

24.1.2. O regime de execução do contrato será o de empreitada por preço global, em razão do conhecimento do objeto, dos critérios de pagamento e da natureza do serviço de execução indireta.

Exigências de habilitação

24.1.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

24.1.4. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

24.1.5. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

24.1.6. 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;

24.1.7. 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.º 77, de 18 de março de 2020.

24.1.8. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

24.1.9. 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;

24.1.10. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

24.1.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso, bem como prova de inscrição na Junta Comercial do estado em que for sede, no primeiro caso;

24.1.12. 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, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

24.1.13. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

24.1.14. 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 nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

24.1.15. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

24.1.16. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

24.1.17. Caso o fornecedor seja considerado isento 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.

24.1.18. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

24.1.19. 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 (art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;

24.1.20. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

24.1.21. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício (DRE) e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando;

24.1.21.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

24.1.21.2. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;

24.1.21.3. 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;

24.1.21.4. 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;

24.1.21.5. 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.

24.1.22. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante Anexo aos autos 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:

24.1.23. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e

24.1.24. 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.

24.1.25. 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 nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

Qualificação Técnica

24.1.26. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

24.1.27. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

Qualificação Técnico-Operacional

24.1.28. 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.

24.1.29. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

24.1.30. Comprovação que já executou ou está em execução de contrato(s) com posto de trabalho na atividade de copeiragem e auxiliar de serviços, mediante atestado(s) expedido(s) em período não superior a 3 (três) anos.

24.1.31. 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 técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

24.1.32. O(s) atestado(s) de capacidade técnica podem ser apresentado(s) em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

24.1.33. 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 da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

24.1.35. Declaração de que o licitante possui ou instalará escritório no estado do Rio Grande do Norte, a ser comprovado no prazo máximo de 60

(sessenta) dias, contado a partir da vigência do contrato.

24.1.36. 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.

24.1.37. 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 nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.

25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

25.1. Os recursos para a contratação estão previstos em orçamento próprio do Conselho Regional de Medicina do Estado do Rio Grande do Norte, na dotação orçamentária 6.2.2.1.1.33.90.39.037 - Limpeza e Conservação.

Natal, **09 de setembro** de 2024

Arthur Miller C. G. Soares
Assistente administrativo

Nelson Araújo
Assessor de Planejamento

ANEXO I – MODELO DE PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	NATAL/RN
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Auxiliar de Serviços Gerais	Posto	4 postos

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
		%	VALOR (R\$)
A	Salário Base	0,00%	0,00
B	Adicional Periculosidade	0,00%	0,00
C	Adicional Insalubridade	0,00%	0,00
D	Adicional Noturno	0,00%	0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0,00%	0,00
F	Outros (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 1		0,00%	0,00

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 – 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13º (Décimo-terceiro) salário	0,00%	0,00
B	Férias e Adicional de Férias - (Salário x 8,33%) + (Salário x 33,33%) / 12	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		0,00%	0,00

Submódulo 2.2 – GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	0,00%	0,00
B	Salário Educação	0,00%	0,00
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	0,00%	0,00
D	SESC ou SESI	0,00%	0,00
E	SENAI – SENAC	0,00%	0,00
F	SEBRAE	0,00%	0,00
G	INCRA	0,00%	0,00
H	FGTS	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		0,00%	0,00

Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários		%	VALOR (R\$)
A	Transporte – CCT Cla. nº	0,00%	0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (auxílio alimentação) – CCT Cla. nº	0,00%	0,00
C	Assistência Médica e Familiar – odontológica e plano de saúde – CCT Cla. nº	0,00%	0,00
D	Auxílio Funeral	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3		0,00%	0,00

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
Módulo 2 – Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários	%	VALOR (R\$)

2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00%	0,00
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	0,00%	0,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários	0,00%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 2		0,00%	0,00

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
Módulo 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO		%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,00%	0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,00%	0,00
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00%	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	0,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	0,00
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 3		0,00%	0,00

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias (Valor pago no (Módulo 1) e na (letra B do submódulo 2.1)	0,00%	0,00
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,00%	0,00
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,00%	0,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,00%	0,00
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,00%	0,00
F	Outros (especificar) Incidência sobre 13 salário	0,00%	0,00
G	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 (sobre Ausências Legais)	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		0,00%	0,00

Submódulo 4.2 – Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
		%	VALOR (R\$)
4.1	Substituto na cobertura das Ausências Legais	0,00%	0,00
4.2	Substituto na cobertura de Intra jornada	0,00%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 4		0,00%	0,00

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
		%	VALOR (R\$)
A	Uniformes	0,00%	0,00
B	Materiais	0,00%	0,00
C	Equipamentos	0,00%	0,00
D	Outros (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5		0,00%	0,00

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
		%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	0,00%	0,00
B	Lucro	0,00%	0,00
C TRIBUTOS:			
C.1	PIS	0,00%	0,00
C.2	COFINS	0,00%	0,00
C.3	ISS	0,00%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 6		0,00%	0,00

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	0,00
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	0,00
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	0,00
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	0,00
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	0,00
Subtotal (A + B + C + D + E)		0,00
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	0,00
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		0,00

ANEXO II – MODELO DE PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	MOSSORÓ/RN
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Auxiliar de Serviços Gerais -	Posto	1 POSTO

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
		%	VALOR (R\$)
A	Salário Base	0,00%	0,00
B	Adicional Periculosidade	0,00%	0,00
C	Adicional Insalubridade	0,00%	0,00
D	Adicional Noturno	0,00%	0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0,00%	0,00
F	Outros (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 1		0,00%	0,00

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 – 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13º (Décimo-terceiro) salário	0,00%	0,00
B	Férias e Adicional de Férias - (Salário x 8,33%) + (Salário x 33,33%) / 12	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		0,00%	0,00

Submódulo 2.2 – GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	0,00%	0,00
B	Salário Educação	0,00%	0,00
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	0,00%	0,00
D	SESC ou SESI	0,00%	0,00
E	SENAI – SENAC	0,00%	0,00
F	SEBRAE	0,00%	0,00
G	INCRA	0,00%	0,00
H	FGTS	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		0,00%	0,00

Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários		%	VALOR (R\$)
A	Transporte – CCT Cla. nº	0,00%	0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (auxílio alimentação) – CCT Cla. nº	0,00%	0,00
C	Assistência Médica e Familiar – odontológica e plano de saúde – CCT Cla. nº	0,00%	0,00
D	Auxílio Funeral	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3		0,00%	0,00

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
Módulo 2 – Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários	%	VALOR (R\$)

2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00%	0,00
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	0,00%	0,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários	0,00%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 2		0,00%	0,00

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
Módulo 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO		%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,00%	0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,00%	0,00
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00%	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	0,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	0,00
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 3		0,00%	0,00

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias (Valor pago no (Módulo 1) e na (letra B do submódulo 2.1)	0,00%	0,00
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,00%	0,00
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,00%	0,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,00%	0,00
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,00%	0,00
F	Outros (especificar) Incidência sobre 13 salário	0,00%	0,00
G	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 (sobre Ausências Legais)	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		0,00%	0,00

Submódulo 4.2 – Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
		%	VALOR (R\$)
4.1	Substituto na cobertura das Ausências Legais	0,00%	0,00
4.2	Substituto na cobertura de Intra jornada	0,00%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 4		0,00%	0,00

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
		%	VALOR (R\$)
A	Uniformes	0,00%	0,00
B	Materiais	0,00%	0,00
C	Equipamentos	0,00%	0,00
D	Outros (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5		0,00%	0,00

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
		%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	0,00%	0,00
B	Lucro	0,00%	0,00
C	TRIBUTOS:		
C.1	PIS	0,00%	0,00
C.2	COFINS	0,00%	0,00
C.3	ISS	0,00%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 6		0,00%	0,00

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	0,00
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	0,00
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	0,00
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	0,00
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	0,00
Subtotal (A + B + C + D + E)		0,00
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	0,00
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		0,00

ANEXO III – MODELO DE PLANILHA DE FORMAÇÃO DE PREÇOS

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	NATAL/RN
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
COPEIRO (A)	Posto	1

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 – COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
		%	VALOR (R\$)
A	Salário Base	0,00%	0,00
B	Adicional Periculosidade	0,00%	0,00
C	Adicional Insalubridade	0,00%	0,00
D	Adicional Noturno	0,00%	0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	0,00%	0,00
F	Outros (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 1		0,00%	0,00

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 – 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13º (Décimo-terceiro) salário	0,00%	0,00
B	Férias e Adicional de Férias - (Salário x 8,33%) + (Salário x 33,33%) / 12	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		0,00%	0,00

Submódulo 2.2 – GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	0,00%	0,00
B	Salário Educação	0,00%	0,00
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	0,00%	0,00
D	SESC ou SESI	0,00%	0,00
E	SENAI – SENAC	0,00%	0,00
F	SEBRAE	0,00%	0,00
G	INCRA	0,00%	0,00
H	FGTS	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		0,00%	0,00

Submódulo 2.3 – Benefícios Mensais e Diários		%	VALOR (R\$)
A	Transporte – CCT Cla. nº	0,00%	0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (auxilio alimentação) – CCT Cla. nº	0,00%	0,00
C	Assistência Médica e Familiar – odontológica e plano de saúde – CCT Cla. nº	0,00%	0,00
D	Auxílio Funeral	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3		0,00%	0,00

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Módulo 2 – Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		%	VALOR (R\$)

2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	0,00%	0,00
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	0,00%	0,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários	0,00%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 2		0,00%	0,00

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
Módulo 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO		%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,00%	0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,00%	0,00
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,00%	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	0,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	0,00
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,00%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 3		0,00%	0,00

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 – Substituto nas Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias (Valor pago no (Módulo 1) e na (letra B do submódulo 2.1)	0,00%	0,00
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,00%	0,00
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,00%	0,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,00%	0,00
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,00%	0,00
F	Outros (especificar) Incidência sobre 13 salário	0,00%	0,00
G	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 (sobre Ausências Legais)	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		0,00%	0,00

Submódulo 4.2 – Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	0,00

QUADRO RESUMO DO MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
		%	VALOR (R\$)
4.1	Substituto na cobertura das Ausências Legais	0,00%	0,00
4.2	Substituto na cobertura de Intra jornada	0,00%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 4		0,00%	0,00

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
		%	VALOR (R\$)
A	Uniformes	0,00%	0,00
B	Materiais	0,00%	0,00
C	Equipamentos	0,00%	0,00
D	Outros (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5		0,00%	0,00

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
		%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	0,00%	0,00
B	Lucro	0,00%	0,00
C	TRIBUTOS:		
C.1	PIS	0,00%	0,00
C.2	COFINS	0,00%	0,00
C.3	ISS	0,00%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 6		0,00%	0,00

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	0,00
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	0,00
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	0,00
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	0,00
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	0,00
Subtotal (A + B + C + D + E)		0,00
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	0,00
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		0,00

ANEXO IV – MAPA DE RISCOS DA CONTRATAÇÃO

ETAPA 1: FORMALIZAÇÃO DE DEMANDA			
Planejamento de Contratação e Seleção do Fornecedor			
RISCO: Subdimensionar a quantidade de profissionais necessários à execução das atividades diárias			
PROBABILIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
DANO:	Contratação e execução de objeto ineficiente		
AÇÃO PREVENTIVA:	Verificar se o objeto foi especificado adequadamente		
RESPONSÁVEL:	Setor de Licitação e Contratos		
AÇÃO DE CONTIGÊNCIA:	Complementação das informações		
RESPONSÁVEL:	Setor de Licitação e Contratos		

ETAPA 2: CRIAÇÃO DA EQUIPE DE PLANEJAMENTO DE CONTRATAÇÃO			
Planejamento de Contratação e Seleção do Fornecedor			
RISCO: Ausência de ato designatório da equipe de planejamento de contratação			
PROBABILIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO	<input checked="" type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
DANO:	Descumprimento de formalidade legal		
AÇÃO PREVENTIVA:	Fazer um <i>checklist</i> dos procedimentos a serem adotados		
RESPONSÁVEL:	Setor de Licitação e Contratos		
AÇÃO DE CONTIGÊNCIA:	Providenciar o ato de designação formal da equipe		
RESPONSÁVEL:	Presidência		

ETAPA 3: ELABORAÇÃO DO ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR			
Planejamento de Contratação e Seleção do Fornecedor			
RISCO: Estudo Técnico Preliminar (ETP) inadequado			
PROBABILIDADE:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
DANO:	Licitação fracassada, deserta ou contratação inadequada e gastos com processo licitatório ineficiente		

AÇÃO PREVENTIVA:	Elaborar <i>checklist</i> que contemple, no que couber, os requisitos previstos no §1º, art. 24, da IN nº 05/2017 – SEGES/MPDG
RESPONSÁVEL:	Setor de Licitação e Contratos
AÇÃO DE CONTIGÊNCIA:	Corrigir as deficiências detectadas no ETP
RESPONSÁVEL:	Setor de Licitação e Contratos

ETAPA 4: ELABORAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Planejamento de Contratação e Seleção do Fornecedor

RISCO: Falha na elaboração do Termo de Referência (TR)

PROBABILIDADE:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
DANO:	Licitação fracassada, deserta ou contratação inadequada e gastos com processo licitatório ineficiente		
AÇÃO PREVENTIVA:	Elaborar <i>checklist</i> que contemple, no que couber, os requisitos previstos no art. 30, da IN nº 05/2017 – SEGES/MPDG		
RESPONSÁVEL:	Setor de Licitação e Contratos		
AÇÃO DE CONTIGÊNCIA:	Revisar e corrigir o TR com a inclusão das instruções ausentes		
RESPONSÁVEL:	Setor de Licitação e Contratos		

ETAPA 5: APROVAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Planejamento de Contratação e Seleção do Fornecedor

RISCO: Ausência de aprovação do Termo de Referência (TR)

PROBABILIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO	<input checked="" type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
DANO:	Atraso na contratação do objeto		
AÇÃO PREVENTIVA:	Utilizar o <i>checklist</i> dos procedimentos pela autoridade competente		
RESPONSÁVEIS:	Presidência e Secretaria Geral		
AÇÃO DE CONTIGÊNCIA:	Encaminhar à autoridade competente o processo para aprovação do TR		
RESPONSÁVEL:	Setor de Licitação e Contratos		

ETAPA 6: PESQUISA MERCADOLÓGICA

Planejamento de Contratação e Seleção do Fornecedor	
RISCO: Pesquisa de mercado com preços não praticados pelo mercado	
PROBABILIDADE:	() Baixa (x) Média () Alta
IMPACTO	() Baixo () Médio (x) Alto
DANO:	Cotação de preços defasados ou sobrepreço
AÇÃO PREVENTIVA:	Realizar a pesquisa de acordo com a IN nº 05/2017 – SEGES/MPDG e IN nº 65/2021 – SEGES/ME
RESPONSÁVEL:	Setor de Compras
AÇÃO DE CONTIGÊNCIA:	Revisar e corrigir a pesquisa de mercado para atender as Instruções Normativas
RESPONSÁVEL:	Setor de Compras

ETAPA 7: DESIGNAÇÃO FORMAL DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO E DO AGENTE DE CONTRATAÇÃO	
Planejamento de Contratação e Seleção do Fornecedor	
RISCO: Ausência de designação formal da comissão de licitação e do agente de contratação	
PROBABILIDADE:	(x) Baixa () Média () Alta
IMPACTO	(x) Baixo () Médio () Alto
DANO:	Ausência de designação formal da Comissão de Licitação e do Agente de Contratação
AÇÃO PREVENTIVA:	Anexar ao processo portaria com designação formal
RESPONSÁVEL:	Presidência
AÇÃO DE CONTIGÊNCIA:	Providenciar portaria com designação de todos os responsáveis para execução da contratação
RESPONSÁVEL:	Presidência

ETAPA 8: ELABORAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO	
Planejamento de Contratação e Seleção do Fornecedor	
RISCO: Restrição da competitividade e/ou impugnação do edital	
PROBABILIDADE:	() Baixa (x) Média () Alta
IMPACTO	() Baixo () Médio (x) Alto
DANO:	Atraso ou anulação de licitação e gastos com processo licitatório que não alcança seu objetivo

AÇÃO PREVENTIVA:	Submissão do processo à ASSEJUR para verificar a existência de cláusulas nulas e/ou restritivas
RESPONSÁVEL:	Setor de Licitação e Contratos
AÇÃO DE CONTIGÊNCIA:	Readequação do edital com retirada de cláusulas nulas e/ou restritivas
RESPONSÁVEL:	Setor de Licitação e Contratos

ETAPA 9: PUBLICAÇÃO / DIVULGAÇÃO DO EDITAL

Planejamento de Contratação e Seleção do Fornecedor

RISCO: Ausência de publicação do edital

PROBABILIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO	<input type="checkbox"/> Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
DANO:	Anulação dos atos praticados		
AÇÃO PREVENTIVA:	Utilizar o <i>checklist</i> dos procedimentos		
RESPONSÁVEL:	Agente de Contratação		
AÇÃO DE CONTIGÊNCIA:	Providenciar a publicação e reiniciar a contagem do prazo de apresentação da proposta		
RESPONSÁVEL:	Agente de Contratação		

ETAPA 10: REALIZAÇÃO DO CERTAME

Planejamento de Contratação e Seleção do Fornecedor

RISCO: Realização do certame com procedimentos inadequados

PROBABILIDADE:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
DANO:	Impugnação do resultado		
AÇÃO PREVENTIVA:	Realizar certame com os procedimentos da modalidade de acordo com a Lei nº 14.133/2021 e IN nº 05/2017 – SEGES/MPDG		
RESPONSÁVEL:	Agente de Contratação		
AÇÃO DE CONTIGÊNCIA:	Avaliar o pedido de impugnação e, se constatado a veracidade do pedido, corrigir o resultado		
RESPONSÁVEL:	Agente de Contratação		

ETAPA 11: JULGAMENTO E HABILITAÇÃO DOS FORNECEDORES

Planejamento de Contratação e Seleção do Fornecedor			
RISCO: Falha no julgamento e habilitação dos fornecedores			
PROBABILIDADE:	<input type="checkbox"/> Baixa	<input checked="" type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
DANO:	Atraso na contratação ou anulação do certame e custos desnecessários à Administração		
AÇÃO PREVENTIVA:	Verificação na fase de habilitação que o fornecedor reúne todos os requisitos habilitatórios exigidos no edital		
RESPONSÁVEL:	Agente de Contratação		
AÇÃO DE CONTIGÊNCIA:	Volta de fases da licitação para convocação do fornecedor mais classificado		
RESPONSÁVEL:	Agente de Contratação		

ETAPA 12: FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO			
Gestão do Contrato			
RISCO: Não assinatura do contrato			
PROBABILIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
DANO:	Atraso na contratação e custos desnecessários à Administração		
AÇÃO PREVENTIVA:	Providenciar para que a assinatura do instrumento de contratação seja célere		
RESPONSÁVEL:	Setor de Licitação e Contratos		
AÇÃO DE CONTIGÊNCIA:	Penalizar fornecedor que se recusou a assinar o contrato e convocar o próximo fornecedor		
RESPONSÁVEL:	Setor de Licitação e Contratos		

ETAPA 13: PUBLICAÇÃO DO CONTRATO			
Gestão do Contrato			
RISCO: Falta de publicidade do ato administrativo			
PROBABILIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO	<input checked="" type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
DANO:	Descumprimento de formalidade legal		

AÇÃO PREVENTIVA:	Utilizar o <i>checklist</i> dos procedimentos
RESPONSÁVEL:	Setor de Licitação e Contratos
AÇÃO DE CONTIGÊNCIA:	Publicar o contrato tão logo seja identificado a ausência da publicação
RESPONSÁVEL:	Setor de Licitação e Contratos

ETAPA 14: DESIGNAÇÃO DA COMISSÃO DE FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO	
Gestão do Contrato	
RISCO: Designação de servidor(es) sem capacidade técnica para desempenhar a função	
PROBABILIDADE:	<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto
DANO:	Falhas na fiscalização do contrato e comprometimento dos resultados esperados
AÇÃO PREVENTIVA:	Indicar servidor(es) com conhecimento técnico do objeto contratado; e promover capacitação dos fiscais
RESPONSÁVEL:	Presidência
AÇÃO DE CONTIGÊNCIA:	Substituir o(s) fiscal(is) não capacitados para fiscalizar o objeto contratado
RESPONSÁVEL:	Presidência

ETAPA 15: EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS CONTRATADOS	
Gestão do Contrato	
RISCO 1: Execução em desacordo com o contrato	
PROBABILIDADE:	<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto
DANO:	Prejuízo ao CREMERN e responsabilização legal
AÇÃO PREVENTIVA:	Notificar e solicitar a resolução imediata
RESPONSÁVEL:	Fiscal(is) do contrato
AÇÃO DE CONTIGÊNCIA:	Aplicar as sanções previstas no edital e na legislação vigente
RESPONSÁVEL:	Setor de Licitação e Contratos
RISCO 2: Não pagamento de salários e benefícios correspondentes à CCT	
PROBABILIDADE:	<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta

IMPACTO	() Baixo () Médio (x) Alto
DANO:	Prejuízo ao CREMERN e responsabilização legal subsidiária
AÇÃO PREVENTIVA:	Realizar verificação mensal de comprovação de quitação das obrigações trabalhistas e sociais
RESPONSÁVEL:	Fiscal(is) do contrato
AÇÃO DE CONTIGÊNCIA:	Reter créditos, em valores correspondentes à inadimplência e efetivar pagamento diretamente ao beneficiário e, demonstrada a incapacidade, assunção do contrato
RESPONSÁVEL:	Set Fiscal(is) do contrato
RISCO 3: Descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e com FGTS	
PROBABILIDADE:	() Baixa (x) Média () Alta
IMPACTO	() Baixo () Médio (x) Alto
DANO:	Prejuízo ao CREMERN e responsabilização legal subsidiária
AÇÃO PREVENTIVA:	Realizar verificação mensal de comprovação de quitação das obrigações trabalhistas e sociais
RESPONSÁVEL:	Fiscal(is) do contrato
AÇÃO DE CONTIGÊNCIA:	Reter créditos, em valores correspondentes à inadimplência e efetivar pagamento diretamente ao beneficiário e, demonstrada a incapacidade, assunção do contrato
RESPONSÁVEL:	Fiscal(is) do contrato
RISCO 4: Não reposição de mão de obra ausente	
PROBABILIDADE:	() Baixa (x) Média () Alta
IMPACTO	() Baixo () Médio (x) Alto
DANO:	Prejuízo ao CREMERN
AÇÃO PREVENTIVA:	Notificar imediatamente à contratada para reposição
RESPONSÁVEL:	Fiscal(is) do contrato
AÇÃO DE CONTIGÊNCIA:	Promover a glosa do valor na nota fiscal
RESPONSÁVEL:	Fiscal(is) do contrato

ETAPA 16: PRORROGAÇÃO DO CONTRATO

Gestão do Contrato

RISCO: Prorrogação não vantajosa

PROBABILIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto
DANO:	Prejuízo ao CREMERN
AÇÃO PREVENTIVA:	Realizar pesquisa de preços com antecedência, com vista a constatar a vantajosidade da prorrogação contratual
RESPONSÁVEL:	Setor de Compras
AÇÃO DE CONTIGÊNCIA:	Negociar junto à contratada, preços mais vantajosos. Não sendo possível, abertura de novo processo licitatório
RESPONSÁVEL:	Fiscal(is) do contrato

ETAPA 17: ALTERAÇÕES DO CONTRATO

Gestão do Contrato	
RISCO: Desequilíbrio do contrato e/ou percentuais superiores aos fixados na norma	
PROBABILIDADE:	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
IMPACTO	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto
DANO:	Prejuízo ao CREMERN
AÇÃO PREVENTIVA:	Atentar para os requisitos legais sobre acréscimos e supressões de quantidades; e adotar controles adicionais
RESPONSÁVEL:	Setor de Licitação e Contratos
AÇÃO DE CONTIGÊNCIA:	Realizar os ajustes necessários e adotar medidas de ressarcimento
RESPONSÁVEL:	Setor de Licitação e Contratos

ETAPA 18: REPACTUAÇÕES / REAJUSTES DO CONTRATO

Gestão do Contrato	
RISCO: Desequilíbrio do contrato; uso de índices distintos dos fixados no contrato; análise inadequada das planilhas; jogo de planilha	
PROBABILIDADE:	<input type="checkbox"/> Baixa <input type="checkbox"/> Média <input checked="" type="checkbox"/> Alta
IMPACTO	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto
DANO:	Prejuízo ao CREMERN
AÇÃO PREVENTIVA:	Indicar, no contrato, critérios distintos para o ajuste de preços de mão-de-obra (CCT) e materiais (índices); contar com apoio profissional da área na análise das planilhas; e realizar pesquisa de mercado, com vista a constatar a permanência da vantajosidade do contrato

RESPONSÁVEIS:	Setor de Licitação e Contratos & Setor de Compras
AÇÃO DE CONTIGÊNCIA:	Ajustar os preços conforme o contrato; reter os valores pagos; e negociar preços mais vantajosos
RESPONSÁVEIS:	Setor de Licitação e Contratos & Fiscal(is) do contrato

ETAPA 19: GARANTIAS DA EXECUÇÃO CONTRATUAL	
Gestão do Contrato	
RISCO: Não apresentação de garantias ou apresentação de garantias que não cobrem inadimplência com obrigações trabalhistas e previdenciárias	
PROBABILIDADE:	<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO	<input type="checkbox"/> Baixo <input type="checkbox"/> Médio <input checked="" type="checkbox"/> Alto
DANO:	Prejuízo ao CREMERN
AÇÃO PREVENTIVA:	Exigir, como condição para início dos serviços, garantias de execução contratual para cobertura de despesa pelo inadimplemento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e prejuízos a terceiros
RESPONSÁVEL:	Setor de Licitação e Contratos
AÇÃO DE CONTIGÊNCIA:	Retenção de valores correspondentes a garantia até sua efetivação; e execução da apólice de seguro do contrato
RESPONSÁVEL:	Fiscal(is) do contrato

ETAPA 20: PAGAMENTO DOS SERVIÇOS	
Gestão do Contrato	
RISCO: Não retenção dos valores dos impostos, encargos patronais e da conta vinculada	
PROBABILIDADE:	<input type="checkbox"/> Baixa <input checked="" type="checkbox"/> Média <input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO	<input type="checkbox"/> Baixo <input checked="" type="checkbox"/> Médio <input type="checkbox"/> Alto
DANO:	Responsabilização subsidiária e substituição tributária
AÇÃO PREVENTIVA:	Certificar-se dos percentuais e valores que deverão ser retidos, de acordo com o Código Tributário do local de prestação dos serviços, bem como dos encargos sociais
RESPONSÁVEL:	Setor de Finanças
AÇÃO DE CONTIGÊNCIA:	Reter e enviar os valores para seus respectivos destinos
RESPONSÁVEL:	Setor de Finanças

ETAPA 21: SANÇÕES

Gestão do Contrato			
RISCO: Rito processual inadequado ou que não oferece garantias do contraditório e ampla defesa			
PROBABILIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO	<input type="checkbox"/> Baixo	<input type="checkbox"/> Médio	<input checked="" type="checkbox"/> Alto
DANO:	Impossibilidade de reparação dos prejuízos ocorridos		
AÇÃO PREVENTIVA:	Estabelecer, mediante legislação vigente, os ritos do processo administrativo disciplinar		
RESPONSÁVEL:	Setor de Licitação e Contratos		
AÇÃO DE CONTIGÊNCIA:	Oferecer as garantias constitucionais à empresa acusada		
RESPONSÁVEL:	Setor de Licitação e Contratos		

ETAPA 22: ENCERRAMENTO DO CONTRATO			
Gestão do Contrato			
RISCO: Não observar se os requisitos do contrato foram plenamente atendidos			
PROBABILIDADE:	<input checked="" type="checkbox"/> Baixa	<input type="checkbox"/> Média	<input type="checkbox"/> Alta
IMPACTO	<input type="checkbox"/> Baixo	<input checked="" type="checkbox"/> Médio	<input type="checkbox"/> Alto
DANO:	Prejuízo ao CREMERN		
AÇÃO PREVENTIVA:	Verificar a inexistência de processo trabalhista, pendências trabalhistas e ressarcimentos		
RESPONSÁVEL:	Fiscal(is) do contrato		
AÇÃO DE CONTIGÊNCIA:	Notificar a contratada para regularizar as pendências; comunicar a seguradora dos inadimplementos; e reter os valores até o limite do ressarcimento		
RESPONSÁVEL:	Fiscal(is) do contrato		