



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA COM FORNECIMENTO DE MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

ANEXO I DO EDITAL

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 01/2020

Processo Administrativo nº 000404/2019

**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de Auxiliares de Serviços Gerais, Encarregado, Técnico em manutenção e reparos e de Telefonistas e Motorista, com fornecimento de materiais, equipamentos e ferramentas, para atendimento das necessidades do Instituto de Previdência e Assistência dos Servidores Municipais de São Gonçalo - IPASG com vistas a dar suporte à realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do IPASG, a serem executados de forma contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra, segundo valores máximos admitidos para a contratação dispostos no quadro abaixo, considerando-se as exigências estabelecidas neste Termo de Referência e demais documentos que compõem o Edital de licitação.

	ITEM	OCUPAÇÃO/POSTO	QTDE	VALOR REFERÊNCIA MÁXIMO PARA 12 MESES
GRUPO ÚNICO	1	AUX. SERV. GERAIS	3	R\$ 127.169,91
	2	ENCARREGADO	1	R\$ 48.286,61
	3	TÉC. MANUTENÇÃO E REPAROS	1	R\$ 58.168,68
	4	TELEFONISTAS	2	R\$ 92.543,11
	5	MOTORISTA	1	R\$ 45.432,42
TOTAL DE POSTOS DA CONTRATAÇÃO			8	
VALOR REFERÊNCIA TOTAL MÁXIMO PARA 12 MESES				R\$ 371.600,73

**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. Os estudos que levaram à determinação dos tipos de serviços a serem contratados, mediante terceirização, para cada uma das seções que compõem o IPASG, bem como sua quantidade, foram objeto de estimativas de demandas realizadas quando das primeiras contratações e confirmadas pela experiência decorrente da passagem do tempo, considerando-se os ajustes realizados no transcurso da execução dos contratos correspondentes.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO

### INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO

2.2. O IPASG não dispõe em seus quadros de pessoal, de força de trabalho na prestação de serviços continuados de limpeza, asseio e conservação, em atividade meio, para atender a demanda das atividades inerentes aos aludidos serviços, os quais se fazem extremamente necessários em sua Sede, cuja interrupção pode comprometer o fluxo dos trabalhos executados no âmbito das áreas desta Autarquia Municipal.

2.3. A contratação dos serviços limpeza, asseio e conservação, em atividade meio, se justificam pela necessidade primordial da manutenção de higienização e asseio adequado das instalações físicas da Sede estabelecidas em 15 (quinze) salas, bem como proporcionar um ambiente saudável aos servidores, prestadores de serviços e àqueles que buscam os serviços da Autarquia Municipal.

2.4. A contratação dos serviços de motorista justifica-se pela condução de veículos disponibilizados pelo IPASG, para atendimento das rotinas de expediente, transporte de passageiros e/ou cargas, em atenção a demandas dos diversos setores do IPASG, possibilitando o apoio ao desenvolvimento das rotinas administrativas e operacionais.

2.5. Os serviços que se pretende contratar, mediante procedimento licitatório, visam instrumentalizar o IPASG com contratados, via terceirização de prestação de serviços comuns, a serem executadas de forma contínua, com dedicação exclusiva, em atividades de Auxiliares de serviços gerais, Encarregado, Técnico de Manutenção e Reparos e Telefonistas e Motorista, conforme resumo constante no quadro inserido no item 1.1, acima.

2.6. A contratação pretendida tem consonância com as demandas das unidades administrativas do IPASG, visto que integram as programações orçamentárias e financeiras anuais e o custo da contratação será estimado seguindo os parâmetros determinados pelo artigo 2º, da IN SEGES/MPDG nº 3, de 20/04/2017.

### 3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços terceirizados que se pretende contratar são de natureza comum, nos termos definidos pelo parágrafo primeiro, do artigo 1º, da Lei nº 10.520/2002 e pelo artigo 14, da IN SEGES/MP nº 05/2017, serão prestados de forma contínua, segundo definição contida no artigo 15, também da IN SEGES/MP nº 05/2017, e no regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos do artigo 17, da mesma IN. **O procedimento licitatório adotado será o Pregão, na sua forma eletrônica, seguindo as disposições do Decreto nº 10.024 de 20 de Setembro de 2019.**

3.2. 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. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Considerando-se que todos os serviços a serem contratados no presente processo consubstanciam-se no desempenho de atividades de apoio administrativo, de natureza contínua e



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO

### INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO

com dedicação exclusiva, os serviços deverão ser executados segundo as especificidades inerentes a cada um deles, conforme item 7, a seguir.

4.2. A CONTRATANTE emitirá uma “Ordem de Início de Execução dos Serviços” (Anexo V do Edital), em até 03 (três) dias úteis contados da assinatura do Contrato de prestação de serviços, após os quais os empregados da CONTRATADA deverão estar disponíveis no prazo nela estabelecido.

4.3. Em regra, os empregados da CONTRATADA deverão cumprir jornada de segunda a sexta-feira, das 08h00min às 12h00min e das 13h00min às 17h48min, excetuando-se previsão específica em legislação e/ou Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho aplicável.

4.4. O início e término da jornada de trabalho poderá ser flexibilizada, dependendo das necessidades da Administração, respeitados os limites de 8 horas e 48 minutos diários e de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

4.4.1. Os serviços serão executados pelos funcionários da CONTRATADA, obedecendo ao disposto nas normas legais e regulamentares pertinentes, de acordo com o local ou a seção onde estiverem efetivamente prestando seus serviços.

4.5. A seguir está listado o endereço do quadro do imóvel pertencente ao IPASG, no qual os serviços serão prestados, seus horários de funcionamento e os telefones:

#### **I) INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO - IPASG**

Rua Coronel Serrado, nº 1000, Salas 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 818 e 819, Bairro Zé Garoto, São Gonçalo – RJ.

CEP.: 24440-000.

Horário de Funcionamento: das 9:00 às 17:00 horas.

Telefones: (21) 2605-4330 / 2712-3354

#### **5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA**

5.1. Quando da realização da licitação, por ocasião da formalização das propostas de preço, as licitantes devem informar o valor total do Grupo Único de Serviços, considerando 12 (doze) meses de contrato, sabendo-se que as propostas deverão ficar abaixo do preço máximo de referência apurado pela Administração do IPASG, conforme Anexo I deste Termo de Referência.

5.2. Informações relevantes para o dimensionamento das propostas das licitantes foram tratadas nos itens 4, 7, 9 e 20 do presente Termo de Referência. Além disso, as Planilhas de Custos e Formação de Preços, Anexo III do Edital, relacionam todos os itens pertinentes e obrigatórios ao dimensionamento das propostas.



5.3. As ocupações de Auxiliar de Serviços Gerais e de Encarregado(a) estão vinculadas às deliberações do SEAC/RJ, o de Técnico em Manutenção e Reparos ao SINDUSCON-RIO, as de telefonistas ao SINTELL/RJ e os motoristas ao SINDCARGA/RJ.

## 6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A avaliação da qualidade e o aceite dos serviços serão de responsabilidade dos supervisores responsáveis pelo local de prestação dos serviços, em conjunto com o fiscal do contrato, usando de meios e instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros, dos seguintes aspectos:

6.1.1. resultados alcançados em relação ao objeto contratado, com verificação dos prazos de execução e qualidade da prestação;

6.1.2. recursos humanos empregados, segundo qualificação e formação profissional exigidas quando da contratação;

6.1.3. adequação dos serviços prestados;

6.1.4. cumprimento das obrigações decorrentes do contrato, e

6.1.5. satisfação do público usuário.

6.2. Para a realização das verificações supramencionadas, o fiscal do contrato poderá utilizar quaisquer instrumentos previstos na legislação pertinente, nas Convenções Coletivas de Trabalho aplicáveis aos casos, bem como no Edital e seus anexos.

6.3. Considerando-se a contratação de serviços terceirizados, de natureza contínua, com dedicação exclusiva de mão de obra, o fiscal do contrato somente considerará a execução completa, apondo seu aceite, após a CONTRATADA comprovar os pagamentos de todas as obrigações trabalhistas e previdenciárias referentes aos seus empregados alocados para a prestação dos serviços.

## 7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Para que as necessidades de serviços correspondentes à limpeza, asseio, conservação do IPASG não sofram descontinuidade, será necessária a contratação de pessoa jurídica especializada na administração de mão de obra terceirizada, para os serviços de:

7.1.1. **Auxiliar de serviços gerais:** limpar e conservar as áreas do IPASG, mantendo o ambiente higienizado.

7.1.2. **Encarregado:** Supervisionar, coordenar e orientar o cumprimento das tarefas, verificando eventuais pendências nos demais serviços.

7.1.3. **Técnico em manutenção e reparos:** responsável pela manutenção e reparos gerais do IPASG.



7.1.4. **Telefonistas:** operar a central telefônica, atendendo as chamadas internas e externas, direcionando-as aos interessados. Realizar ligações internas segundo demanda de servidores do Instituto. Prestar informações relativas ao atendimento ao público do IPASG.

7.1.5. **Motorista:** Prestação do serviço de condução de veículos disponibilizados pelo IPASG, para atendimento das rotinas de expediente, transporte de passageiros e/ou cargas, em atenção às demandas dos diversos setores do IPASG, possibilitando o apoio ao desenvolvimento das rotinas administrativas e operacionais.

## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

a) Definir os atores que participarão da gestão do contrato: Servidor público do IPASG, a se designado por via Portaria interna.

b) Definir os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre o órgão ou entidade e a prestadora de serviços; por meio de telefone, e-mails, documentos formais e outros.

### **8.1. Instrumento de medição de resultados**

8.1 Instrumento de Medição de Resultados (IMR): é o ajuste escrito entre o provedor de serviços e o órgão contratante, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

8.2 Na contratação objeto deste Termo de Referência o seguinte Instrumento de Medição de Resultados será utilizado para fins de adequação de pagamento:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO

<b>INDICADOR:</b>	<b>CUMPRIMENTO DAS OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS</b>
Finalidade:	Garantir a qualidade dos serviços prestados.
Metas a Cumprir:	Prestar os serviços dentro dos parâmetros de qualidade e produtividade estabelecidos pelo IPASG
Instrumento de Medição:	Avaliação direta pelo Gestor/Fiscal do contrato por meio de notificação escrita
Forma de Acompanhamento:	Vistoria nos Postos de Serviço
Formato de Registro de Ocorrência:	Relatório
Periodicidade:	Mensal
Mecanismo de Cálculo:	Soma dos percentuais relativos aos graus das penalidades notificadas (tabela 1)
Início da Vigência:	Data do início da prestação do serviço

<b>Tabela 1</b>	
<b>Pontuação</b>	<b>Penalidade (% de desconto sobre o valor mensal do serviço)</b>
Abaixo de 1	0,20%
1 a 1,5	0,40%
1,6 a 2	0,80%
2,1 a 2,5	1,60%
2,6 a 3	2,00%
3,1 a 3,5	3%
3,6 a 4	4%



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO

Ocorrência:	Medição	Pontuação
Não comunicar ao IPASG anormalidades verificadas	A cada 2 ocorrências	0,5
Sanitários e vestiários sujos	Por ocorrência	2,5
Execução de limpeza sem técnica adequada	Por ocorrência	0,5
Materiais, produtos ou equipamentos incompletos ou em quantidade insuficiente	Por ocorrência	0,5
Poeira e sujidades em salas/escritórios e demais dependências	Por ocorrência	1
Piso molhado ou sujo, oferecendo risco de acidentes	Por ocorrência	2,5
Não reabastecimento de descartáveis, uso incorreto dos sacos de lixo nos recipientes;	Por ocorrência	1
Lixeiras sujas e transbordando	Por ocorrência	2
Deixar de realizar as rondas nas localizações de prestação dos serviços	Por ocorrência	2
Atraso em assumir o posto	A cada 30 minutos de atraso	1
Permitir a apresentação de funcionário sem uniforme completo (inclusive EPIs e armamentos) ou com uniforme sujo/manchado	Por funcionários, por dia	2
Não cumprimento do plano de atividades e do cronograma de limpeza sem motivo ou sem comunicação com o contato do contratante	Por ocorrência	2
Não apresentar substituto para as ausências de funcionários, deixando o posto descoberto	Por posto, por dia	3
Deixar de substituir funcionário que se conduza de	Por dia	3



modo inconveniente ou não atenda às necessidades		
Atraso no crédito de salários além do 5º dia útil do mês imediatamente subsequente ao do mês de referência): (ordinários - mensal), décimo terceiro, férias, remunerações compensatórias e rescisões contratuais.	Por Ocorrência	5
Atraso do crédito dos benefícios de vale-transporte além do estabelecido (no contrato ou na Convenção Coletiva)	Por Ocorrência	3
Atraso do crédito dos benefícios de vale-refeição além do estabelecido (no contrato ou na Convenção Coletiva).	Por Ocorrência	3

## 9. UNIFORMES

9.1. Os uniformes a serem fornecidos pela CONTRATADA a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão CONTRATANTE, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando-se as quantidades estabelecidas nas Planilhas de Custos e Formação de Preços, Anexo III do Edital, devendo compreender, segundo as áreas de atuação, as seguintes peças de vestuário:

- a) 2 jalecos de brim;
- b) 2 Camisetas de malha com manga;
- c) 2 calças de brim;
- d) 2 pares de tênis; e
- e) 4 pares de meia.

### 9.1.1. Uniforme para Motorista:

- a) 2 Calça tipo social com bolsos dianteiros e traseiros, cor azul marinho;
- b) 2 Camisas tipo social manga curta, na cor branca;
- c) 2 Camisas tipo social manga longa, na cor branca;
- d) 2 (dois) pares de sapatos tipo social na cor preta;
- e) 01 cinto social, em couro na cor preta;
- f) 04 pares de meia tipo social na cor preta; e
- g) 02 gravatas na cor azul marinho.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO

### INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO

9.2. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

9.2.1. 2 (dois) conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 12 (doze) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

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

9.2.3. 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.

9.2.4. A contratada não poderá repassar os custos de qualquer um destes itens de uniforme e equipamentos a seus empregados.

#### **10. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

10.1. O Contrato a ser celebrado terá vigência de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura, prorrogáveis no interesse da Administração, nos termos da Lei Nº 8.666/93 e alterações posteriores;

#### **11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

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

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

11.3. Notificar a CONTRATADA por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

11.4. 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;

11.5. Pagar à CONTRATADA o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

11.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da CONTRATADA, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO

### INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO

11.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

11.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas CONTRATADAS;

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

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

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

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

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

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

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

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

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

12.2. Reparar ou corrigir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

12.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO**

12.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a CONTRATANTE autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à CONTRATADA, o valor correspondente aos danos sofridos;

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

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

12.7. 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;

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

12.9. 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/MPDG nº 5/2017:

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

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

12.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;

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

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

12.10. 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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO

### INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO

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 Estadual, 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/MPDG nº 5/2017;

12.11. Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, o empregado posto a serviço da CONTRATANTE, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

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

12.12.1. 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, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

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

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

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

12.17. 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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO

### INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO

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

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

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

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

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

12.20. Relatar à CONTRATANTE toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

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

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

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

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO

### INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO

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

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

### **13. DA SUBCONTRATAÇÃO**

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

### **14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

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

### **15. O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

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

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

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



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO**

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

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

IV – Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e

15.3. 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.

15.4. 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.

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

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

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

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

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

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO

### INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

15.7. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civas de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO

### INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO

15.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos elencados no subitem 16.5 acima deverão ser apresentados.

15.9. 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).

15.10. 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.

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

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

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

15.13.1. 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:



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO

### INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO

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

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

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

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

#### 15.13.2. 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. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.

#### 15.13.3. 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.

15.14. 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO

### INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO

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

15.15. 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.

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

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

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários; e
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.

15.17. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto, devendo haver o redimensionamento no pagamento, sempre que a CONTRATADA:

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

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

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

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

15.20. 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.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO

### INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO

15.21. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

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

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

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

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

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

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

15.25.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a CONTRATANTE e os empregados da CONTRATADA.

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

15.27. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO**

inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

**16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

16.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da CONTRATADA pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.

16.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.

16.2.1. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico 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.

16.2.2. Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.

16.2.3. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

16.2.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

16.3. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo gestor do contrato.

16.3.1. O gestor do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

16.3.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

**17. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO

### INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO

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

17.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

17.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

17.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

17.1.5. cometer fraude fiscal.

17.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:

17.2.1. não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura;

17.2.2. deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado.

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

17.3.1. 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;

17.3.2. Multa de:

17.3.2.1. 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 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

17.3.2.2. 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;

17.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

17.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

17.3.2.5. 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;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO

### INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO

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

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

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

17.3.5. 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;

17.4. As sanções previstas nos subitens 17.3.1, 17.3.3, 17.3.4 e 17.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

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

**Tabela 1**

<b>GRAU</b>	<b>CORRESPONDÊNCIA</b>
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**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO

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 e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO

11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01
----	--	----

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

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

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

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

17.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.

17.8. 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.

17.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## 18. DA VISTORIA

18.1. 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 09 horas às 17 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (21) 2605-4330 / 2712-3354, podendo sua realização ser comprovada por:

- a) Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017;

OU

- b) Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, ou caso opte por não realizá-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com este Instituto.

18.2. 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.



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO**

18.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

**19. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**19.1. Serviços de Limpeza Geral:**

**19.1.1. Rotina Diária:**

- a) Varredura geral e passagem de pano com produto apropriado no piso de todas as dependências das áreas mencionadas no item 4.5;
- b) Retirada de lixo e papéis das lixeiras (no mínimo 2 vezes ao dia) e, porventura, de outros materiais que tenham sido descartados das mesmas dependências, acondicionando-o em sacos plásticos, removendo-os para local indicado pela Administração
- c) Limpeza das mesas, bancadas, estantes, armários, cadeiras, móveis em geral, e utensílios das dependências;
- d) Limpeza dos banheiros e suas louças sanitárias com desinfetante líquido aromatizado, devendo ser lavadas todos os dias, observando sempre a existência de papel higiênico, papel-toalha e sabonete líquido.
  - d.1. A limpeza dos banheiros referente ao local da Central de Atendimento do Instituto, deverá ser realizada no mínimo 3 (três) vezes ao dia, em intervalo mínimo de 2 (duas) horas, tendo em vista o grande fluxo de servidores neste setor.
- e) Limpeza das copas – Retirada de lixo e papéis das lixeiras e passar pano úmido com álcool nos tampos das mesas e assentos do refeitório antes e após as refeições;
- f) Limpar e desinfetar todos os aparelhos telefônicos;
- g) Limpeza dos bebedouros, suprindo-os com garrações de água mineral, a serem adquiridos pela Administração;
- h) Varrer e passar pano úmido, sem o uso de cera, em todos os tipos de piso, e lustrar com enceradeira em horário que não interfira no bom desenvolvimento das atividades da Universidade;
- i) Além das limpezas citadas a CONTRATADA deverá fazer a manutenção durante o dia e no final do seu expediente dos banheiros e sanitários ressuprindo-os com papel toalha, papel higiênico e sabonete líquido para higiene pessoal, a serem fornecidos pela CONTRATANTE;
- j) Promover toda a limpeza não incluída nos itens anteriores, que reclamem atenção diária;
- k) Todo o material e equipamentos necessários para a realização das rotinas pré-estabelecidas, relacionados, serão fornecidos pela CONTRATADA;
- l) O supervisor da CONTRATADA, para esses serviços, receberá todas as informações de um responsável do IPASG, de quais os procedimentos a serem adotados nestas atividades. O responsável do IPASG supervisionará todos os serviços realizados;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO**

**19.1.2. Rotina Semanal:**

- a) Limpar atrás dos móveis, armários e arquivos;
- b) Limpar, com produtos adequados, divisórias e portas revestidas de fórmica;
- c) Limpar, com produto neutro, portas, barras e batentes pintados à óleo ou verniz sintético;
- d) Lustrar todo o mobiliário envernizado com produto adequado e passar flanela nos móveis encerados;
- e) Limpar, com produto apropriado, as forrações dos assentos e poltronas;
- f) Limpar e polir todos os metais, como válvulas, registros, sifões, fechaduras, etc.;
- i) Limpar os espelhos com pano umedecido em álcool, duas vezes por semana;
- j) Retirar o pó e resíduos, com pano úmido, dos quadros em geral;
- k) Remover manchas em assentos e poltronas com revestimentos;
- l) Retirar manchas de paredes e divisórias;
- m) Promover toda a limpeza não incluída nos itens anteriores, que reclamem atenção semanal.

**19.1.3. Rotina Mensal:**

- a) Limpezadas luminárias;
- b) Limpeza no que tange a paredes, divisórias, rodapés, pisos e móveis em geral
- c) Limpeza das cortinas e persianas com produtos adequados;
- d) Proceder à limpeza de toda área envidraçada interna e externa com fácil acesso;
- e) Limpar, engraxar e lubrificar portas, basculantes e janelas;
- f) Proceder a uma revisão minuciosa de todos os serviços prestados.

**19.2. Dos Serviços de Motoristas:**

**19.2.1. Requisitos mínimos para o Perfil do Profissional**

19.2.1.1. Grau de escolaridade mínima: Ensino Fundamental completo;

19.2.1.2. Possuir Carteira Nacional de Habilitação – CNH, no mínimo, categoria “B”;



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO**

19.2.1.3. Possuir experiência mínima de 01 (um) anos como condutor de veículo, na categoria de sua Carteira de Habilitação, devidamente comprovada através de declaração fornecida por empresa jurídica; e

19.2.1.4. Os serviços deverão ser prestados por profissionais capacitados a uma conduta de direção defensiva, fazendo uso dos elementos de conhecimento, atenção, previsão, decisão e habilidade, que possuam o domínio das informações necessárias envolvendo as leis de trânsito, o veículo e equipamentos de transportes e das condições adversas que podem ser encontradas durante a condução do veículo, sendo comprovados através de documentos hábeis, a serem avaliados por este Instituto.

**19.2.2. Das Atribuições dos Motorista**

As atividades da função de Motorista compreendem, dentre outras, as seguintes:

19.2.2.1. conduzir os veículos da frota do IPASG;

19.2.2.2. manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeito estado e satisfatórias condições de funcionamento, comunicando ao Setor responsável do IPASG, qualquer irregularidade;

19.2.2.3. comunicar ocorrências de fatos e avarias relacionadas com o veículo sob sua responsabilidade;

19.2.2.4. manter o veículo convenientemente abastecido e lubrificado;

19.2.2.5. preencher, a cada saída, a Planilha de Controle de Rota do IPASG;

19.2.2.6. permanecer nos postos de serviço, durante a jornada de trabalho, à disposição do IPASG e atender as tarefas solicitadas pelo setor responsável pelos serviços de transporte;

19.2.2.7. ser pontual no atendimento às solicitações de saída para executar as tarefas que lhe forem atribuídas;

19.2.2.8. manter a urbanidade no trato com os usuários;

19.2.2.9. vistoriar os veículos oficiais, verificando o estado geral de segurança do veículo a ele confiado, devendo diariamente inspecionar os componentes que impliquem em segurança, tais como: pneus, nível de combustível, água e óleo do cárter, freios e parte elétrica, dentre outros, para certificar-se de suas condições de funcionamento, além de conduzi-lo para lavagem, oficina e abastecimento, quando necessário;

19.2.2.10. Responsabilizar-se pela guarda e uso adequado do cartão de abastecimento, fornecido pelo IPASG, encaminhando imediatamente após o abastecimento ao setor responsável;

19.2.2.11. O motorista deverá obedecer às normas emanadas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN, na condução do veículo oficial;

19.2.2.12. Executar e auxiliar no processo de carga e descarga de veículos;

19.2.2.13. Não transportar terceiros ou cargas, sem expressa autorização do IPASG;

19.2.2.14. Manter sigilo sobre qualquer informação obtida em razão do cargo ocupado; e



**INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO**

19.2.2.15. Ao final dos serviços o veículo oficial deverá ser entregue ao IPASG, abastecido e limpo internamente e as chaves disponibilizadas no setor responsável.

**20. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS**

20.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

20.1.1. Caberá exclusivamente à futura CONTRATADA, o transporte e o fornecimento de materiais e equipamentos necessários à execução dos serviços. Tais materiais serão de primeira qualidade, sendo suas marcas aprovadas pelo IPASG, não podendo em hipótese alguma, serem usados materiais corrosivos, poluentes ou danosos ao meio ambiente, conforme estabelecido no DECRETO, 7.746/2012.

20.1.2. Manter estoque suficiente para o consumo mensal do material necessário para a prestação dos serviços prestados.

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

20.2. No que se refere à quantidade dos materiais e equipamentos apresentamos quantitativo primário.

**I- DE REPOSIÇÃO**

- 120 unidades de saco de lixo de 60 lts;
- 120 unidades de saco de lixo de 100 lts;
- 20 unidades de esponja;
- 01 fardo de papel higiênico na cor branca, folha simples, com 32 pacotes;
- 10 litros de álcool;
- 24 unidades de detergente neutro concentrado;
- 24 unidades de limpador multiuso;
- 10 barras de sabão de coco;
- 20 fardos de pacote de papel toalha;
- 12 garrafas de 2 litros de cloro puro;
- 20 litros de desinfetante concentrado;
- 10 potes de sapólio com 300mg;
- 20 litros de sabonete líquido (pronto uso) para banheiros;
- 13 latas de desodorizador de ar;
- 50 unidades de pedras sanitárias;
- 10 inseticidas;
- 10 litros de cera líquida incolor.



## PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO

### INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE SÃO GONÇALO

II- DE REPOSIÇÃO IMEDIATA, DE ACORDO COM A NECESSIDADE CONSIDERANDO O TEMPO DE USO NÃO DETERMINADO DO PRODUTO

- 04 rodos;
- 04 pás para lixo com cabo longo;
- 04 vassouras de piaçava;
- 04 vassouras de pelo;
- 04 vassouras limpa teto;
- 04 escova com cabo para vaso sanitário;
- 02 desentupidor de vaso sanitário;
- 10 panos de chão;
- 04 pares de luvas de borracha;
- 04 baldes;
- 04 flanelas (40 x 60 cm);
- 03 espanadores
- 01 desentupidor sanitário
- 01 desentupidor de pia

#### **21. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

21.1. As despesas decorrentes desta aquisição correrão à conta de créditos orçamentários consignados no Orçamento Geral, Programa de Trabalho nº 21.40.09.272.1001.2091, Natureza da Despesa **33.90.39.00**, Fonte **11**, previsto no orçamento do exercício de 2020.

Rio de janeiro, 17 de julho de 2020.