"E D I T A L"

Pregão Presencial n.º 29/2019

P R E Â M B U L O

Processo n.º	13125/2018
Fundamento Legal:	Lei 8666-93 e suas alterações, Lei 12.846/13, Lei 10.520/02, Decreto Municipal n.º 270/02, Decreto Municipal 158/18.
Finalidade:	Prestação de serviços de apoio administrativo.
Critério de Julgamento:	**menor preço global**
Execução:	**indireta**
Data:	**12/07/2019**
Horário:	**10HS**
Local de Realização:	**Rua Álvares de Castro, n.º 346, Centro – Maricá/RJ.**

1.1. A Secretaria de Transportes, Órgão integrante da Prefeitura Municipal de Maricá, por intermédio do Pregoeiro e Equipe de Apoio, autorizados através da Portaria N.º 0404/2019, torna público que fará realizar a licitação na **modalidade Pregão Presencial, sob o Regime de Execução Indireta**, **tipo menor preço global, conforme informações constantes nos autos do processo administrativo supracitado.**

1.2. A Sessão de recebimento e abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preço e a Documentação será na data supracitada, na **Rua Álvares de Castro, n.º 346, Centro – Maricá/RJ.**

1.3. A presente licitação e o contrato que dela resultar serão regidos pelas disposições contidas nas Leis Federais n.º 10.520/02 e n.º 8.666/93, Decreto Municipal n.º 270/2002 e 158/18, e suas alterações em vigor, pela Lei Complementar n.º 101/2000, Lei Complementar 123/06, e demais normas aplicáveis à espécie, que ficam fazendo parte integrante do presente instrumento editalício, como se nele estivessem transcritas e às quais as partes, desde já, sujeitam-se incondicionalmente.

2. DAS DEFINIÇÕES

2.1. Para efeitos deste Certame define-se como:

2.1.1 Beneficiário de Preferência - titular de direito de preferência, na disputa da proposta, e direito de saneamento, na fase de habilitação, nas modalidades de concorrência e pregão, assim considerados:

a) a microempresa ou empresa de pequeno porte, conforme previsto na legislação específica, em especial a Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

b) a cooperativa a esses equiparados, na forma do art. 34 da Lei Federal nº 11.488, de 15 de junho de 2007;

c) o microempreendedor individual - MEI, previsto na Lei Complementar Federal nº 128, de 19 de dezembro de 2012.

2.1.2. Contratado- pessoa física, jurídica ou consórcio de pessoas jurídicas, signatária de contrato com a Administração Pública.

2.1.3. Entrega imediata - aquela com prazo de entrega até 30 (trinta) dias da data da assinatura do contrato ou instrumento equivalente, ou do pedido ou ordem de fornecimento.

2.1.4. Licitantes: pessoas físicas e jurídicas que participam ou manifestam a intenção de participar do processo licitatório. Equipara-se a licitante, para os fins desta Licitação, o fornecedor ou prestador de serviço que, atendendo solicitação da Administração, oferece proposta.

2.1.5. Preços manifestamente inexeqüíveis: aqueles que os licitantes, após determinação da Administração, não comprovarem a sua viabilidade de execução.

03. DO OBJETO (Art. 40, I, Lei n.º 8.666/93)

3.1 - O presente Pregão destina-se à prestação de serviços de administrativo, conforme especificações e quantidades constantes do Termo de Referência.

3.2 – A Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) da mão de obra a ser contratada são:

- **4110-05 (Auxiliar de Escritório)**
- **4221-05 (Recepcionista em geral)**
- **4101-05 (Supervisor)**
- **4141-05 (Almoxarife)**
- **3912-05 (Inspetor de Qualidade)**
- **4102-40 (Encarregado Logístico de Operações)**.

04. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

04.1 – Quando o convocado não assinar o termo de contrato, não aceitar ou não retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, será facultado a PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independente da comunicação prevista no art. 81 da Lei nº 8.666/93.

04.2 – O Contratado deverá atender aos quantitativos e especificações de que trata a proposta apresentada pela PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, assim como obedecer rigorosamente ao prazo de execução dos serviços.

04.3 – Na Nota Fiscal deverá constar à especificação e os valores unitários dos serviços prestados.

04.4 – O adjudicatário é responsável pelos encargos de qualquer natureza oriundos da prestação de serviços, especificamente os de natureza previdenciária, tributária, trabalhista e comercial.

04.5. A empresa vencedora será convocada pela SECRETARIA Requisitante da Prefeitura Municipal de Marica para, **no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis após a homologação**, comparecer no local que for indicado, para assinar o "Termo de Contrato" e dar início à execução do objeto.

04.6. O prazo para a assinatura do "Termo de Contrato" poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado por escrito pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Prefeitura Municipal de Maricá.

04.7. A não assinatura do "Termo de Contrato" pelo vencedor, dentro do prazo fixado, sem justificativa aceita pela Prefeitura Municipal de Maricá, o impedirá de participar de novas licitações pelo prazo de 24 (vinte e quatro) meses, sem prejuízo das demais sanções previstas no **art. 81, da Lei Federal n.º 8.666/93**, assegurado o direito do contraditório da ampla defesa.

04.8. Deixando o licitante vencedor de assinar o "Termo de Contrato" no prazo estabelecido, é facultado a Prefeitura Municipal de Maricá convocar os licitantes remanescentes, respeitada a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas condições propostas pelo primeiro classificado.

04.9 – A CONTRATADA deve observar todas as disposições constantes do Termo de Referência.

04.10. Os serviços ora licitados deverão ser prestados pelo prazo de 12 (doze) meses, conforme Cronograma de Execução que segue anexo, podendo ser prorrogados com fulcro no art. 57, II, da Lei n.º 8.666/93, desde que o Gestor da Secretaria Requisitante comprove o atendimento às exigências estabelecidas no referido dispositivo legal.

04.11 - Face ao disposto no art. 65, § 1º, da Lei nº. 8.666/93, em sua atual redação, as quantidades de que trata o item anterior poderão sofrer acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento).

04.12. Executado o contrato, o seu objeto será recebido:

a) provisoriamente, dispensado nos termos do art. 74, inciso I da Lei nº 8666/93;

b) b) definitivamente, após a verificação da qualidade e quantidade do material e consequente aceitação, decorrido o prazo de 15 (quinze) dias após o decurso do período de observação.

04.12.1. O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

04.12.2. Se dentro do prazo de 30 (trinta) dias não houver manifestação da Secretaria Requisitante acerca do recebimento definitivo, considerar-se á recebido o objeto definitivamente.

04.13 – O serviço que apresentar defeito, vício, se revelar inadequado ou em desacordo com as especificações deverá ser refeito no prazo até 04 (quatro) horas contados da comunicação à contratada.

04.14 – A execução dos serviços ora contratados se dará no município de Maricá.

05 – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

05.1. – Poderão participar deste Pregão as empresas:

a) que estejam legalmente estabelecidas e especializadas na atividade pertinente com o objeto deste pregão, devendo ser comprovado pelo contrato social;

b) que atenderem às exigências constantes deste Edital e seus Anexos e que não tenham vedação explícita em lei.

05.1.1 – Não será admitida na licitação a participação de:

a) licitantes suspensos temporariamente pelo governo municipal, nos termos do inciso III, do art. 87, da Lei nº 8.666/93;

b) licitantes já incursos na pena do inciso IV, do art. 87, da Lei nº 8.666/93, seja qual for o Órgão ou entidade que tenha aplicado a reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública;

c) mais de uma empresa sob controle acionário de um mesmo grupo jurídico;

d) licitantes cujos dirigentes, sócios ou componentes de seu quadro técnico seja servidor do MUNICÍPIO, de suas sociedades Para-Estatais, Fundações ou Autarquias, ou que tenha sido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data desta.

05.1.2.1 - Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução de obra ou serviço e do fornecimento de bens a eles necessários:

a) o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

b) empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

c) servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

05.1.2.2 - É permitida a participação do autor do projeto ou da empresa a que se refere o item "b", na licitação de obra ou serviço, ou na execução, como consultor ou técnico, nas funções de fiscalização, supervisão ou gerenciamento, exclusivamente a serviço da Administração interessada.

05.1.2.3 - O disposto no item 05.1.2.1 não impede a licitação ou contratação de obra ou serviço que inclua a elaboração de projeto executivo como encargo do contratado ou pelo preço previamente fixado pela Administração.

05.1.2.4 - Considera-se participação indireta, para fins do disposto no item 05.1.2.1, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica, e o licitante ou responsável pelos serviços, fornecimentos e obras, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários.

05.1.2.5 - O disposto no item acima aplica-se aos membros da comissão de licitação.

05.1.3. Não será permitida a representação legal simultânea de mais de uma Licitante.

05.1.4. Não será permitida a participação de mais de uma Licitante sob o controle acionário de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas.

05.1.5. Não será permitida a participação de Licitantes cujos dirigentes, gerentes, sócios ou componentes do seu quadro técnico sejam servidores da Prefeitura da Cidade de Maricá ou de suas sociedades paraestatais, fundações ou autarquias.

05.1.6. Não será permitida a participação de licitantes que tenham tomado parte na elaboração do projeto básico. Também é vedada a participação de empresas que possuam, em seu quadro técnico, profissional que tenha participado na elaboração do projeto básico, como autor ou colaborador.

05.1.7. Somente serão consideradas habilitadas a participar da presente licitação as empresas que entregarem os envelopes até o dia, hora e local determinado neste Edital e que atenderem integralmente as exigências documentais e específicas deste.

05.1.8. Não serão consideradas as propostas que não estiverem datadas e assinadas pelo representante legal da empresa e que não cumprirem as exigências do Edital quanto à colocação de carimbo contendo a razão social, C.N.P.J. e endereço, no caso de não apresentarem envelope padronizado.

05.1.9. As licitantes poderão ser representadas durante o processo licitatório através de seus representantes legais ou prepostos credenciados. Para tal credenciamento, o preposto deverá apresentar ao Presidente da Comissão Julgadora a carta de credenciamento, conforme modelo anexo, e a cópia autenticada do seu documento de identidade. A cópia poderá ser autenticada por membro da CPL à vista do original.

05.2 – É vedada a participação de cooperativa em virtude da orientação estabelecida pela Súmula 281 do TCU, e em respeito à Lei nº 12.690/2012.

06 – DO CREDENCIAMENTO

06.1.1 – A licitante deverá se apresentar para credenciamento junto ao Pregoeiro por um representante que, devidamente munido de documento que o credencie a participar deste procedimento licitatório, venha a responder por sua representada, devendo, ainda, no ato de entrega dos envelopes, identificar-se exibindo a Carteira de Identidade ou outro documento equivalente.

06.1.2 – O credenciamento far-se-á por meio de instrumento público de procuração ou instrumento particular, com poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada. Em sendo sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado da empresa, deverá o mesmo apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

06.1.3 - Os beneficiários de preferência deverão apresentar no momento do Credenciamento, separadamente dos Envelopes de Proposta e Habilitação, o original ou cópia autenticada da Certidão Específica do Enquadramento ou documento equivalente emitidos nos termos da Legislação.

06.1.4 – No caso de apresentação de carta credenciando ou procuração para este fim, estas deverão ser acompanhadas dos Atos Constitutivos da empresa, para verificação quanto à competência do emissor dos referidos documentos, devendo os documentos comprobatórios serem apresentados por fora dos

envelopes. A falta de credenciamento não inabilitará a licitante, apenas a impedirá de se manifestar no curso do processo licitatório.

06.1.5 – Caso o licitante queira deixar a cópia autenticada dos Atos constitutivos apresentada, para fins de credenciamento, na posse da Equipe de Apoio não será necessária à apresentação dos mesmos dentro do envelope de documentação.

06.1.6 – A licitante deverá também entregar juntamente com os envelopes de proposta de preços e habilitação, por fora do envelope, à declaração (Anexo II- A) de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, nos termos do artigo 4º, inciso VII da Lei nº 10.520, de 17/07/2002.

06.1.7 – É vedado a um mesmo procurador, representante legal ou credenciado representar mais de um licitante, sob pena de afastamento do procedimento licitatório dos licitantes envolvidos.

06.1.8 – Serão aceitas propostas encaminhadas por meros portadores que não estejam munidos dos documentos mencionados nesse item. A ausência desta documentação implicará, de imediato, na impossibilidade da formulação de lances após a classificação preliminar, bem como da perda do direito de interpor eventual recurso das decisões do Pregoeiro, ficando o licitante impedido de se manifestar durante os trabalhos.

06.1.9 – A procuração que não contenha prazo de validade especificado no próprio corpo será válida por 1 (um) ano, a contar da data de sua expedição.

07 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

07.1 A despesa com a presente aquisição correrá à conta do Programa de Trabalho n.º 23, 01, 04.122.0001, 2.001 Natureza da Despesa 3.3.90.39, Fonte 0206.

07.2. O preço estimado para a presente licitação é de R$ 3.031.332,48 com referência no mês de março de 2018, sendo utilizada a convenção de trabalho no MTE nº RJ000801/2018 – 22/05/2018 e RJ001292/2018.

08 – DAS PROPOSTAS E APRESENTAÇÃO (Art. 40, VI, Lei n.º 8.666/93)

08.1 – Somente será aceita a Proposta que estiver preenchida em impresso original próprio ou modelo idêntico àquele fornecido pela CPL, desde que este contenha as informações solicitadas e atenda as seguintes condições:

08.1.1 – A proposta deverá ser apresentada em envelope fechado, contendo, externamente, elementos que permitam a identificação do proponente e da licitação a que está concorrendo, vedado o recebimento do envelope fora do evento.

08.1.2 – A proposta deverá ser apresentada devidamente assinada, não podendo conter emendas, rasuras ou entrelinhas de qualquer natureza, e devidamente preenchida com os preços unitários e subtotal em algarismos.

08.1.3 - O preço unitário deverá também ser escrito por extenso, em folha anexa a proposta, visando elucidar possíveis dúvidas.

08.2 – Em caso de divergência entre os preços apresentados em algarismos e por extenso será considerado o valor por extenso, desde que esteja compatível com a proposta – detalhe.

08.2.1 – Quando for verificado erro de soma, subtração, multiplicação ou divisão, o resultado corrigido será o considerado.

08.3 – Os licitantes deverão preencher o nome da empresa, o endereço, o número da Inscrição Estadual e/ou Municipal (conforme o caso), na primeira folha da Proposta, no local destinado para tal, datando, assinando todas as vias, bem como inserindo o carimbo do CNPJ, de modo legível, também em todas as vias.

08.4 – Os licitantes poderão apresentar carta em papel timbrado, anexada à proposta, com o objetivo de esclarecer fatos ligados à cotação apresentada, ficando a critério do Pregoeiro considerar ou não, como subsídio, para instrução processual.

08.5 – A proposta deverá ser preenchida com todos os elementos solicitados.

08.6 – O prazo de validade das propostas será de 120 (cento e vinte) dias.

09 – DO RECEBIMENTO E DA ABERTURA DOS ENVELOPES

09.1 – A Sessão para recebimento e para abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preços e a Habilitação será pública, dirigida por um Pregoeiro e realizada de acordo com a Lei nº 10.520, de 17/07/2002, com o Decreto Municipal Competente, e, ainda, em conformidade com este Edital e seus Anexos, no local e horário já determinados.

09.2 – No local, data e hora previstos neste Edital, os licitantes apresentarão suas propostas/documentos em envelopes opacos, indevassáveis e lacrados, designados respectivamente "A" e "B", constando obrigatoriamente na parte externa de cada um deles as seguintes indicações:

I – ENVELOPE "A" – PROPOSTA DE PREÇOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 29/2019

NOME COMPLETO E ENDEREÇO DO LICITANTE

II – ENVELOPE "B" – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ

PREGÃO PRESENCIAL Nº. 29/2019

NOME COMPLETO E ENDEREÇO DO LICITANTE

09.3 – Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro e recebidos os envelopes, não mais serão admitidos novos licitantes.

09.4 - Os envelopes poderão ser entregues diretamente por representante da licitante na abertura da Sessão pública, por correio ou por qualquer outro serviço de entrega, não se responsabilizando a CPL pelo não recebimento ou pelo atraso no recebimento dos envelopes enviados por correio outro serviço de entrega.

10 – DAS CONDIÇÕES PARA HABILITAÇÃO (Art. 40, VI, Lei n.º 8.666/93)

10.1 – Será exigida dos interessados a seguinte documentação (em envelope lacrado contendo, externamente, elementos que permitam a identificação do proponente e da licitação a que está concorrendo):

I – documentação relativa à habilitação jurídica;

II – documentação relativa à qualificação econômico-financeira;

III – documentação relativa à qualificação técnica;

IV – documentação relativa à regularidade fiscal;

V - Declaração relativa ao cumprimento do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (art. 27, V, da Lei n.º 8.666/93);

VI - Declaração, sob as penalidades cabíveis, de atendimento aos requisitos de Habilitação, conforme inciso VII, do art. 4º, da Lei n.º 10.520/02 (modelo em anexo), de forma avulsa.

VII - Declaração referente ao art. 9º, da Lei n.º 8.666/93.

OBS: A declaração do item VI deverá ser entregue ao Pregoeiro, juntamente com o credenciamento/procuração e o Ato Constitutivo da empresa (subitens A1, A2, A3 ou A4, conforme o caso), de forma avulsa, fora de qualquer dos envelopes.

A – HABILITAÇÃO JURÍDICA

Conforme o caso consistirá em:

A.1 - registro comercial, no caso de empresa individual;

A.2. - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

A.3- inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de diretoria em exercício;

A.4 - decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Nota 1: Os licitantes ficam eximidos da apresentação do documento constitutivo (contrato social, estatuto etc.) exigido neste item, se os mesmos foram apresentados no ato de credenciamento, salientado que, para tanto deverão ter sido apresentados em original ou cópia autenticada por cartório, de acordo com o preceito do *caput* do Artigo 32 da Lei Federal n 8.666 / 1993 e posteriores alterações.

Nota 2: Conforme Resolução CGSIM nº 16/2009, para o MEI – Empresário Individual, onde há a exigência de apresentação do contrato social, este será substituído pelo Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI e para fins de comprovação da Qualificação Econômica – Financeira será aceita a apresentação da Declaração Anual do Microempreendedor Individual / Declaração de Ajuste Anual do Imposto sobre a Renda da Pessoa Física (DIRPF) em substituição a exigência do Balanço Patrimonial.

B – QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

b) Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, mediante a obtenção dos índices econômicos previstos na alínea "b.2" deste subitem.

.

b.1) Serão considerados aceitos como na forma da Lei o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis assim apresentados:

b.1.1) Sociedades regidas pela Lei nº 11.638/07 (Sociedade Anônima): publicados em Diário Oficial ou publicados em jornal de grande circulação; ou por fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

b.1.2) Sociedades por Cota de Responsabilidade Limitada (LTDA): por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou em outro órgão equivalente ou por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

b.1.3) Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei Complementar nº123, de 14 de dezembro de 2006 – Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte "SIMPLES": por fotocópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicilio do licitante ou em órgão equivalente ou por fotocópia do balanço e das demonstrações Contábeis devidamente registrados ou autenticados na Junta Comercial da sede ou domicilio do licitante.

b.1.4) Sociedade criada no exercício em curso: fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado ou autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante.

b.1.5) O Balanço Patrimonial e as Demonstrações Contábeis deverão estar assinados por Contador ou Técnico devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade (CRC), na forma prevista no art. 25 da Lei nº 9.295/46, com as alterações introduzidas pela Lei nº 12.249/10, e na forma da Resolução nº 560/83 do Conselho Federal de Contabilidade (CFC), sendo certo que os Técnicos acima referidos deverão promover o competente registro até a data de 15/06/15, na forma da lei vigente.

b.1.6) As sociedades empresárias enquadradas nas regras da Instrução Normativa RFB nº787, de 19 de novembro de 2007, que institui a Escrituração Contábil Digital-ECD, para fins fiscais e

previdenciários poderão apresentar o Balanço Patrimonial e os Termos de Abertura e Encerramento do Livro Diário, em versão digital, obedecidas as normas do parágrafo único do art.2º da citada Instrução quanto a assinatura digital nos referidos documentos, quanto a Certificação de Segurança emitida por entidade Credenciada pela infra-estrutura de Chaves Públicas - Brasileiras-ICP-Brasil) nos termos da IN-RFB nº926, de 11 de março de 2009.

b.2) o valor mínimo igual a 1 (um), resultantes da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE + REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE + EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} = \geq 1{,}0$$

b.2.1) A fórmula deverá estar devidamente aplicada em memorial de cálculos juntado ao Balanço apresentado pelo licitante. Caso o memorial não seja apresentado, o Pregoeiro reserva-se o direito de efetuar os cálculos.

b.2.2) A empresa licitante que apresentar resultado Menor Que Um no Índice de Liquidez Geral (ILG) poderá comprovar a capacidade econômico-financeira de empresa através da demonstração de Capital Social ou Patrimônio Líquido mínimo correspondente a 10% (dez por cento) do valor máximo total mensal estimado para a licitação.

b.3) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial, expedida pelo Distribuidor da sede da licitante. No caso de a sede se encontrar na Comarca do Rio de Janeiro - RJ deverão as certidões ser expedidas pelos 1º, 2º, 3º e 4º Ofícios. Se a licitante não for sediada na Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências e concordatas ou recuperação judicial.

b.3.1) No caso de certidão positiva de recuperação judicial ou extrajudicial, o licitante deverá apresentar a comprovação de que o respectivo plano de recuperação foi acolhido judicialmente, na forma do art. 58, da Lei n.º 11.101, de 09 de fevereiro de 2005, sob pena de inabilitação, devendo, ainda, comprovar todos os demais requisitos de habilitação.

C – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

C.1 – Declaração de que recebeu todos e documentos necessários para participar da licitação e de que tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

C.2 – **01 (um) atestado, no mínimo**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da LICITANTE, que comprove a aptidão para desempenho de atividade **pertinente e compatível** em **características e quantidades** com o objeto deste Termo de Referência, **de forma satisfatória**, demonstrando que a LICITANTE gerencia ou gerenciou **serviços de natureza similar**;

C.2.1 - Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a **serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da LICITANTE,** especificadas no contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;

C.2.2 - Os atestados deverão comprovar que a LICITANTE tenha gerenciado contrato com um **mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos postos de trabalho a serem contratados**;

C.2.3 - Não há obrigatoriedade de que as nomenclaturas constantes do atestado sejam idênticas à utilizada na definição dos cargos ora tratados, contudo **as informações neles insertas deverão ser suficientes para que a área técnica da CONTRATANTE faça a aferição da compatibilidade dos profissionais/serviços com aqueles exigidos neste Termo de Referência**

D – REGULARIDADE FISCAL

D.1 – Cartão de Inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ), conforme o caso.

D.2 – Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, conforme o caso, ou ambos, dependendo do seu ramo de atividade.

D.3 – Prova de regularidade com a Fazenda Federal feita por meio da apresentação de Certidão Conjunta Negativa de Débitos ou Certidão Conjunta Positiva com Efeitos de Negativa de Débitos, emitida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda, na forma do que dispõe a regulamentação federal sobre a matéria. Portaria Conjunta PGFN/SRF n.º 03/2005, que abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas "a" a "d" do parágrafo único do artigo 11 da Lei 8.212, de 24 de julho de 1991.

D.4 – Prova de regularidade com a Fazenda Estadual feita por meio de apresentação de Certidão Negativa de Débito com a Fazenda Estadual, Certidão Positiva com Efeitos de Negativa ou Certidão para não Contribuinte do ICMS (quando emitida pela Secretaria de Fazenda do Estado do Rio de Janeiro deverá ser acompanhada, obrigatoriamente, da Certidão Negativa de Débito com a Dívida

Ativa Estadual emitida pela Procuradoria Geral do Estado, conforme Resolução do Órgão, mesmo quando for apresentada CERTIDÃO PARA NÃO CONTRIBUINTE DO ICMS, conforme determina a Resolução Conjunta PGE/SER n.º 33, de 24 de novembro de 2004).

D.5 – Em relação à regularidade fiscal municipal: a) para todos os licitantes sediados no Município de Maricá: Certidão negativa de débitos municipais /Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de débitos municipais para com o Município de Maricá. b) Para os licitantes que não possuam qualquer inscrição, ainda que eventual, neste Município: Certidão negativa de débitos municipais, expedida pelo Município de sua Sede / Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de débitos municipais. c) Para todos os licitantes que possuam inscrição, ainda que eventual, no cadastro mobiliário do Município de Maricá: Certidão negativa de débitos municipais para com o Município de Maricá / Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de débitos municipais para com o Município de Maricá e Certidão negativa de débitos municipais / Certidão Positiva com Efeitos de Negativa de débitos municipais, expedida pelo Município de sua Sede.

D.6 – Certidão de Regularidade com o Fundo de Garantia e Tempo de Serviço (FGTS).

D.7 – Prova de Regularidade Trabalhista através da apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas ou de Certidão Positiva de débitos trabalhistas, conforme o disposto no art. 642-A, § 2º da CLT.

10.2 – Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório ou serem autenticados a vista do original por servidor público dos quadros da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ.

10.2.1 – Os documentos que serão autenticados por membros da Comissão Permanente de Licitação deverão ser apresentados em até 02 (dois) dias úteis anteriores à data prevista para a abertura dos envelopes, evitando assim, situações que atrasem o procedimento do Certame.

10.2.2 – Os referidos documentos poderão, ainda, ser autenticados por qualquer servidor da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, na forma da lei, caso em que não será necessário a antecedência citada no subitem 10.2.1.

10.2.3 - Se os certificados e certidões não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento e nem registrados em legislação específica, ser-lhes-á atribuída validade de 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

10.3 - A apresentação do Certificado de Cadastro **NÃO** isentará o licitante de apresentar dentro do envelope de documentação os documentos listados na Habilitação Jurídica e na Regularidade Fiscal, ainda que as referidas certidões estejam na validade na data de entrega dos envelopes.

10.4 – As documentações solicitadas deverão ser apresentadas na sessão de licitação obedecendo a ordem descrita no edital e numerada.

11 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS (Art. 40, VII e X, Lei N.º 8.666/93)

11.1 – No local, dia e hora previstos neste edital, em Sessão pública deverão comparecer os licitantes, com os envelopes contendo a Documentação para Habilitação (B) e a Proposta de Preços (A), assim como, com declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação de forma avulsa.

11.2 – Após o credenciamento dos licitantes, o Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as Propostas de Preços, verificando, preliminarmente, a conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório, com a conseqüente divulgação dos preços cotados pelos licitantes.

11.3 – Serão qualificados pelo Pregoeiro, para ingresso na fase de lances verbais, o autor da proposta de Menor Preço e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente a de menor preço.

11.4 – Quando não forem verificadas, no mínimo, 3 (três) propostas escritas nas condições definidas no subitem 11.3 o Pregoeiro classificará as melhores propostas subseqüentes, até o máximo de 3 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

11.5 – No caso de duas ou mais propostas apresentarem valores iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta de lances.

11.6 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sob pena de exclusão do certame.

11.7 – A desistência de apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante para efeito de ordenação das propostas.

11.8 – Só serão aceitos lances cujos valores sejam inferiores ao último apresentado.

11.9 – O Pregoeiro poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo e de valor dos lances, mediante prévia comunicação aos licitantes e expressa menção na ata da sessão.

11.10 – O Pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, e decidirá motivadamente a respeito.

11.11 – A licitante classificada por apresentar o Menor Preço no certame, só será declarada vencedora, depois de verificadas as demais exigências deste Edital.

11.12 – Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subseqüentes, na ordem de classificação, até a apuração da melhor proposta, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o valor referente ao objeto deste Edital.

11.13 – O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante vencedor para que seja obtido melhor preço aceitável, devendo esta negociação se dar em público e ser formalizada em ata.

11.14 – Da reunião lavrar-se-á Ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e licitantes presentes.

11.15 – Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

11.16 – O licitante vencedor ao término do certame deverá apresentar nova proposta formal (por escrito), com os valores obtidos após os lances verbais.

11.16.1 – A proposta final do licitante vencedor, não poderá ser superior ao valor estimado para a presente licitação.

11.17 – Os preços estabelecidos pela empresa para pagamento deverão considerar os custos na data de realização da licitação, englobando todas as despesas relativas ao objeto do contrato, bem como os respectivos custos diretos e indiretos, tributos, remunerações, encargos sociais e financeiros e quaisquer outras necessárias ao objeto desta licitação.

11.18 – Com relação as Micro-Empresas e Empresas de Pequeno Porte serão observadas as regras estabelecidas nos art. 42 a 49, da Lei Complementar 123/2006.

12. DO DIREITO DE PREFERÊNCIA

12.1 - Selecionada a Proposta de melhor preço ou encerrada a fase de lances, o Pregoeiro verificará a existência de licitante presente e credenciado com direito de preferência. Existindo beneficiário e se

o valor da respectiva Proposta de Preços estiver no intervalo de até 5% (cinco por cento) superior ao preço da Proposta classificada em primeiro lugar ser-lhe-á permitido apresentar preço inferior ao da Proposta classificada.

12.2 - A não apresentação de preço pelo licitante beneficiário de preferência implicará na decadência do direito conferido pela Legislação e, havendo outros licitantes beneficiários o Pregoeiro os convocará, na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito.

12.3 - Na hipótese de não haver oferta de preço pelos beneficiários de preferência concorrentes desta licitação, o Pregoeiro dará continuidade ao Pregão com a Proposta de Preços originalmente classificada em primeiro lugar, procedendo á abertura dos documentos de sua habilitação.

12.4 - Os beneficiários do direito de preferência, na fase da Habilitação, deverão apresentar todos os documentos exigidos no Edital para efeito de comprovação da Regularidade Fiscal, mesmo que estes documentos apresentem alguma restrição, consoante dispõe o art.43 da Lei Complementar nº123/2006.

12.5 - Sendo o licitante beneficiário do direito de preferência, na fase do exame dos documentos de habilitação será observado o direito de saneamento quanto à regularidade perante ás Fazendas, INSS, FGTS e Justiça Trabalhista, previsto na lei. Havendo irregularidades nos documentos apresentados, o Pregoeiro concederá o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para a regularização da documentação apresentada de forma irregular pelo licitante beneficiário de preferência.

12.5.1. - O não atendimento da regularidade dos documentos no prazo estabelecido no subitem 12.4. implicará a inabilitação do licitante.

13 – DOS RECURSOS

13.1 – Durante a realização do Certame os recursos se darão da seguinte forma:

13.1.1 – O licitante deverá registrar em ata a síntese das suas razões, sob pena de perda do direito de recorrer, devendo obrigatoriamente apresentá-las por escrito no prazo de 3 (três) dias úteis, forma da Lei do Pregão.

13.1.2 – O recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo;

13.1.3 – O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

13.1.4 – Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, através do Pregoeiro e equipe de apoio, na cidade de Maricá.

13.1.5 - Interposto o recurso os demais licitantes estarão desde logo intimados para apresenta contra-razões no prazo de até 3 (três) dias úteis, que começarão a correr do término do prazo do recorrente.

13.2 – Caberão ainda os seguintes recursos:

I - recurso, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato:

a) anulação ou revogação da licitação;

b) indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, sua alteração ou cancelamento;

c) rescisão do contrato, a que se refere o inciso I, do art. 79, da Lei n.º 8.666/93;

d) aplicação das penas de advertência, suspensão temporária ou de multa.

II – representação, no prazo de 5 (cinco) dias úteis da intimação da decisão relacionada com o objeto da licitação ou do contrato, de que não caiba recurso hierárquico.

13.2.1 – A intimação dos atos referidos no inciso I, alíneas "a" e "c", deste item, excluídos os relativos à advertência e multa de mora, e no inciso II, será feita mediante publicação na imprensa oficial.

13.2.2 – Interposto, o recurso será comunicado aos demais licitantes, que poderão impugná-lo no prazo de 5 (cinco) dias úteis

13.2.3 -. O recurso será dirigido à autoridade superior, por intermédio da que praticou o ato recorrido, a qual poderá reconsiderar sua decisão, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, fazê-lo subir, devidamente informado, devendo, neste caso, a decisão ser proferida dentro do prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado do recebimento do recurso, sob pena de responsabilidade

13.2.4 - Nenhum prazo de recurso, representação ou pedido de reconsideração se inicia ou corre sem que os autos do processo estejam com vista franqueada ao interessado.

13.3 – Para que sejam asseguradas as garantias constitucionais da ampla defesa e do contraditório, será aceito o encaminhamento de recurso, tempestivamente, para o e-mail maricacpl@gmail.com que será impresso e gerará um processo administrativo. Até o julgamento do referido recurso deve o Recorrente encaminhar original, devidamente assinado pelo Responsável da empresa, para que seja apensado aos autos do Recurso, sob pena de indeferimento do mesmo.

14 – DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINATURA DO CONTRATO (Art. 40, II, Lei n.º8.666/93)

14.1. A Administração convocará regularmente o interessado para assinar o termo de contrato, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e condições estabelecidos, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei 8.666/93.

14.1.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela parte durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela Administração.

14.1.2. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato ou não aceitar ou retirar o instrumento equivalente no prazo e condições estabelecidos, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços atualizados de conformidade com o ato convocatório, ou revogar a licitação independentemente da cominação prevista no art. 81, da Lei 8.666/93.

14.1.3. Decorridos 60 (sessenta) dias da data da entrega das propostas, sem convocação para a contratação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

15 – DAS PENALIDADES (Art. 40, III, Lei n.º 8.666/93)

15.1 A inexecução do fornecimento, total ou parcial, a execução imperfeita, a mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeita a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, as seguintes penalidades:

a) advertência;

b) multa de 1% (um por cento) sobre o valor da total do CONTRATO, por dia de atraso na conclusão de qualquer dos prazos estabelecidos;

c) multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento);

d) multa de até 20% (vinte por cento) do valor total do contrato em caso de rescisão contratual por culpa da CONTRATADA;

e) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública Municipal, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

f) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública Municipal enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, prevista na alínea anterior, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada, observado, quando for o caso, o disposto no art. 7.º da Lei Federal n.º10.520/02.

15.2 - A imposição das penalidades é de competência exclusiva do MUNICÍPIO, assegurados a ampla defesa e o contraditório.

15.3 - A sanção prevista nas alíneas b, c e d do item 15.1, poderão ser aplicadas cumulativamente a qualquer outra.

15.4 - A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.

15.5 - A aplicação das sanções previstas neste item deverão ser aplicadas pela Autoridade, observadas as disposições do Decreto Municipal n.º 158/2018.

15.6 - O prazo da suspensão ou da declaração de inidoneidade será fixado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade.

15.7 - Os valores das multas serão deduzidos da garantia prestada, caso esta tenha se verificado. Caso esta não tenha se verificado ou sendo insuficiente, será promovido desconto correspondente sobre o primeiro documento de cobrança apresentado pela CONTRATADA após a aplicação da sanção, permanecendo o desconto sobre os pagamentos sucessivos até completa quitação.

15.8 – A multa prevista no item 15.1 não tem caráter compensatório, porém moratória, e seu pagamento não eximirá a Contratada da responsabilidade pelas perdas e danos ou prejuízos decorrentes das infrações cometidas.

15.9 – Os valores devem ser recolhidos a favor da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, em sua Tesouraria, no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar da notificação escrita, podendo a PMM descontá-los das faturas por ocasião de seu pagamento, se assim julgar conveniente, e até mesmo cobrá-los executivamente em juízo.

15.10 - Caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contra a aplicação das multas, na forma do artigo 109 da Lei 8.666/93.

16 – DA IMPUGNAÇÃO

16.1 – Qualquer cidadão é parte legítima para impugnar edital de licitação por irregularidade na aplicação da Lei n.º 10.520/02 e da Lei n.º 8.666/93, devendo protocolar o pedido até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a abertura dos envelopes de proposta de preço/habilitação, devendo a Administração julgar e responder à impugnação em até 3 (três) dias úteis, sem prejuízo da faculdade prevista no § 1º do art. 113, da lei supracitada.

16.2 – Decairá do direito de impugnar os termos deste edital perante a administração o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a abertura dos envelopes com as propostas. Após esse prazo, a comunicação de falhas ou irregularidades que viciariam este edital, não terá efeito de recurso.

16.3 – A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente.

16.4 – A inabilitação do licitante importa preclusão do seu direito de participar das fases subsequentes.

16.5 – As impugnações interpostas deverão ser protocoladas junto a Comissão Permanente de Licitação, que fornecerá ao licitante recorrente o número do processo administrativo, gerado para julgamento da impugnação, para que o recorrente acompanhe o trâmite processual.

17 - DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO

17.1. Uma vez proferido o julgamento pela Comissão, decorrido *in albis* o prazo recursal, a Comissão Permanente de Licitação encaminhará o processo à Autoridade Superior para adjudicação e homologação.

17.2. Até a data da assinatura do Contrato, poderá ser eliminado da licitação qualquer participante que tenha apresentado documento ou declaração incorreta, bem como aquele cuja situação econômico-financeira tenha se alterado após o inicio do processamento do pleito licitatório, prejudicando o seu julgamento.

17.3 - Nos termos do art. 62 da Lei nº 8.666/93, o presente edital e seus anexos e a proposta do adjudicatário serão partes integrantes da nota de empenho de despesa, a qual substituirá o instrumento de contrato.

18 – DO PAGAMENTO (Art. 40, XIV, Lei n.º 8.666/93)

18.1. Os pagamentos devidos à CONTRATADA serão efetuados através de crédito em conta corrente, em banco e agência, informados pela mesma até a assinatura do "Termo de Contrato".

18.2. O pagamento se efetivará após a regular liquidação da despesa, à vista de fatura apresentada pelo contratado, atestada e visada por, no mínimo, 02 (dois) servidores do órgão requisitante.

18.3. O pagamento se realizará mediante encaminhamento de pedido próprio, observado o disposto no Decreto Municipal n.º 158/2018.

18.3.1. O prazo para pagamento é de até 30 (trinta) dias, contados da efetiva prestação do serviço mensal, data final de adimplemento de cada parcela, nos termos da letra "a', do inciso XIV, do art. 40, da Lei n.º 8.666/93, mediante apresentação pela CONTRATADA, à repartição competente, da nota fiscal, previamente atestada por dois servidores que não o ordenador de despesas, designados para a fiscalização do contrato.

18.3.2. Caso se faça necessária à reapresentação de qualquer fatura por culpa da CONTRATADA, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso e reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação.

18.3.3. Ocorrendo atraso no pagamento das obrigações e desde que este atraso decorra de culpa do Município, o valor devido será acrescido de 0,1% (um décimo por cento) a título de multa, além de 0,033% (trinta e três milésimos por cento), por dia de atraso, a título de compensação financeira, a serem calculados sobre a parcela devida.

18.3.4 O pagamento do acréscimo a que se refere o item anterior será efetivado mediante autorização expressa do Chefe do Executivo, em processo próprio, que se iniciará com o requerimento da CONTRATADA dirigido ao Gabinete do Prefeito.

18.3.5 Caso o Município antecipe o pagamento da CONTRATADA, poderá ser descontado da importância devida 0,033 % (trinta e três milésimos por cento) por dia de antecipação.

18.4. Os preços que vierem a ser contratualmente pactuados serão irreajustáveis pelo período de 12 (doze) meses, a contar da data base utilizada para formulação das propostas.

18.4.1 Os eventuais reajustes, após o prazo citado, observarão ainda:

a) A repactuação de preços, como espécie de reajuste contratual, deverá ser utilizada nas contratações de serviços continuados com dedicação exclusiva de mão de obra, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano das datas dos orçamentos aos quais a proposta se referir;

b) A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no item anterior, e que vier a ocorrer durante a vigência do contrato, é direito do contratado, e não poderá alterar o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos, conforme estabelece o art. 37,

inciso XXI da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta;

c) A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quanto forem necessárias em respeito ao princípio da anualidade do reajuste 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.

d) Com datas-base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

e) A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo acordo, dissídio ou convenção coletiva deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

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

I - da data limite para apresentação das propostas constante do instrumento convocatório, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço;

II - da data do acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho ou equivalente, vigente à época da apresentação da proposta, quando a variação dos custos for decorrente da mão-de-obra e estiver vinculada às datas-base destes instrumentos.

g) Nas repactuações subseqüentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

h) As repactuações serão precedidas de solicitação da contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços ou do novo acordo convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

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

j) Em caso de prorrogação do contrato, o reajuste poderá ser efetuado baseado na aplicação dos institutos da Repactuação (Art. 54 da In nº 005/2017) e do Reajuste em sentido estrito (Art. 61 da In nº 005/2017).

18.5 - Os Serviços ora licitados, encontram correlação com os Códigos CBO: **4110-05 (Auxiliar de Escritório), 4221-05 (Recepcionista em geral), 4101-05 (Supervisor), 4141-05 (Almoxarife), 3912-05 (Inspetor de Qualidade) e 4102-40 (Encarregado Logístico de Operações)**, apenas para fins de aplicabilidade dos Acordos e Convenções Coletivas.

18.6 – A revisão dos valores poderá ser realizada a qualquer tempo, a fim de assegurar a manutenção do equilíbrio econômico-financeiro, desde que devidamente justificada nos termos do art. 65, da Lei Federal n.º 8.666/93.

19 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS (Art. 40, VIII, Lei n.º 8.666/93)

19.1 - A Licitação a que se refere este Edital poderá ser adiada ou revogada por razões de interesse público decorrente de fato devidamente comprovado, ou anulada, sem que caiba aos licitantes qualquer direito à reclamação ou indenização por esses motivos, ressalvado o disposto no Parágrafo Único, do art. 59 da Lei n.º 8.666/93, no último caso.

19.2 - Ocorrendo decretação de feriado, ponto facultativo ou outro fato superveniente de caráter público que impeça a realização deste Certame na data marcada, ficará o mesmo automaticamente prorrogado para o primeiro dia útil subseqüente, no mesmo horário, independente de nova comunicação, salvo aviso expresso do Pregoeiro e Equipe de Apoio em contrário.

19.3 – O Edital e seus anexos, assim como maiores informações e esclarecimentos de dúvidas de interpretação deste Edital, poderão ser obtidas e dirimidas junto ao Pregoeiro e respectiva Equipe de Apoio, até um dia útil antes da realização do Certame.

19.3.1 – Os interessados em retirar o Edital deverão entregar CD-RW (virgem) à Comissão Permanente de Licitação.

19.3.2 - Informações e esclarecimentos relativos à Licitação devem ser adquiridas junto à Comissão Permanente de Licitação, situado na Rua Álvares de Castro, nº 346, térreo, no horário de 9:00 às 17:00, ou pelo telefone 2637-2052, ou maricacpl@gmail.com.

19.4 - Se os certificados e certidões não tiverem prazo de validade declarado no próprio documento e nem registrados em legislação específica, ser-lhes-á atribuída validade de 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

19.5 – Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. Portanto, a constatação, a qualquer tempo, de adulteração ou falsificação dos documentos apresentados, ensejará, após regular processo administrativo, a adoção imediata da aplicação da pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo período de até 02 (dois) anos, independentemente das demais sanções previstas em Lei.

19.5 – Considerar-se-á domicílio ou sede da licitante o lugar onde esta mantém seu estabelecimento matriz.

19.7 – As licitantes devem ter pleno conhecimento dos elementos constantes do presente Edital e seus Anexos, não podendo alegar, posteriormente, qualquer desconhecimento quanto às condições estabelecidas, como elementos impeditivos ao perfeito cumprimento do contrato.

19.8 – É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

19.9 – Os proponentes assumirão todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas, não cabendo à **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ** responsabilidade por qualquer custo, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

19.10 – Após a apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro ou pela Autoridade superior.

19.11 – O proponente que vier a ser vencedor do certame, se contratado, ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

19.12 – As normas que disciplinam este pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, sem comprometimento da segurança do futuro contrato e do fiel cumprimento da lei.

19.13 – A critério do Pregoeiro, poderão ser relevados erros ou omissões formais, de que não resultem prejuízo para o atendimento das propostas.

19.14 – As disposições estabelecidas neste edital poderão ser alteradas, observadas as disposições do artigo 21, da Lei nº 8.666/93.

19.15 – O recebimento dos envelopes não gera nenhum direito para a licitante perante a PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ.

19.16 – As decisões do Pregoeiro serão consideradas definitivas somente após a sua homologação e adjudicação pelo Secretário Requisitante.

19.17 – Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados na sede da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ.

19.18 – Fica assegurado à **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ** sem que caiba aos licitantes indenização:

19.18.1 – adiar a data da abertura da presente licitação, dando disso conhecimento aos interessados, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas, exceto em Caso Fortuito ou de Força Maior, quando o prazo citado não será observado.

19.19 – Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente edital e seus anexos, ou ainda, quanto à formulação das propostas, deverá ser encaminhado, por escrito, ao Pregoeiro.

19.20 – Os prazos previstos neste Edital serão contados conforme artigo 110 da Lei nº 8.666/93.

19.21 – As empresas que não obedecerem, rigorosamente, as exigências do Edital, serão inabilitadas/desclassificadas, ressalvadas as hipóteses de vícios de menor complexidade sanáveis conforme o caso.

19.22 – A participação das empresas interessadas nesta licitação implicará o total conhecimento das condições estabelecidas neste edital e em seus anexos, bem como das normas legais e regulamentares que regem a matéria, ficando consignado que na hipótese de ocorrência de casos omissos, estes serão solucionados à luz das disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, na Lei Federal nº 10.520/2002, no Decreto Municipal competente e demais normas pertinentes à espécie, pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, tendo sua decisão ratificada pela Autoridade superior através da Homologação.

19.23 – No caso da sessão do pregão vir a ser, excepcionalmente, suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes, devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob guarda do Pregoeiro, e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

19.24 – O Pregoeiro manterá em seu poder os envelopes de habilitação dos demais licitantes até a formalização do contrato com o adjudicatário, devendo os licitantes retira-los até 05 (cinco) dias após a publicação do extrato do contrato no Jornal Oficial do Município, sob pena de inutilização dos documentos contidos.

19.25 – Os casos omissos serão resolvidos pelo Pregoeiro com auxílio da Equipe de Apoio.

19.26 - Não será permitida a subcontratação, tendo em vista não ter havido solicitação expressa da Secretaria Requisitante.

19.27 – É vedada a substituição do representante da empresa junto a Comissão Permanente de Licitação em qualquer fase da licitação a não ser em caso de força maior devidamente comprovado.

19.28 – A empresa deve obrigatoriamente, de acordo com o art. 7º, da Lei n.º 8.666/93, cumprir o determinado no projeto básico/termo de referência e memorial descritivo assim como, observar o comprometimento do desembolso previsto no cronograma físico-financeiro com o realizado.

19.29 – Constituem anexos deste Edital:

ANEXO I:

A – Planilha de Valores e Quantitativos e Unitários

B - Propostas-Detalhe

ANEXO II – Modelo de Declarações:

A- Modelo de Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação

B- Carta de Credenciamento para participar de licitações

C- Modelo de Declaração para fins do disposto do inciso V do Artigo 27 da Lei nº 8.666/93

D- Modelo de Declaração referente ao art. 9º da Lei n.º 8.666/93.

E- Modelo de declaração de que recebeu todos os documentos e informações necessários para participar da licitação.

ANEXO III:

A- Termo de Referência da Secretaria

ANEXO IV:

Minuta do Contrato

20 – DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 – A empresa vencedora deverá obrigatoriamente, de acordo com o art. 7º, da Lei n.º 8.666/93, cumprir o determinado no Projeto Básico/Termo de Referência, assim como, observar o comprometimento do desembolso previsto no cronograma físico-financeiro com o realizado.

20.2 - Se houver divergência entre o Termo de Referencia e o Edital, deverá ser considerada a cláusula do edital.

21– FORO

21.1 - Fica eleito o foro do Município de Maricá para dirimir quaisquer questões ou controvérsias oriundas da execução desta licitação, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Maricá, de de 2019.

ANDRÉ LUIZ AZEREDO DA SILVA
Secretário de Transportes
Matrícula – 106.024

ANEXO I

A - PLANILHA DE VALORES E QUANTITATIVOS UNITÁRIOS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE PRESTADORES	QUANTIDADE DE HS MENSAIS	UNIDADE DE MEDIDA	TOTAL HORAS MENSAIS	MENOR VALOR UNITÁRIO HORA	MENOR VALOR TOTAL	MENOR VALOR TOTAL ANUAL
1	Auxiliar de escritório - CBO 411005	6	176	hora	1056	R$ 23,57	R$ 24.889,92	R$ 298.679,04
2	Recepcionista - CBO 422105	3	176	hora	528	R$ 20,96	R$ 11.066,88	R$ 132.802,56
3	Supervisor - CBO 410105	6	176	hora	1056	R$ 45,06	R$ 47.583,36	R$ 571.000,32

4	Auxiliar de almoxerife - CBO 414105	3	176	hora	528	R$ 20,68	R$ 10.919,04	R$ 131.028,48
5	Inspetor de almoxerife - CBO 391205	30	176	hora	5280	R$ 27,58	R$ 145.622,40	R$ 1.747.468,80
6	Encarregado - CBO 410240	3	176	hora	528	R$ 23,73	R$ 12.529,44	R$ 150.353,28
VALOR TOTAL MENSAL								R$ 252.611,04
VALOR TOTAL ANUAL							R$ 3.031.332,48	

DETALHAMENTO DA PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

Categoria profissional: AUXILIAR DE ESCRITÓRIO
SIND DAS EMPR DE ASSEIO E CONSERVACAO DO EST DO RJ e SINDICATO DOS TRABALHADORES EM EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERV, SERV. TERCEIR. DE NITEROI - SINTACULUNS
REGISTRO NO M T E - RJ000801/2018

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	18/02/2019
B	Município	Maricá
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2018
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Serviço de terceirização de assistente administrativo	H/HORA	1056

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características	Auxiliar de Escritório

	distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4110-05
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R$ 1.465,15
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Auxiliar de Escritório
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/03/2018

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	**COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Salário Base		1465,15
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			**1465,15**

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		**%**	**VALOR (R$)**
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	122,04
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	162,77
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		**19,44%**	**284,81**

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		**%**	**VALOR (R$)**
A	INSS	20,00%	349,99
B	Salário Educação	2,50%	43,75
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,690%	64,57
D	SESC ou SESI	1,50%	26,25
E	SENAI - SENAC	1,00%	17,50
F	SEBRAE	0,60%	10,50
G	INCRA	0,20%	3,50
H	FGTS	8,00%	140,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		**37,49%**	**656,06**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			**VALOR (R$)**
A	Transporte (Cláusula 22ª da CCT)	-	25,49
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (Cláusula 21ª da CCT)	-	340,20
C	Assistência Médica e Familiar	-	0,00
D	Benefício Social Familiar (Cláusula 27ª da CCT)	-	5,35
E	Contribuição Assistencial Patronal (Cláusula 57ª da CCT)	-	
F	Outros	-	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			**371,04**

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	284,81
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	656,06

2.3	Benefícios Mensais e Diários	371,04
TOTAL DO MÓDULO 2		**1311,91**

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**PROVISÃO PARA RESCISÃO**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	6,15
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,0336%	0,49
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,017%	0,25
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	28,42
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,73%	10,66
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,078%	1,14
TOTAL DO MÓDULO 3		**3,21%**	**47,10**

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		**%**	**VALOR (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias		122,04
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	12,01
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,29
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,44
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,61%	8,94
F	Substituto na cobertura de Outras Ausências (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		**1,48%**	**143,72**

Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada		**%**	**VALOR (R$)**
A	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		
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		**VALOR (R$)**
4.1	Substituto nas Ausências Legais	143,72
4.2	Substituto na Intrajornada	0,00
TOTAL DO MÓDULO 4		**143,72**

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**		**VALOR (R$)**
A	Uniformes (Cláusula 49ª da CCT)	-	82,00
B	Materiais	-	0,00
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5		**-**	**82,00**

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**	**%**	**VALOR (R$)**

A	Custos Indiretos	8,00%	243,99
B	Lucro	8,00%	263,50
C	**TRIBUTOS**		
C.1	PIS	1,65%	68,45
C.2	COFINS	7,60%	315,28
C.3	ISS	5,00%	207,42
TOTAL DO MÓDULO 6		30,25%	**1098,64**

a)	**Tributos % = To = ... 14,25%** **100**	
b)	**(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po = ...**	**3557,37**
c)	**Po / (1 - To) = P1 = ...**	**4148,53**
	Valor dos Tributos = P1 - Po	**591,16**

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**VALOR (R$)**
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1465,15
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1311,91
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	47,10
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	143,72
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	82,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)	**3049,88**
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	1098,64
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		**4148,52**
PREÇO POR EMPREGADO HORA		**23,57**
PREÇO MENSAL DOS SERVIÇOS (H/HORA X 1056 HORAS/MÊS)		**24889,92**

FATO
R K 2,831464

PREÇO MENSAL R$ 24.889,92
PREÇO GLOBAL R$ 298.679,04

Categoria profissional: Auxiliar de Almoxarife
SIND DAS EMPR DE ASSEIO E CONSERVACAO DO EST DO RJ e SINDICATO DOS TRABALHADORES EM EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERV, SERV. TERCEIR. DE NITEROI - SINTACULUNS
REGISTRO NO M T E - RJ000801/2018

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	18/02/2019

B	Município	Maricá
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2018
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Serviço de terceirização de assistente administrativo	H/HORA	528

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Auxiliar de Almoxarife
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4141-05
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R$ 1.268,18
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Auxiliar de Almoxarife
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/03/2018

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	**COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Salário Base		1268,18
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			**1268,18**

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		**%**	**VALOR (R$)**
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	105,63
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	140,89
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		**19,44%**	**246,52**

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		**%**	**VALOR (R$)**
A	INSS	20,00%	302,94
B	Salário Educação	2,50%	37,87
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,690%	55,89
D	SESC ou SESI	1,50%	22,72
E	SENAI - SENAC	1,00%	15,15
F	SEBRAE	0,60%	9,09
G	INCRA	0,20%	3,03
H	FGTS	8,00%	121,18
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		**37,49%**	**567,86**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R$)
A	Transporte (Cláusula 22ª da CCT)	-	0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (Cláusula 21ª da CCT)	-	340,20
C	Assistência Médica e Familiar	-	0,00
D	Benefício Social Familiar (Cláusula 27ª da CCT)	-	5,35
E	Contribuição Assistencial Patronal (Cláusula 57ª da CCT)	-	
F	Outros	-	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			345,55

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	246,52
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	567,86
2.3	Benefícios Mensais e Diários	345,55
TOTAL DO MÓDULO 2		1159,93

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	5,33
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,0336%	0,43
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,017%	0,21
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	24,60
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,73%	9,22
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,078%	0,98
TOTAL DO MÓDULO 3		3,21%	40,77

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		%	VALOR (R$)
A	Substituto na cobertura de Férias	8,33%	105,63
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	10,40
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,25
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,38
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,61%	7,74
F	Substituto na cobertura de Outras Ausências (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		9,81%	124,39

Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada		%	VALOR (R$)
A	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	
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	VALOR (R$)

4.1	Substituto nas Ausências Legais	124,39
4.2	Substituto na Intrajornada	0,00
TOTAL DO MÓDULO 4		**124,39**

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**		**VALOR (R$)**
A	Uniformes (Cláusula 49ª da CCT)	-	82,00
B	Materiais	-	0,00
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5		**-**	**82,00**

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Custos Indiretos	8,00%	214,02
B	Lucro	8,00%	231,14
C	**TRIBUTOS**		
C.1	PIS	1,65%	60,04
C.2	COFINS	7,60%	276,56
C.3	ISS	5,00%	181,94
TOTAL DO MÓDULO 6		30,25%	**963,70**

a)	**Tributos % = To = ... 100**	**14,25%**
b)	**(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po = ...**	**3120,43**
c)	**Po / (1 - To) = P1 = ...**	**3638,98**
	Valor dos Tributos = P1 - Po	**518,55**

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**VALOR (R$)**
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1268,18
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1159,93
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	40,77
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	124,39
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	82,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)	**2675,27**
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	963,70
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		**3638,97**
PREÇO POR EMPREGADO HORA		**20,68**
PREÇO MENSAL DOS SERVIÇOS (H/HORA X 1056 HORAS/MÊS)		**10919,04**

FATO
R K 2,869443

PREÇO MENSAL R$ 10.919,04
PREÇO GLOBAL R$ 131.028,48

Categoria profissional: ENCARREGADO
SIND DAS EMPR DE ASSEIO E CONSERVACAO DO EST DO RJ e SINDICATO DOS TRABALHADORES EM EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERV, SERV. TERCEIR. DE NITEROI - SINTACULUNS
REGISTRO NO M T E - RJ000801/2018

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	18/02/2019
B	Município	Maricá
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2018
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Serviço de terceirização de assistente administrativo	H/HORA	528

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Encarregado
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4102-40
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R$ 1.491,45
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Encarregado
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/03/2018

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	**COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Salário Base		1491,45
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			**1491,45**

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias	**%**	**VALOR (R$)**

A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	124,23
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	165,70
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		**19,44%**	**289,93**

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		**%**	**VALOR (R$)**
A	INSS	20,00%	356,28
B	Salário Educação	2,50%	44,53
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,690%	65,73
D	SESC ou SESI	1,50%	26,72
E	SENAI - SENAC	1,00%	17,81
F	SEBRAE	0,60%	10,69
G	INCRA	0,20%	3,56
H	FGTS	8,00%	142,51
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		**37,49%**	**667,83**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			**VALOR (R$)**
A	Transporte (Cláusula 22ª da CCT)	-	0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (Cláusula 21ª da CCT)	-	340,20
C	Assistência Médica e Familiar	-	0,00
D	Benefício Social Familiar (Cláusula 27ª da CCT)	-	5,35
E	Contribuição Assistencial Patronal (Cláusula 57ª da CCT)	-	
F	Outros	-	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			**345,55**

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	289,93
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	667,83
2.3	Benefícios Mensais e Diários	345,55
TOTAL DO MÓDULO 2		**1303,31**

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**PROVISÃO PARA RESCISÃO**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	6,26
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,0336%	0,50
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,017%	0,25
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	28,93
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,73%	10,85
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,078%	1,16
TOTAL DO MÓDULO 3		**3,21%**	**47,95**

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais	**%**	**VALOR (R$)**

A	Substituto na cobertura de Férias	8,33%	124,23
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	12,23
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,30
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,45
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,61%	9,10
F	Substituto na cobertura de Outras Ausências (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		**9,81%**	**146,30**

Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada		**%**	**VALOR (R$)**
A	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		
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		**VALOR (R$)**
4.1	Substituto nas Ausências Legais	146,30
4.2	Substituto na Intrajornada	0,00
TOTAL DO MÓDULO 4		**146,30**

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**		**VALOR (R$)**
A	Uniformes (Cláusula 49ª da CCT)	-	82,00
B	Materiais	-	0,00
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5		**-**	**82,00**

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Custos Indiretos	8,00%	245,68
B	Lucro	8,00%	265,33
C	**TRIBUTOS**		
C.1	PIS	1,65%	68,92
C.2	COFINS	7,60%	317,47
C.3	ISS	5,00%	208,86
TOTAL DO MÓDULO 6		30,25%	**1106,26**

a)	**Tributos % = To = ... 100**	**14,25%**	
b)	**(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po = ...**		**3582,02**
c)	**Po / (1 - To) = P1 = ...**		**4177,28**
	Valor dos Tributos = P1 - Po		**595,26**

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**VALOR (R$)**
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1491,45
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1303,31
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	47,95
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	146,30
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	82,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)	**3071,01**
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	1106,26
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		**4177,27**
PREÇO POR EMPREGADO HORA		**23,73**
PREÇO MENSAL DOS SERVIÇOS (H/HORA X 1056 HORAS/MÊS)		**12529,44**

FATO
R K 2,800811

PREÇO MENSAL R$ 12.529,44
PREÇO GLOBAL R$ 150.353,28

Categoria profissional: INSPETOR DE SERVIÇOS
SIND DAS EMPR DE ASSEIO E CONSERVACAO DO EST DO RJ e SINDICATO DOS TRABALHADORES EM EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERV, SERV. TERCEIR. DE NITEROI - SINTACULUNS
REGISTRO NO M T E - RJ000801/2018

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	18/02/2019
B	Município	Maricá
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2018
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Serviço de terceirização de assistente administrativo	H/HORA	5280

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Inspetor de Serviços
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	3912-05
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R$ 1.771,94
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Inspetor de Serviços

5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/03/2018

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	**COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Salário Base		1771,94
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			**1771,94**

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		**%**	**VALOR (R$)**
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	147,60
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	196,86
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		**19,44%**	**344,46**

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		**%**	**VALOR (R$)**
A	INSS	20,00%	423,28
B	Salário Educação	2,50%	52,91
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,690%	78,10
D	SESC ou SESI	1,50%	31,75
E	SENAI - SENAC	1,00%	21,16
F	SEBRAE	0,60%	12,70
G	INCRA	0,20%	4,23
H	FGTS	8,00%	169,31
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		**37,49%**	**793,43**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			**VALOR (R$)**
A	Transporte (Cláusula 22ª da CCT)	-	0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (Cláusula 21ª da CCT)	-	340,20
C	Assistência Médica e Familiar	-	0,00
D	Benefício Social Familiar (Cláusula 27ª da CCT)	-	5,35
E	Contribuição Assistencial Patronal (Cláusula 57ª da CCT)	-	
F	Outros	-	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			**345,55**

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	344,46
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	793,43
2.3	Benefícios Mensais e Diários	345,55
TOTAL DO MÓDULO 2		**1483,44**

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO

3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	7,44
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,0336%	0,60
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,017%	0,30
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	34,38
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,73%	12,89
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,078%	1,38
TOTAL DO MÓDULO 3		**3,21%**	**56,97**

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		**%**	**VALOR (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias	8,33%	147,60
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	14,53
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,35
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,53
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,61%	10,81
F	Substituto na cobertura de Outras Ausências (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		**9,81%**	**173,82**

Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada		%	VALOR (R$)
A	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		
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		**VALOR (R$)**
4.1	Substituto nas Ausências Legais	173,82
4.2	Substituto na Intrajornada	0,00
TOTAL DO MÓDULO 4		**173,82**

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**		**VALOR (R$)**
A	Uniformes (Cláusula 49ª da CCT)	-	82,00
B	Materiais	-	0,00
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5		**-**	**82,00**

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Custos Indiretos	8,00%	285,45
B	Lucro	8,00%	308,28
C	**TRIBUTOS**		
C.1	PIS	1,65%	80,08

C.2	COFINS	7,60%	368,86
C.3	ISS	5,00%	242,67
TOTAL DO MÓDULO 6		30,25%	**1285,34**

a)	**Tributos % = To = ...**	**14,25%**	
	100		
b)	**(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po = ...**		**4161,90**
c)	**Po / (1 - To) = P1 = ...**		**4853,52**
	Valor dos Tributos = P1 - Po		**691,62**

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**VALOR (R$)**
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1771,94
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1483,44
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	56,97
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	173,82
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	82,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)	**3568,17**
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	1285,34
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		**4853,51**
PREÇO POR EMPREGADO HORA		**27,58**
PREÇO MENSAL DOS SERVIÇOS (H/HORA X 1056 HORAS/MÊS)		**145622,40**

FATO
R K 2,739094

PREÇO MENSAL R$ 145.622,40
PREÇO GLOBAL R$ 1.747.468,80

Categoria profissional: RECEPCIONISTA
SIND DAS EMPR DE ASSEIO E CONSERVACAO DO EST DO RJ e SINDICATO DOS TRABALHADORES EM EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERV, SERV. TERCEIR. DE NITEROI - SINTACULUNS
REGISTRO NO M T E - RJ000801/2018

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	18/02/2019
B	Município	Maricá
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2018
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Serviço de terceirização de assistente administrativo	H/HORA	528

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Recepcionista
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4221-05
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R$ 1.268,18
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Recepcionista
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/03/2018

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	**COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Salário Base		1268,18
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			**1268,18**

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		**%**	**VALOR (R$)**
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	105,63
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	140,89
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		**19,44%**	**246,52**

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R$)
A	INSS	20,00%	302,94
B	Salário Educação	2,50%	37,87
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,690%	55,89
D	SESC ou SESI	1,50%	22,72
E	SENAI - SENAC	1,00%	15,15
F	SEBRAE	0,60%	9,09
G	INCRA	0,20%	3,03
H	FGTS	8,00%	121,18
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		**37,49%**	**567,86**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R$)
A	Transporte (Cláusula 22ª da CCT)	-	37,31
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (Cláusula 21ª da CCT)	-	340,20

C	Assistência Médica e Familiar	-	0,00
D	Benefício Social Familiar (Cláusula 27ª da CCT)	-	5,35
E	Contribuição Assistencial Patronal (Cláusula 57ª da CCT)	-	
F	Outros	-	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			**382,86**

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	246,52
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	567,86
2.3	Benefícios Mensais e Diários	382,86
TOTAL DO MÓDULO 2		**1197,24**

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**PROVISÃO PARA RESCISÃO**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	5,33
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,0336%	0,43
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,017%	0,21
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	24,60
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,73%	9,22
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,078%	0,98
TOTAL DO MÓDULO 3		**3,21%**	**40,77**

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		**%**	**VALOR (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias	8,33%	105,63
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	10,40
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,25
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,38
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,61%	7,74
F	Substituto na cobertura de Outras Ausências (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		**9,81%**	**124,39**

Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada		**%**	**VALOR (R$)**
A	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		
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		**VALOR (R$)**
4.1	Substituto nas Ausências Legais	124,39
4.2	Substituto na Intrajornada	0,00
TOTAL DO MÓDULO 4		**124,39**

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**		**VALOR (R$)**
A	Uniformes (Cláusula 49ª da CCT)	-	82,00
B	Materiais	-	0,00
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5		**-**	**82,00**

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Custos Indiretos	8,00%	217,00
B	Lucro	8,00%	234,36
C	**TRIBUTOS**		
C.1	PIS	1,65%	60,88
C.2	COFINS	7,60%	280,41
C.3	ISS	5,00%	184,48
TOTAL DO MÓDULO 6		30,25%	**977,13**

a)	**Tributos % = To = ... 100**	**14,25%**	
b)	**(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po = ...**		**3163,94**
c)	**Po / (1 - To) = P1 = ...**		**3689,72**
	Valor dos Tributos = P1 - Po		**525,78**

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**VALOR (R$)**
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	1268,18
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	1197,24
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	40,77
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	124,39
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	82,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)	**2712,58**
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	977,13
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		**3689,71**
PREÇO POR EMPREGADO HORA		**20,96**
PREÇO MENSAL DOS SERVIÇOS (H/HORA X 528 HORAS/MÊS)		**11066,88**

FATO
R K 2,909453

PREÇO MENSAL R$ 11.066,88
PREÇO GLOBAL R$ 132.802,56

Categoria profissional: SUPERVISOR
SIND DAS EMPR DE ASSEIO E CONSERVACAO DO EST DO RJ e SINDICATO DOS TRABALHADORES EM EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERV, SERV. TERCEIR. DE NITEROI - SINTACULUNS
REGISTRO NO M T E - RJ000801/2018

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	18/02/2019
B	Município	Maricá
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2018
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Serviço de terceirização de assistente administrativo	H/HORA	1056

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Supervisor
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	4101-05
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R$ 3.048,60
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Supervisor
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	01/03/2018

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	**COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Salário Base		3048,60
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			**3048,60**

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		**%**	**VALOR (R$)**
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	253,94
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	338,69
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		**19,44%**	**592,63**

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições	**%**	**VALOR (R$)**

A	INSS	20,00%	728,25
B	Salário Educação	2,50%	91,03
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,690%	134,36
D	SESC ou SESI	1,50%	54,62
E	SENAI - SENAC	1,00%	36,41
F	SEBRAE	0,60%	21,85
G	INCRA	0,20%	7,28
H	FGTS	8,00%	291,30
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		**37,49%**	**1365,09**

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			**VALOR (R$)**
A	Transporte (Cláusula 22ª da CCT)	-	0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (Cláusula 21ª da CCT)	-	340,20
C	Assistência Médica e Familiar	-	0,00
D	Benefício Social Familiar (Cláusula 27ª da CCT)	-	5,35
E	Contribuição Assistencial Patronal (Cláusula 57ª da CCT)	-	
F	Outros	-	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			**345,55**

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	592,63
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	1365,09
2.3	Benefícios Mensais e Diários	345,55
TOTAL DO MÓDULO 2		**2303,27**

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**PROVISÃO PARA RESCISÃO**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	12,80
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,0336%	1,02
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,017%	0,51
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	59,14
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,73%	22,17
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,078%	2,37
TOTAL DO MÓDULO 3		**3,21%**	**98,02**

MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais		**%**	**VALOR (R$)**
A	Substituto na cobertura de Férias	8,33%	253,94
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	25,00
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,61
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,91
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,61%	18,60

F	Substituto na cobertura de Outras Ausências (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		**9,81%**	**299,05**

Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada		**%**	**VALOR (R$)**
A	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		
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		**VALOR (R$)**
4.1	Substituto nas Ausências Legais	299,05
4.2	Substituto na Intrajornada	0,00
TOTAL DO MÓDULO 4		**299,05**

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**		**VALOR (R$)**
A	Uniformes (Cláusula 49ª da CCT)	-	82,00
B	Materiais	-	0,00
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5		**-**	**82,00**

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Custos Indiretos	8,00%	466,47
B	Lucro	8,00%	503,79
C	**TRIBUTOS**		
C.1	PIS	1,65%	130,86
C.2	COFINS	7,60%	602,78
C.3	ISS	5,00%	396,57
TOTAL DO MÓDULO 6		30,25%	**2100,47**

a)	**Tributos % = To = ... 100**	**14,25%**	
b)	**(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po = ...**		**6801,20**
c)	**Po / (1 - To) = P1 = ...**		**7931,42**
	Valor dos Tributos = P1 - Po		**1130,22**

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**VALOR (R$)**
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	3048,60
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	2303,27

C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	98,02
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	299,05
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	82,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)	**5830,94**
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	2100,47
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		**7931,41**
PREÇO POR EMPREGADO HORA		**45,06**
PREÇO MENSAL DOS SERVIÇOS (H/HORA X 1056 HORAS/MÊS)		**47583,36**

FATOR
K 2,601656

PREÇO MENSAL R$ 47.583,36
PREÇO GLOBAL R$ 571.000,32

B - PROPOSTA-DETALHE

ESTADO DO RIO DE JANEIRO **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ** Comissão Permanente de Licitação	PREGÃO PRESENCIAL N.º .../2019 A Realizar-se em Processo:
PROPOSTA DETALHE	
A firma ao lado mencionada propõe Prestar Serviço ao Município de Maricá, pelos preços abaixo assinalados, obedecendo rigorosamente às condições estipuladas constantes do EDITAL Nº ____/2019.	CARIMBO DO CNPJ

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE PRESTADORES	QUANTIDADE DE HS MENSAIS	UNIDADE DE MEDIDA	TOTAL HORAS MENSAIS	MENOR VALOR UNITÁRIO HORA	MENOR VALOR TOTAL	MENOR VALOR TOTAL ANUAL
1	Auxiliar de escritório - CBO 411005	6	176	hora	1056			
2	Recepcionista - CBO 422105	3	176	hora	528			
3	Supervisor - CBO 410105	6	176	hora	1056			
ITEM	DESCRIÇÃO	QUANTIDADE DE PRESTADORES	QUANTIDADE DE HS MENSAIS	UNIDADE DE MEDIDA	TOTAL HORAS MENSAIS	MENOR VALOR UNITÁRIO HORA	MENOR VALOR TOTAL	MENOR VALOR TOTAL ANUAL
1	Auxiliar de almoxerife - CBO 414105	3	176	hora	528			
2	Inspetor de almoxerife - CBO 391205	30	176	hora	5280			
3	Encarregado - CBO 410240	3	176	hora	528			
MENSAL							VALOR TOTAL	
VALOR TOTAL ANUAL								

OBS: Deve ser colocado dentro do envelope de Proposta de Preços uma via da Proposta impressa e um CD contendo arquivo do Word e Excel com a Proposta devidamente preenchida, em teor igual ao da impressa.

OBS: As propostas devem, obrigatoriamente, estar acompanhadas da Planilha de Detalhamento de Custos Unitários, com a indicação da respectiva data-base (mês/ano) e encargos sociais, observada a formatação contida no modelo Anexo a Proposta Detalhe.

Observações:

I - os preços unitários, o valor mensal e o valor global da proposta, conforme o disposto no instrumento convocatório;

II - os custos decorrentes da execução contratual, mediante o preenchimento do modelo de planilha de custos e formação de preços estabelecido no instrumento convocatório;

III – Que seja indicado os sindicatos, acordos coletivos, convenções coletivas ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências, com base no Código Brasileiro de Ocupações - CBO;

IV - produtividade adotada, e se esta for diferente daquela utilizada pela Administração como referência, mas admitida pelo instrumento convocatório, a respectiva comprovação de exeqüibilidade;

V - a quantidade de pessoal que será alocado na execução contratual; e

VI - a relação dos materiais e equipamentos que serão utilizados na execução dos serviços, indicando o quantitativo e sua especificação.

VII – Devendo, ainda, constar como observação:

a) A contratada 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 exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

b) O disposto acima deve ser observado ainda para custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como o valor provido com o quantitativo de vale transporte.

c) Quando a modalidade de licitação for pregão, a planilha de custos e formação de preços deverá ser entregue e analisada no momento da aceitação do lance vencedor, em que poderá ser ajustada, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

VIII – Devem ser preenchidas as Planilhas que seguem em Anexo.

Em, ____ de _____ de 2019.

Nº de Inscrição Municipal ou Estadual	Firma Proponente (Assinatura)

ANEXO A PROPOSTA-DETALHE

PLANILHA			
PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS UNITÁRIOS			
Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)			
B	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)		
C	Município/UF		
D	Ano do acordo coletivo, convenção coletiva ou sentença normativa em dissídio coletivo		
E	Número de meses de execução contratual		
Identificação do Serviço			
Tipo de Serviço:			
Unidade de Medida:			
Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)			
Dados complementares para composição dos custos referente à mão-de-obra			
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)		
2	Salário Normativo da Categoria Profissional		
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)		
4	Data base da categoria (dia/mês/ano)		
Mód ulo 1: Composição da remuneração			
1	**Composição da remuneração**		**Valor (R$)**
A	Salário base		
B	Adicional de periculosidade		
C	Adicional de insalubridade		

D	Adicional noturno		
E	Hora noturna adicional		
F	Adicional de hora extra		
G	Outros (especificar		
	Total da Remuneração		
Mód ulo 2: Benefícios mensais e diários			
2	**Benefícios mensais e diários**		**Valor (R$)**
A	Transporte (d x x R$)		
B	Desconto legal sobre transporte (Máximo 6% do salário base)		
C	Auxílio alimentação (vales, cesta básica, entre outros)		
D	Assistência médica e familiar		
E	Auxílio creche		
F	Seguro de vida, invalidez e funeral		
G	Outros (especificar)		
	Total de Benefícios mensais e diários		
Mód ulo 3: Insumos diversos			
3	**Insumos diversos**		**Valor (R$)**
A	Uniformes		
B	Materiais		
C	Equipamentos(manutenção e depreciação)		
	Outros (especificar)		
	Total de Insumos diversos		
Mód ulo 4: Encargos sociais e trabalhistas			
Sub módulo 4.1: Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições:			

4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	(%)	Valor (R$)
A	INSS		
B	SESI ou SESC		
C	SENAI ou SENAC		
D	INCRA		
E	Salário educação		
F	FGTS		
G	Seguro acidente do trabalho		
H	SEBRAE		
TOTAL			

Sub módulo 4.2: 13º (décimo terceiro) salário			
4.2	**13º (décimo terceiro) salário**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	13º (décimo terceiro) salário		
B	Incidência dos encargos previstos no Submódulo 4.1 sobre 13º (décimo terceiro) salário		
TOTAL			

Sub módulo 4.3: Afastamento Maternidade			
4.3	**Afastamento Maternidade**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Afastamento Maternidade		
B	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre Afastamento Maternidade		
TOTAL			

Sub módulo 4.4: Provisão para rescisão			
4.4	**Provisão para rescisão**	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Aviso prévio indenizado		
B	Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado		

C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio indenizado		
D	Aviso prévio trabalhado		
E	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado		
F	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre o aviso prévio trabalhado		
TOTAL			
Sub módulo 4.5: Custo de reposição do profissional ausente			
	Composição do custo de reposição do profissional ausente	**(%)**	**Valor (R$)**
A	Férias e terço constitucional de férias		
B	Ausência por doença		
C	Licença paternidade		
D	Ausências legais		
E	Ausência por acidente de trabalho		
F	Outros (especificar)		
Subtotal			
G	Incidência dos encargos do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição do profissional ausente		
TOTAL			
Quadro-Resumo do Módulo 4: Encargos sociais e trab alhistas			
4	**Módulo 4 - Encargos sociais e trabalhistas**		**Valor (R$)**
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições		
4.2	13º (décimo-terceiro) salário		
4.3	Afastamento maternidade		
4.4	Custo de rescisão		
4.5	Custo de reposição do profissional ausente		
4.6	Outros (especificar)		

TOTAL			
Módulo 5: Custos indiretos, tributos e lucro			
5	**Custos indiretos, tributos e lucro**	**%**	**Valor (R$)**
A	Custos indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	B.1. Pis		
	B.2 Cofins		
	B.3 Issqn		
	TOTAL		
Quadro-Resumo do custo por empregado			
	Mão-de-obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		**Valor (R$)**
A	**Módulo 1 – Composição da remuneração**		
B	**Módulo 2 – Benefícios mensais e diários**		
C	**Módulo 3 – Insumos diversos (uniformes, materiais, equipamentos e outros)**		
D	**Módulo 4 – Encargos sociais e trabalhistas**		
	Subtotal (A + B +C+ D)		
	Base de cálculo do Lucro: Subtotal (A + B +C+ D) + Custo Indiretos		
	Base de cálculo dos Tributos: Subtotal (A + B +C+ D) + Custo Indiretos + Lucros		
E	**Módulo 5 – Custos indiretos, tributos e lucro**		
	TOTAL DO CUSTO POR EMPREGADO		

ANEXO II - DECLARAÇÕES

A - MODELO DE DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

Ref.: Licitação na modalidade pregão nº ___/2019

A ..... (empresa licitante), inscrito no CNPJ n°....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no ....., para fins do disposto no inciso VII do art. 4º da Lei Federal no 10,520, de 17 de julho de 2002, DECLARA que cumpriu plenamente os requisitos de habilitação exigidos para participação da licitação na modalidade pregão referida em epígrafe.

Local, em _____ de _____ de _____

_____

(representante legal)

Observações:

1 – Esta Declaração deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa e assinada pelo seu representante legal ou mandatário.
2 – Esta declaração deverá ser apresentada de forma avulsa, fora de qualquer dos envelopes (Proposta de Preços ou de Habilitação).

B - MODELO DE DECLARAÇÃO DE CREDENCIAMENTO

EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº ___/2019

CARTA DE CREDENCIAMENTO (modelo)

(local), de de 2018

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ – RJ
Ao Pregoeiro,

Pela presente, fica credenciado o Sr. _____, portador da Cédula de Identidade nº _____, expedida em ___/___/___ e CPF nº _____, para representar a empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, no Pregão nº ____/____, a ser realizada em ___/___/___, nessa Prefeitura, às ___ horas, podendo, para tanto praticar todos os atos necessários, inclusive poderes para formular ofertas e lance de preços, prestar esclarecimentos, receber notificações, interpor recursos e manifestar-se quanto à desistência de interpô-los.

Atenciosamente,

_____
Assinatura do representante legal

Observações:

1 – A carta de Credenciamento deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa, assinada pelo seu representante legal, com poderes para constituir mandatário.

2 – Esta Carta deverá ser apresentada de forma avulsa, fora de qualquer dos envelopes (Proposta de Preços ou de Habilitação).

C - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA FINS DO DISPOSTO NO INCISO V DO ARTIGO 27 DA LEI Nº 8.666/93

Ref.: (identificação da licitação)

....., inscrito no CNPJ n°....., por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no ....., DECLARA, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei no 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei no 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre (assinalar com "x", conforme o caso):

( ) não emprega menor de dezesseis anos.
( ) emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

Local, em _____ de _____ de _____

_____
(representante legal)

OBSERVAÇÕES:
1 – Esta Declaração deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa e assinada pelo seu representante legal ou mandatário.

D - MODELO DE DECLARAÇÃO PARA FINS DO DISPOSTO NO ARTIGO 9º DA LEI Nº 8.666/93

A ..... (empresa licitante), inscrito no CNPJ n°....., bem como seu representante legal, o(a) Sr(a)....., portador(a) da Carteira de Identidade no..... e do CPF no ....., DECLARAM não ser:

I - o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica;

II – no caso de empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo;

III - no caso da empresa, isoladamente ou em consórcio, ser a autora do projeto, dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

IV - servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação.

Local, em _____ de _____ de _____

_____

(representante legal)

OBSERVAÇÕES:

1 – Esta Declaração deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa e assinada pelo seu representante legal ou mandatário.

E - MODELO DE DECLARAÇÃO DE QUE RECEBEU TODOS OS DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES NECESSÁRIOS PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

Ref.: (identificação da licitação)

_____(nome da empresa), inscrita no CNPJ nº _____, sediada _____(endereço completo), declara, sob as penas da lei, que recebeu todos os documentos necessários para participar da licitação e de que tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação.

Local e data

_____

assinatura do representante legal

Observações:

1 – Esta Declaração deverá ser confeccionada em papel timbrado da empresa e assinada pelo seu representante legal ou mandatário.

ANEXO III

A - Termo de Referência

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa para prestação de serviços de apoio administrativo, em cumprimento ao disposto o Art. 27 XIV. Da Lei Complementar 287 de 21 de Junho de 2017.

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 Os serviços terceirizados demandados destinam-se à realização de atividades administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do Órgão, conforme dispõe a Lei Complementar n.º 287/17, necessários ao bom funcionamento da Coordenadoria de Ordenamento do Solo Público vinculado à Secretaria de Transportes e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores.

2.2 No município de Maricá, denota-se o rápido crescimento e enorme diversidade dos problemas sociais e econômicos que afligem os cidadãos que formam a sua população. Para sua sobrevivência, estão buscando alternativas de geração de renda que na maioria das vezes não encontram amparo legal pertinente, e em decorrência de tudo isso são iminentes o agravamento e a multiplicação dos traumas que envolvem a questão da ordem pública e social.

2.3 A Coordenadoria de Ordenamento de Solo Público tem como finalidade básica, implementar uma política de fiscalização de atividades urbanas de Maricá, compreendendo a fiscalização de atividades econômicas em toda extensão territorial do município, sempre em consonância com a política municipal e em estrita obediência à legislação aplicável, assim como a manutenção da ordem pública.

2.4 Com o intuito de exercer de forma eficiente as suas competências, a Coordenadoria de Ordenamento do Solo Público tem se empenhado na criação, inovação e implementação de mecanismo de fiscalização, mesmo com o **corpo técnico reduzido de servidores**, insuficiência de equipamentos e poucos recursos matérias. Há uma grande necessidade de contratação de trabalhadores de várias categorias profissionais para auxiliar nas ações desempenhadas pela Coordenadoria, colaborando na melhoria das atividades, processos e serviços.

2.5 Nessa direção, serão contratados profissionais que suprirá as demandas planejadas na estruturação possibilitando assim medidas preventivas e melhorias eficientes no sentido de coibir a instalação de comércios ambulantes e na fiscalização permanente dessas áreas, as quais são alvos de uso ilegal do solo público, principalmente por camelos, barraqueiros e acampamentos em datas comemorativas, finais de semana e feriados prolongados.

2.6 Considerando o Acórdão nº 132/2008, 2ª Câmara do TCU, o que caracteriza o caráter contínuo de um determinado serviço é sua essencialidade para assegurar a integralidade do patrimônio público de forma rotineira e permanente, ou para manter o funcionamento das atividades finalísticas do ente administrativo, de modo que sua interrupção possa comprometer a prestação de um serviço público ou o cumprimento da missão institucional.

2.7 A economicidade é um ponto basilar, estruturante e fundamental das contratações, e dever da Administração, sendo que a sua violação, além de se traduzir em prejuízo para o Poder Público, também afronta ao Princípio da Legalidade, bem como ao da eficiência dos atos da Administração, impedindo-a da busca do seu fim maior, que tem como base, dentre outros princípios, o atendimento do interesse público, ou seja, o Princípio da Supremacia do Interesse Público.

2.8 Nessa toada, verifica-se que, efetiva, legal e formalmente a utilização do critério de "Menor Preço Global", pois demanda a necessidade de razões técnicas e econômicas devidamente justificadas, que, de fato, se aplicam ao caso concreto.

2.9 Todavia, desde que não seja observado critério contrário ao do menor preço global, e este se mostre não prejudicial à Administração, é perfeitamente viável tal critério para a obtenção da proposta mais vantajosa, mediante isonomia que assegure a competitividade entre os proponentes, especialmente considerando que, no caso concreto, não há exclusão deste princípio, devido ao fato de que se agruparam itens compatíveis entre si e que, juntos, não impedem uma ampla competição.

2.10 Portanto, verifica-se que o critério de julgamento de "Menor Preço Global", ao invés de menor preço unitário, **não** será danoso ao erário, tendo em vista que não frustrará o objetivo de propiciar a ampla participação de interessados no fornecimento.

2.11 Finalmente, a utilização desse critério (Menor Preço Global), somente foi considerada após comprovar que o maior parcelamento do objeto é técnica e economicamente inviável, tal como exigido pelo art. 23, § 1º da Lei 8.666/93. Não obstante, Administração certificou-se da homogeneidade dos serviços a serem contratados, a fim de obter a competitividade desejada, segue tabela discriminada de atividades:

Categoria - Administrativo		**Quantidade Hora/Mês**	**Número de Prestadores**
1	Auxiliar de Escritório	1.056	06
2	Recepcionista	528	03
3	Supervisor	1.056	06
Categoria – Logística e Operacional		**Quantidade Hora/Mês**	**Número de Prestadores**
4	Auxiliar de Almoxarife	528	03
5	Inspetor de Serviços	5.280	30
6	Encarregado	528	03

	Logística/Operacional		

3 DO FUNDAMENTO LEGAL

3.1 A contratação de pessoa jurídica para a prestação dos serviços objeto do presente Termo de Referência (TR) encontra amparo legal na Lei nº 9.632, de 07 de maio de 1.998; Decreto nº 2.271, de 07 de julho de 1997; IN/SLTI/MP n° 05, de 26 de maio de 2017, e nas demais disposições a serem estabelecidas no Edital e seus Anexos.

3.2 A legislação adicional aplicável à contratação do objeto do presente Termo de Referência encontra amparo legal na Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002; no Decreto n.º 3.555, de 08 de agosto de 2000 e alterações posteriores; no Decreto 5.450, de 31 de maio de 2005; na Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006, no Decreto n.º 8.538/2015, aplicando-se, subsidiariamente, as normas da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações.

3.3 Os serviços a serem executados enquadram-se na classificação de serviços comuns, nos termos do Parágrafo Único do Art. 1º, da Lei nº 10.520/2002.

3.4 Os serviços descritos neste Termo de Referência são de natureza **continuada,** pois se enquadram como serviços auxiliares, necessários à Administração para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção possa comprometer a continuidade de suas atividades e cuja contratação deva estender-se por mais de um exercício financeiro (IN/Mare nº 18, de 22/12/1997).

4 DA DESCRIÇÃO, DA QUALIFICAÇÃO E DAS ATRIBUIÇÕES DOS PROFISSIONAIS

4.1 A Coordenadoria de Ordenamento de Solo, por força de suas atribuições, necessita de **profissionais qualificados**, por isso, as atribuições e os perfis profissionais especificados correspondem com as necessidades dos serviços e a forma de execução.

4.2 Os salários propostos não poderão ser inferiores aos estabelecidos no acordo ou *convenção coletiva* vigentes de cada categoria profissional.

4.3 Os serviços objeto deste Termo de Referência referem-se às áreas de trabalho descritas a seguir, acompanhadas das respectivas atribuições. Os serviços requeridos serão prestados continuamente, nas condições abaixo descritas:

4.3.1 AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – **CBO** compatível é o de n.º **4110-05 (Auxiliar de Escritório).**

I - Qualificação mínima:

a) Ensino Médio Completo;
b) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
c) Conhecimento de arquivamento de documentos;
d) Conhecimento em redação oficial;

II – Atribuições:

a) Atender chamados telefônicos internos e externos;
b) Numerar e controlar documentos;
c) Realizar a entrega externa de correspondências e documentos;
d) Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado;
e) Apoiar na execução das atividades da unidade, voltadas à gestão documental/ processual;
f) Operar máquinas simples de reprodução e digitalização de documentos, telefones, fac-símile e outros de complexidade semelhante;
g) Organizar arquivos, sob supervisão;
h) Digitalizar correspondências e documentos oficiais de rotina;
i) Operar microcomputadores;
j) Autuar e protocolar processos e documentos;
k) Digitar, organizar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos e/ou bens patrimoniais;
l) Prestar informações sobre tramitação e andamento de processo e documentos;
m) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

4.3.2 RECEPCIONISTA

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – **CBO** compatível é o de n.º **4221-05 (Recepcionista em geral)**.

I - Qualificação mínima:

a) Nível Médio Completo;
b) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel.

II - Atribuições:

a) Recepcionar visitantes, direcionando-os para os locais desejados;
b) Atender chamadas telefônicas;
c) Operar microcomputadores;
d) Notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ao andamento normal do serviço;

e) Encaminhar ao conhecimento da CONTRATANTE, por meio do Supervisor da CONTRATADA, de forma imediata e em qualquer circunstância, a constatação de atitude suspeita observada nas dependências da CONTRATANTE;
f) Realizar controle de acesso de pessoas às dependências da CONTRATANTE, nas formas determinadas pela CONTRATANTE;
g) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

4.3.3 SUPERVISOR

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – **CBO** compatível é o de n.º **4101-05 (Supervisor)**.

I - Qualificação mínima:

a) Ensino Médio Completo;
b) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
c) Conhecimento em redação oficial.

II - Atribuições:

a) Verificar, acompanhar, inspecionar, intender e monitorar o exercício das atividades dos demais prestadores de serviços contratados, visando o melhor desempenho e controle nas rotinas das atividades, objeto deste termo;
b) Conduzir a distribuição dos profissionais, seguindo as solicitações do contratante;
c) Elaborar as escalas de trabalho dos empregados e acompanhar o desempenho das suas atividades;
d) Controlar a frequência de sua equipe, evitando a ocorrência de Bases de Trabalho descobertos;
e) Realizar o controle de banco de horas, para fins de folga ou compensação;
f) Organizar serviços gerais de malotes, transporte, manutenção de equipamento, mobiliário, instalações, etc.;
g) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
h) Reportar-se a Fiscalização Contratual para dirimir qualquer dúvida a respeito da execução dos serviços solicitados;

4.3.4 AUXILIAR DE ALMOXARIFE

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – **CBO** compatível é o de n.º **4141-05 (Almoxarife)**.

I - Qualificação mínima:

a) Ensino Fundamental.

II - Atribuições:

a) Acomodar materiais e volumes em prateleiras e estantes;

b) Movimentar mobiliário e materiais em geral; (Interno e Externo)
c) Carregar e descarregar materiais e volumes em automóveis, caminhões, empilhadeiras e demais dependências;
d) Movimentar malotes;
e) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

4.3.5 INSPETOR DE SERVIÇOS

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – **CBO** compatível é o de n.º **3912-05 (Inspetor de Qualidade)**.

I - Qualificação mínima:

a) Ensino Médio;
b) Conhecimento do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel.

II - Atribuições:

a) Assistir o Fiscal de Postura nas rotinas;
b) Acompanhar as atividades administrativas nas operações externas;
c) Conferir e receber mercadorias apontadas no auto de apreensão e atestar o seu recebimento por meio de assinatura no respectivo auto e termo de retenção;
d) Carregar, descarregar, recolher e coletar bens, mercadorias e volumes diversos, objeto de apreensões e demais ações fiscalizatórias da Coordenadoria;
e) Auxiliar nos procedimentos de identificação, contagem e recontagem de bens e mercadorias de todos os gêneros;
f) Editar documentos, laudos e relatório quando solicitado;
g) Movimentar malotes;
h) Apoiar na execução das atividades da unidade, voltadas à gestão documental/ processual;
i) Promover a embalagem de materiais segundo sua natureza;
j) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

4.3.6 ENCARREGADO

Considerando as atribuições exigidas pela CONTRATANTE, o Código Brasileiro de Ocupação – **CBO** compatível é o de n.º **4102-40 (Encarregado Logístico de Operações)**.

I - Qualificação mínima:

a) Ensino Médio Completo;
b) Conhecimento Básico De Informática.

II - Atribuições:

a) Liderar a execução logística e operacional dos serviços contratados pelo Poder Público Municipal - CONTRATANTE;

b) Cumprir e fazer cumprir as determinações, instruções e orientações emanadas da Autoridade Executiva de Transportes e Ordenamento do Solo e seus respectivos Fiscais Contratuais;
c) Reportar-se a Supervisão para dirimir qualquer dúvida a respeito da execução dos serviços;
d) Relatar a Supervisão, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
e) Manter sigilo sobre os assuntos afetos ao contrato;
f) Auxiliar o Supervisor no acompanhamento e controle de frequência dos Prestadores da CONTRATADA;
g) Definir período de férias em conjunto com o fiscal da CONTRATANTE;
h) Providenciar junto a Supervisão da CONTRATADA, a devida substituição e/ou adequação imediata de prestadores para que não haja a inexecução dos serviços prestados;
i) Entregar aos Prestadores contracheques, auxílio-transporte e auxílio-alimentação, quando for o caso;
j) Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

5 DA DEMANDA ESTIMADA POR BASE E DA CARGA HORÁRIA

5.1 Os serviços serão executados inicialmente em jornada estimada 12X36 de 176 (cento e setenta e seis) horas mensais por Prestador, firmando posteriormente em acordo coletivo com o Sindicato da categoria.

6 DA FIXAÇÃO E DO CONTROLE DA JORNADA DE TRABALHO, DO LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, PRAZOS DE RECEBIMENTO PROVISÓRIO E DEFINITIVO E DE SUBSTITUIÇÃO

6.1 Tendo em vista o disposto nas Convenções Coletivas enumeradas no Item 4.2 deste Termo de Referência, no Artigo 74, §2º, da Consolidação das Leis do Trabalho, e no Artigo 2º da Portaria n.º 373 de 25/02/2011, do Ministério do Trabalho e Emprego, a CONTRATADA deverá realizar o controle de jornada de trabalho para controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados.

6.1.1 O controle da jornada de trabalho nas dependências da CONTRATANTE poderá ser efetuado por meio de sistema alternativo de controle de jornada de trabalho, a saber: a) cartão de ponto manual; b) biometria; c) controle de ponto por cartão magnético; d) sistema de ponto eletrônico alternativo; e) outros permitidos por lei.

6.1.2 Deverão ser previstos dispositivos para o controle da jornada de trabalho em todos os locais onde forem prestados os serviços objeto deste Termo de Referência, respeitados os seguintes quantitativos mínimos:

Funcionários	**Dispositivos**
Até 30 funcionários	Mínimo de 01 dispositivo
Acima de 30 funcionários	01 a cada 30 funcionários

6.1.3 Poderá ser utilizado sistema alternativo eletrônico (do tipo Registrador Eletrônico de Ponto - REP) para o controle de jornada de trabalho mediante autorização na Convenção Coletiva de Trabalho, e desde que respeitados os normativos vigentes.

6.1.4 O recebimento definitivo ocorrerá após o decurso do período de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto as cláusulas contratuais, observado o disposto no art. 69, da Lei nº 8.666/93, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes nos moldes do art. 73, inciso I, alínea "b", da Lei nº 8.666/93. O prazo que se refere este artigo será fixado em 15 dias, salvo em casos excepcionais, devidamente justificado e previsto no edital.

6.1.5 O prazo do recebimento provisório será dispensado, nos termos do art. 74. inciso I da lei nº 8666/93.

6.1.6 Os serviços serão prestados no Município de Maricá, sendo informado em momento oportuno o local exato para a sua execução.

6.1.7 O prazo de substituição do serviço eivado de vício será de 04 (quatro) horas, a partir da ciência da contratada.

7 DO INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS, DA REQUISIÇÃO, DA DISPONIBILIZAÇÃO E DA SUBSTITUIÇÃO DOS PROFISSIONAIS

7.1 A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada em, **no máximo**, **48 (quarenta e oito) horas, contados da assinatura do contrato**, devendo a CONTRATADA, nesse prazo, alocar a mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

7.2 A CONTRATADA terá **até 48 (quarenta e oito) horas** para substituir funcionários ausentes por motivos diversos.

7.2.1 O preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais será realizado após análise curricular submetida à aprovação da CONTRATANTE.

7.2.2 Aprovado pela CONTRATANTE o currículo indicado, o profissional será alocado pela CONTRATADA e dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação dos serviços e de faturamento.

7.3 Será de inteira responsabilidade da CONTRATADA assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela CONTRATANTE.

7.4 A CONTRATANTE reserva-se o direito de, eventualmente, não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, as horas referentes ao posto vago serão deduzidas da fatura.

7.5 Os serviços especificados no contrato não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela CONTRATANTE, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações.

8 DAS ESPECIFICAÇÕES E DA DISPONIBILIZAÇÃO DOS UNIFORMES PARA OS POSTOS.

8.1 A CONTRATADA deverá fornecer aos seus empregados, **desde início da execução dos serviços**, **uniformes NOVOS**, submetendo-os previamente à aprovação do Fiscal da CONTRATANTE.

8.1.1 Após a entrega do primeiro uniforme, a CONTRATADA deverá **substituí-los todos** por novos, **de 06 (seis) em 06 (seis) meses**, independentemente do estado em que se encontrem.

8.1.2 A CONTRATADA também deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, **independente do prazo estabelecido acima**, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou mesmo para os empregados.

8.2 Em hipótese alguma, os custos de qualquer um dos itens de uniformes e materiais deverão ser repassados aos seus empregados.

8.3 As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, duráveis e que não desbotem facilmente, compatível com o clima de Cidade e, se for o caso, com o disposto no respectivo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho.

8.4 Os uniformes deverão conter os **emblemas da CONTRATADA E DO CONTRATANTE,** de forma visível, preferencialmente, no blazer ou na própria camisa, podendo para isso conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação.

8.5 Todos os sapatos ou as sandálias deverão ser de boa qualidade, não sintético.

8.6 Caso exista algum empregado do sexo feminino que, por determinação médica, não possa calçar sapato (fechado) o mesmo deverá ser substituído por sandália na cor preta.

8.7 Os uniformes deverão ser entregues aos empregados da CONTRATADA, mediante recibo em relação nominal, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao Fiscal da CONTRATANTE.

8.8 Às empregadas da CONTRATADA que sejam gestantes deverão ser fornecidos uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessário.

Categoria Profissional	Tipo de Uniforme	Quant. Anual
Auxiliar de Escritório Recepcionista Supervisor	**FEMININO**	**04**
	Blusa branca de mangas compridas e/ou curtas, abotoamento frontal contendo a identificação da CONTRATADA – 3 peças	
	Blazer na cor preta - 2 peças	
	Lenço (padronizado) para o pescoço – 2 peças	
	Saia, calça comprida ou vestido na cor preta – 2 peças	
	Sapato em couro, na cor preta – 2 peças	
	MASCULINO	
	Camisa Social de mangas compridas e/ou curtas, abotoamento frontal contendo a identificação da CONTRATADA – 3 peças	
	Calça comprida na cor preta – 2 peças	
	Sapato em couro, na cor preta – 2 pares	
	Cinto em couro, na cor preta – 2 peças	
	Meia, na cor preta – 2 pares	
Auxiliar de Almoxarife Inspetor de Serviços Encarregado Logística/Operacional	Camiseta (padronizada, em malha de algodão, com mangas curtas e/ou compridas – 3 peças	**04**
	Casaco de frio – 2 peças	
	Calça comprida (padronizada) na cor preta, em brim ou tipo jeans – 2 peças	
	Cinto em couro, na cor preta – 2 peças	
	Meia, na cor preta – 2 pares	
	Sapato/bota/botina, em couro, com solado baixo, antiderrapante – 2 pares	
	Jaleco comprido, na cor azul preta, com 2 bolsos em brim – 2 peças	

9 DO PREPOSTO DA CONTRATADA

9.1 A CONTRATADA manterá, **durante todo o período de vigência do contrato**, **um Preposto**, com fins de representá-la administrativamente, sempre que necessário, devendo indicá-lo mediante **declaração específica**, na qual constarão todos os dados necessários, tais como: nome completo, identidade, CPF, endereço e telefones – comercial (fixo e móvel), além

dos dados relacionados à sua qualificação profissional - inscrição no Conselho Regional de Administração – CRA sendo este habilitatório para prestação do serviço.

9.1.1 O Preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

9.1.2 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.

9.2 Na designação do Preposto **é vedada a indicação dos próprios funcionários** (responsáveis pela prestação dos serviços junto à CONTRATANTE) para o desempenho de tal função.

9.3 O Preposto designado **não necessitará permanecer em tempo integral à disposição da CONTRATANTE**, devendo, contudo, serem observadas as exigências contidas no subitem 9.1, no tocante à disponibilização de todas as informações requeridas, de forma a garantir o pronto atendimento a quaisquer solicitações da CONTRATANTE.

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

9.5 São atribuições do Preposto, dentre outras:

9.5.1 Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da CONTRATANTE, **com auxílio dos Supervisores**;

9.5.2 Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas das autoridades da CONTRATANTE e da Fiscalização do contrato;

9.5.3 Apresentar informações e/ou documentação solicitada pelas autoridades da CONTRATANTE e/ou pela Fiscalização do contrato, inerentes à execução e às obrigações contratuais, em tempo hábil, conforme estabelecido no **subitem 11.17**.

9.5.4 Reportar-se ao Fiscal do contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços e das demais obrigações contratuais;

9.5.5 Relatar ao Fiscal do contrato, pronta e imediatamente, **por escrito**, toda e qualquer irregularidade observada;

9.5.6 Garantir que os funcionários **se reportem sempre à CONTRATADA, primeiramente**, e não aos servidores/autoridades da CONTRATANTE, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;

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

9.5.8 Encaminhar ao Fiscal do contrato todas as Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, bem como toda a documentação complementar exigida no **subitem 11.35.1**;

9.5.9 Esclarecer quaisquer questões relacionadas às Notas Fiscais/Faturas dos serviços prestados, ou de qualquer outra documentação encaminhada, sempre que solicitado;

9.5.10 Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo perante a CONTRATANTE por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles.

10 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 As obrigações da CONTRATANTE encontram-se respaldadas nas Leis nº 8.666/93 e 10.520/2002 e na IN n°05/2017 além das demais normas pertinentes. Deverão ser cumpridas todas as disposições constantes neste Termo de Referência.

10.2 Efetuar o pagamento na forma convencionada no Contrato.

10.3 Estabelecer rotinas para o cumprimento do objeto deste Termo de Referência.

10.4 Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa prestar os serviços, por meio dos seus empregados, dentro das normas do contrato.

10.5 Propiciar acesso aos empregados da CONTRATADA às suas dependências para a execução dos serviços.

10.6 Prestar as informações e os esclarecimentos, necessários à prestação dos serviços, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

10.7 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, por meio de servidor especialmente designado, nos termos do art. 67, da Lei n.º 8.666/1993.

10.8 Rejeitar os serviços executados em desacordo com as obrigações assumidas pela empresa CONTRATADA, exigindo sua correção, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, ressalvados os casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificado e aceito pela CONTRATANTE.

10.9 Fiscalizar, mensalmente, o cumprimento do Instrumento de Medição de Resultado, conforme indicadores constantes do Anexo II do Termo de Referência – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR), impondo, conforme o caso, as sanções financeiras por metas não atingidas.

10.10 Efetuar, quando julgar necessário, inspeção com a finalidade de verificar a prestação dos serviços e o atendimento das exigências contratuais.

10.11 Exigir o afastamento e/ou substituição, no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, de qualquer empregado ou mesmo do Preposto da CONTRATADA que não mereça confiança no trato dos serviços, que produza complicações para a supervisão e fiscalização ou que adote postura inconveniente ou incompatível com o exercício das atribuições que lhe foram designadas.

10.12 Comunicar, **por escrito**, à CONTRATADA toda e qualquer ocorrência relacionada com a execução do serviço.

10.13 Impedir que terceiros executem o objeto deste Termo de Referência.

10.14 Não permitir que os profissionais executem tarefas em desacordo com as condições pré-estabelecidas.

10.15 **Exigir, mensalmente**, os **documentos comprobatórios** do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios, ou adotar qualquer outro procedimento de verificação que julgar necessário.

10.16 Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços contratados, no que couber, em conformidade com o item 06 do Anexo XI IN nº 05/2017.

10.17 Comunicar oficialmente, **por escrito**, à CONTRATADA quando **não houver necessidade de substituição de profissional** nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.

10.18 Verificar, **antes de cada pagamento**, a **manutenção das condições de habilitação** da CONTRATADA, conforme estabelecido no **Decreto Municipal nº 158/2018,** que dispõe sobre processo de Pagamento no âmbito do município.

10.19 Proceder a vistorias nos locais onde os serviços estão sendo realizados, por meio do Fiscal do contrato, cientificando o Preposto da CONTRATADA e determinando a imediata regularização das falhas eventualmente detectadas.

10.20 Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas.

10.21 Aplicar à CONTRATADA as penalidades contratuais e regulamentares cabíveis, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

10.22 Comunicar à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, em obediência ao princípio da probidade administrativa, para que esta efetue a exclusão de ofício do Simples Nacional, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, caso a CONTRATADA optante pelo Simples Nacional não efetue a comunicação no prazo assinalado no **subitem 11.45**.

10.23 Analisar a documentação solicitada no **subitem 11.35.3** no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

10.23.1 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, deverá oficiar ao Ministério da Previdência Social e à Receita Federal do Brasil – RFB;

10.23.2 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, deverá oficiar ao Ministério do Trabalho e Emprego.

11 DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 Recrutar, selecionar e encaminhar à CONTRATANTE, no **prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas** após a solicitação, os profissionais necessários à realização dos serviços, aptos ao início imediato das atividades no posto para o qual está sendo designado, de acordo com o quantitativo solicitado e **com a qualificação mínima definida neste Termo de Referência**.

11.2 Apresentar ao Fiscal do contrato, no primeiro mês da prestação do serviço, e sempre que solicitado, **atestados, comprovantes e carteiras profissionais, bem como quaisquer outros documentos que digam respeito a seus empregados** ou que, de alguma forma, tenham relação com o objeto do contrato e/ou com a prestação dos serviços contratados.

11.3 Orientar regularmente seus empregados acerca da adequada otimização dos serviços, dando ênfase ao uso responsável dos recursos, visando à economia no emprego de materiais e à racionalização de energia elétrica no uso dos equipamentos.

11.4 Manter seus empregados sempre atualizados, por meio da **promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho** e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços e sempre que a CONTRATANTE entender conveniente.

11.5 Fornecer, no primeiro mês da prestação dos serviços, e manter atualizada junto ao Fiscal do contrato, em Maricá, relação nominal dos empregados, indicando nome completo, função, local e horário do posto de trabalho, números de carteira de identidade (RG) e de CPF, endereço e telefones residenciais e número de celular.

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

11.7 Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela CONTRATANTE.

11.8 Manter a disciplina nos locais de prestação dos serviços, retirando no **prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após notificação**, qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela CONTRATANTE.

11.9 Fornecer **02 (dois) uniformes completos**, **por semestre**, para cada profissional alocado nos postos, conforme **especificações do item 8**, tudo sujeito à aprovação da CONTRATANTE, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados.

11.10 Substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, **independente do prazo mínimo estabelecido**, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou para os empregados.

11.11 Fornecer, no **prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas após o início das atividades** do profissional no posto de trabalho, **crachás de identificação com fotografia recente a todos os funcionários,** sujeitos à aprovação da CONTRATANTE, vedado o repasse dos respectivos custos aos seus empregados**.**

11.11.1 Os funcionários deverão ser orientados a se apresentarem sempre limpos, asseados e vestidos com decoro, devendo ser substituído imediatamente o funcionário que não se portar de acordo com esta exigência.

11.12 Registrar, controlar e apresentar/comunicar diariamente ao Fiscal do contrato, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências havidas.

11.12.1 Manter, para controle de assiduidade e pontualidade de seus empregados, **sistema de controle de jornada** conforme previsto nos **subitens 6.1, 6.2 e 6.3**.

11.13 **Nomear Encarregado** responsável pelos serviços, com a missão de garantir o bom andamento dos mesmos, permanecendo no local do trabalho em tempo integral, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este Encarregado terá, entre suas obrigações, a de reportar-se, quando houver necessidade, ao Fiscal do contrato e a de tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas na execução do contrato, além de cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, manter contato com a fiscalização do contrato sempre que necessário.

11.13.1 O Fiscal do contrato poderá ter acesso ao controle de frequência diária dos empregados da CONTRATADA vinculados ao contrato sempre que julgar necessário.

11.14 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio do seu Encarregado.

11.15 Observar conduta adequada na utilização dos materiais, objetivando a correta execução dos serviços.

11.16 Sujeitar-se a mais ampla e irrestrita fiscalização por parte da CONTRATANTE, prestando todos os esclarecimentos e informações solicitados, respondendo prontamente às reclamações formuladas e também as solicitações diversas, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, a contar da comunicação do Fiscal.

11.17 Responder por quaisquer prejuízos que seus empregados ou prepostos comprovadamente causem ao patrimônio da CONTRATANTE, ou a terceiros, durante a permanência no local de serviço, decorrentes de ação ou omissão culposa ou dolosa, procedendo imediatamente aos reparos ou indenizações cabíveis e assumindo o ônus decorrente.

11.18 Fornecer aos seus funcionários **até o último dia útil do mês que antecede ao mês de sua competência**, os **vales transporte e alimentação**, de acordo com o horário de trabalho, e qualquer outro benefício que se torne necessário ao bom e completo desempenho de suas atividades.

11.19 Efetivar os pagamentos e os ônus relativos a taxas, tributos, contribuições sociais, indenização trabalhista, vale-transporte, vale-alimentação e outros encargos previstos em lei, incidentes ou decorrentes deste contrato, tendo em vista que **os empregados da empresa não terão nenhum vínculo com a CONTRATANTE**.

11.20 Realizar, as suas expensas, na forma da legislação aplicável, tanto no processo de admissão quanto ao longo da vigência do contrato de trabalho de seus empregados, os exames de saúde e preventivo exigidos, apresentando os respectivos comprovantes anualmente ou sempre que solicitado pela CONTRATANTE.

11.21 Manter todos os turnos preenchidos, providenciando a imediata substituição dos empregados designados para a execução dos serviços, nos casos de afastamento por falta, férias, descanso semanal, licença, demissão, paralizações, greves e outros dessas espécies, de forma a evitar a interrupção dos serviços, obedecidas as disposições da legislação trabalhista vigente.

11.22 Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal de sua residência até as dependências da CONTRATANTE, e vice-versa.

11.22.1 No caso de falta ou indisponibilidade do vale-transporte, qualquer que sejam os motivos, os empregados deverão ser ressarcidos pelo empregador na folha de pagamento imediata, da parcela correspondente, quando tiver efetuado por conta própria a despesa para seu deslocamento.

11.23 Fornecer ao Fiscal do contrato relações nominais de licenças, faltas etc., se houver, bem como escala nominal de férias dos empregados e seus respectivos substitutos.

11.24 Fornecer **mensalmente** ao Fiscal do contrato, em Maricá, cópia dos comprovantes de pagamento do vale-alimentação, vale-transporte e salários, junto com a fatura mensal.

11.25 Pagar, **até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido**, **os salários dos seus empregados** utilizados nos serviços contratados, **via depósito bancário na conta dos empregados, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da CONTRATANTE**, bem como **recolher no prazo legal, os encargos** decorrentes da contratação dos mesmos, exibindo sempre que solicitado, as comprovações respectivas.

11.25.1 Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no subitem acima, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a CONTRATANTE possa verificar a realização do pagamento.

11.26 **Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das faturas pela CONTRATANTE**.

11.26.1 O atraso no pagamento de fatura por parte da CONTRATANTE, decorrente de circunstâncias diversas, **não exime a CONTRATADA** de promover o pagamento dos empregados nas datas regulamentares.

11.27 Controlar a frequência, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados e apresentar relatórios mensais de frequência, abatendo faltas e atrasos por ocasião da elaboração da fatura mensal.

11.28 Disponibilizar número de **telefone móvel** que permita contato imediato entre os Gestores e Fiscais da CONTRATANTE e o Encarregado-Geral e o Preposto da CONTRATADA de forma permanente, incluindo em dias não úteis.

11.29 Registrar, em livro específico de ocorrências, fornecido pela própria CONTRATADA, os principais fatos ocorridos durante as jornadas de trabalho de seus empregados.

11.30 Efetivar a reposição da mão-de-obra, sempre que solicitado pela fiscalização, **nos prazos a seguir estipulados**, **quando ocorrer ausência do profissional titular**, atendendo às mesmas exigências de qualificação feitas em relação ao substituído, nos seguintes casos:

11.30.1 Falta, justificada ou injustificada, inclusive por motivo de greve da categoria**, no prazo máximo de 4 (quatro) horas**, a contar da ciência da ausência do profissional;

11.30.2 Gozo de férias, afastamentos legais de qualquer natureza ou demissão, **a partir da data de início do período,** sendo que a empresa deverá apresentar a documentação do profissional que fará a cobertura provisória do posto **com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência em relação ao início das atividades**.

11.31 Na hipótese da CONTRATANTE manifestar a desnecessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, nos termos do item 11.29.1 e 11.29.2, **as faltas deverão ser deduzidas da respectiva Nota Fiscal/Fatura, não ensejando qualquer sanção à CONTRATADA**.

11.32 Encaminhar ao Fiscal do contrato**, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias**, a **relação de empregados que fruirão férias no período subsequente**, assim como informar os

dados daqueles que irão substituí-los, inclusive com a apresentação dos documentos que comprovem a qualificação técnica dos substitutos exigida neste Termo de Referência.

11.33 Relatar, **por escrito**, ao Fiscal do Contrato toda e qualquer anormalidade observada afeta à prestação dos serviços.

11.34 Obrigar-se a **manter rigorosamente em dia o pagamento das obrigações trabalhistas** devidas aos seus funcionários.

11.35 Orientar os funcionários para que se comportem sempre de forma cordial, e a se apresentem sempre dentro dos padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços.

11.36 Apresentar à CONTRATANTE, nos seguintes prazos, **as informações e/ou documentos listados abaixo**:

11.36.1 **Mensalmente** ou em outra periodicidade conforme o caso:

a) Nota Fiscal/Fatura;

b) Comprovantes de **pagamento dos salários**, bem como as folhas de frequência dos funcionários, referentes ao mês anterior (qual seja, o mesmo da nota fiscal), juntamente com as cópias das folhas de pagamento ou contracheques e/ou outros documentos equivalentes afetos ao mesmo mês da folha de frequência apresentada, com as respectivas assinaturas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados, atestando o recebimento dos valores;

c) Comprovantes/guias de recolhimento da **contribuição previdenciária (INSS)** do empregador e dos empregados alocados na execução dos serviços contratados conforme dispõe o § 3º, do artigo 195, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual, observada a obrigatoriedade de fornecer a relação nominal dos empregados a que se referem os recolhimentos;

d) Comprovante da entrega dos **vales alimentação e transporte** aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, **sem o que não serão liberados os pagamentos das referidas faturas**;

e) Comprovante do pagamento do **13º salário** aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, quando necessário;

f) Comprovante da concessão de **férias** e correspondente pagamento do adicional de férias aos empregados alocados na execução dos serviços contratados, na forma da Lei;

g) Informações trabalhistas dos empregados alocados na execução dos serviços contratados exigidos pela legislação;

h) Comprovação do cumprimento das demais obrigações contidas em Convenção Coletiva, Acordo Coletivo ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo de trabalho;

i) Comprovação do cumprimento das demais obrigações dispostas na legislação trabalhista em relação aos empregados vinculados ao contrato.

11.36.2 Quando solicitado pela CONTRATANTE:

a) Qualquer dos documentos listados no subitem anterior;
b) Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
c) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
d) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
e) 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;
f) Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato; e
g) Demais documentos necessários para a comprovação do cumprimento das cláusulas contratuais por parte da empresa.

11.36.3 **Quando da extinção ou rescisão do contrato,** após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

a) Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
b) Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
c) Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e
d) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

11.37 Cabe ainda, à CONTRATADA, assumir a responsabilidade por:

a) Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
b) Todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o CONTRATANTE;
c) Todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;
d) Encargos fiscais e comerciais resultantes da contratação.

11.38 Fornecer, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, todos os comprovantes de pagamento dos empregados e recolhimento dos encargos sociais e trabalhistas.

11.39 Estar ciente que, **a partir da assinatura do contrato**, **a CONTRATANTE fica autorizada a realizar o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores** quando houver falha no cumprimento das obrigações contratuais por parte da CONTRATADA, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

11.40 Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do contrato sem a prévia autorização da CONTRATANTE.

11.41 Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades a terceiros.

11.42 Manter, durante o período de vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação, qualificação e regularidade exigidas no edital.

11.43 Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessário, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

11.44 Comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada, a fim de caracterizar a execução completa do contrato.

11.45 Cumprir com as obrigações trabalhistas e manter as condições de habilitação, sob pena de dar **ensejo à rescisão contratual**, sem prejuízo das demais sanções.

11.46 **Apresentar**, caso seja **optante pelo Simples Nacional**, **no prazo de 90 (noventa) dias após a assinatura do contrato**, **cópias dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra (situação que gera vedação a opção por tal regime tributário) às respectivas Secretarias Federal, Estadual, Distrital e/ou Municipal**, no prazo previsto no inciso II, do § 1º, do artigo 30, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

11.47 Estar ciente que, **a partir da assinatura do contrato**, *a CONTRATANTE fica* **autorizada a reter, a qualquer tempo, a garantia**

11.48 na forma prevista no subitem 23.2.1.

11.49 Viabilizar, **no prazo de 60 (sessenta) dias**, contados do início da prestação dos serviços, a **emissão do Cartão Cidadão**, expedido pela Caixa Econômica Federal, para todos os empregados.

11.50 Viabilizar, **no prazo de 60 (sessenta) dias**, contados do início da prestação dos serviços, 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 previdenciários foram recolhidas.

11.51 Oferecer todos os meios necessários para que seus empregados obtenham prontamente os extratos de recolhimento sempre que solicitado pela fiscalização.

11.52 Apresentar, **no primeiro mês da prestação dos serviços**, e sempre que solicitado pela CONTRATANTE, os exames médicos admissionais dos empregados da CONTRADA vinculados ao contrato.

11.53 Apresentar todos os documentos exigidos neste Termo de Referência quando do início da prestação dos serviços, sempre que houver admissão de novos empregados.

11.54 É expressamente **vedado** à CONTRATADA:

11.55 Cumprir o **Instrumento de Medição de Resultado**, conforme indicadores constantes no Anexo II do Termo de Referência – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR), sujeitando-se aos ajustes de pagamento por metas não atingidas.

11.56 **Providenciar, em até 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento de comunicado da CONTRATANTE, a abertura da conta-depósito vinculada (bloqueada para movimentação),** para atendimento do disposto na Súmula n.º 331, do Tribunal Superior do Trabalho, visando à garantia do cumprimento das obrigações trabalhistas, conforme disposto no item 15.

12 DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS DA CONTRATADA – BOAS PRÁTICAS AMBIENTAIS

12.1 As boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdícios e menor poluição se pautam em alguns pressupostos e exigências, que deverão ser observados pela CONTRATADA:

a) Fazer uso racional de água, adotando medidas para evitar o desperdício de água tratada e mantendo critérios especiais e privilegiados para aquisição e uso de equipamentos e complementos que promovam a redução do consumo;

b) O Preposto deve atuar como facilitador das mudanças de comportamento dos empregados da CONTRATADA;

c) Evitar ao máximo o uso de extensões elétricas; e

d) Repassar a seus empregados todas as orientações referentes à redução do consumo de energia e água.

12.2 A CONTRATADA deverá orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE.

12.3 A CONTRATADA deve adotar práticas de gestão que garantam os direitos trabalhistas e o atendimento às normas internas e de segurança e medicina do trabalho para seus empregados.

12.4 São proibidos quaisquer atos de preconceito de raça, cor, sexo, orientação sexual ou estado civil na seleção de vigilantes no quadro da empresa.

12.5 A CONTRATADA deve conduzir suas ações em conformidade com os requisitos legais e regulamentos aplicáveis, observando também a legislação ambiental para a prevenção de adversidades ao meio ambiente e à saúde dos trabalhadores e envolvidos na prestação dos serviços.

12.6 A CONTRATADA deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos funcionários, quando necessário, para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho.

12.7 A CONTRATADA deverá diminuir o uso de copos descartáveis na prestação de serviços nas dependências do órgão ou entidade, substituindo-os por garrafinhas (*squezze*) para os funcionários.

12.8 É obrigação da CONTRATADA destinar de forma ambientalmente adequada todos os materiais e equipamentos que foram utilizados na prestação de serviços.

12.9 A CONTRATADA deverá orientar seus empregados para colaborar de forma efetiva no desenvolvimento das atividades do programa interno de separação de resíduos sólidos, em recipientes para coleta seletiva nas cores internacionalmente identificadas, disponibilizados pela CONTRATANTE.

12.10 Deverá, se possível, adotar práticas de sustentabilidade e de racionalização no uso de materiais e serviços, incluindo uma política de separação dos resíduos recicláveis descartados e sua destinação às associações e cooperativas dos catadores de materiais recicláveis, conforme Instrução Normativa SLTI/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

12.11 Não manter relação de emprego/trabalho, de forma direta ou indireta, com menor de 18 anos de idade em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 anos de idade em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 anos.

13 DA CONTRATAÇÃO E DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

13.1 A contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência dar-se-á por meio de **Contrato Administrativo**, a ser assinado com a empresa vencedora do certame, no prazo de **05 (cinco) dias úteis a contar da convocação** para a sua celebração, **discriminando cada item de prestação de serviços (com base no preço mensal por posto)**, conforme **Minuta de Contrato** a ser fornecida juntamente com o Edital de Licitação.

13.2 A **vigência do contrato** a ser firmado será de **12 (doze) meses**, **a contar da data da assinatura** do respectivo termo, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos, **até o limite de 60 (sessenta) meses**, na forma do art. 57, inciso II, da Lei n.º 8.666/93, com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração.

13.3 Em caso de prorrogação do contrato, o reajuste poderá ser efetuado baseado na aplicação dos institutos da Repactuação (Art. 54 da In nº 005/2017) e do Reajuste em sentido estrito (Art. 61 da In nº 005/2017).

13.4 A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosos para a Administração, conforme estabelece o inciso II, do Art. 57 da Lei n.º 8.666/93.

13.4.1 Nas eventuais prorrogações contratuais, os **custos não renováveis** já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser eliminados **como condição para a renovação**.

13.4.2 Não será efetivada a prorrogação contratual quando os preços praticados pela CONTRATADA estiverem superiores aos estabelecidos como limites pelas Portarias do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, admitindo-se a negociação como redução de preços.

13.5 A CONTRATADA deverá, **no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, contados da celebração do contrato,** alocar mão-de-obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pela CONTRATANTE informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

13.6 Também não se realizará a prorrogação contratual quando a CONTRATADA tiver sido **declarada inidônea, impedida ou suspensa** temporariamente de participação em licitação e/ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os efeitos.

14 DO PAGAMENTO

14.1 O pagamento será efetuado **mensalmente** à CONTRATADA, **por intermédio de Ordem Bancária que será emitida em até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, compreendida nesse período a fase de ateste da mesma** - a qual conterá o endereço, o CNPJ, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa, a descrição clara do item do objeto do contrato que está sendo faturado, de acordo com as condições constantes na proposta da empresa e aceitas pela CGM.

14.2 O pagamento será efetivado após a Nota Fiscal/Fatura ser conferida, aceita e atestada pelo Fiscal do contrato e ter sido verificada a regularidade da CONTRATADA, conforme estabelecido no **Decreto Municipal nº: 158/2018,** que dispõe sobre processo de Pagamento no âmbito do município.

14.2.1 Havendo erro na Nota Fiscal/Fatura ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, aquela será devolvida pelo Fiscal à CONTRATADA e o pagamento ficará pendente até que a mesma providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a regularização da situação ou reapresentação do documento fiscal, não acarretando qualquer ônus para a CONTRATANTE.

14.2.2 **Constatada a situação de irregularidade** da CONTRATADA, a mesma será **notificada**, **por escrito**, para, num **prazo de 05 (cinco) dias úteis**, **regularizar** tal situação ou, no mesmo prazo, **apresentar defesa**, **sob pena de rescisão contratual**.

14.2.2.1 O prazo para regularização ou encaminhamento de defesa de que trata o subitem anterior **poderá ser prorrogado uma vez e por igual período, a critério da CONTRATANTE**.

14.2.2.2 O pagamento será efetivado, sem prejuízo da **comunicação aos órgãos responsáveis** pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do fornecedor, caso esta persista, **bem como da adoção das medidas visando à rescisão do contrato**.

14.2.3 A critério da CONTRATANTE, poderão ser utilizados os créditos existentes em favor da CONTRATADA para compensar quaisquer possíveis despesas resultantes de multas, indenizações, inadimplências contratuais e/ou outras de responsabilidade desta última.

14.2.4 Ressalte-se que **é vedada à CONTRATADA a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao contrato celebrado com a CONTRATANTE**, sob pena de **aplicação das penalidades** previstas no **subitem 17.2** deste Termo de Referência.

14.2.4.1 Caso a CONTRATADA **não efetive o pagamento até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido**, a CONTRATANTE **suspenderá o pagamento até que a situação seja regularizada ou que seja adotado o procedimento previsto no subitem 14.3**.

14.3 A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE, **até o 5º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço**, a Nota Fiscal/Fatura, a fim de que sejam adotadas as medidas afetas ao pagamento.

14.3.1 Juntamente com a Nota Fiscal/Fatura, a CONTRATADA deverá disponibilizar as informações e/ou documentos exigidos no **subitem 11.35.1 deste Termo de Referência**.

14.3.2 A não disponibilização das informações e/ou documentos exigidos no subitem anterior caracteriza **descumprimento de cláusula contratual**, sujeitando a CONTRATADA à **aplicação da penalidade** prevista na **alínea "d" do subitem 17.2** deste Termo de Referência.

14.3.3 Os pagamentos a serem efetuados à CONTRATADA deverão considerar o atendimento das metas na execução do serviço, com base no Instrumento de Medição de Resultado – IMR, (Anexo II do Termo de Referência).

14.4 **A partir da assinatura do contrato, a CONTRATANTE fica AUTORIZADA 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 estes não forem adimplidos pela CONTRATADA**.

14.5 O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS poderá ensejar **o pagamento em juízo dos valores em débito**, sem prejuízo das sanções cabíveis.

14.6 Ocorrerá **a retenção ou glosa no pagamento,** sem prejuízo das sanções cabíveis, nas hipóteses em que a CONTRATADA:

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

14.6.2 Deixar de utilizar os recursos exigidos para a execução dos serviços, ou utilizá-los com quantidade inferior à demandada;

14.6.3 Deixar de repassar os valores de vales transporte e alimentação aos empregados alocados na execução dos serviços contratados.

15 DA REPACTUAÇÃO DE PREÇOS

15.1 O objeto deste Termo de Referência será contratado pelo preço ofertado na proposta da licitante vencedora, que será **fixo e irreajustável pelo período de 12 (doze) meses**.

15.2 Será admitida a repactuação dos preços dos serviços contratados, desde que seja observado o **interregno mínimo de um ano**.

15.3 O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da data do orçamento a que a proposta se referir, sendo certo que se considera como data do orçamento aquela do acordo, convenção, dissídio coletivo de trabalho ou equivalente vigente à época da apresentação da proposta.

15.4 Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data do fato gerador que deu ensejo à última repactuação.

15.4.1 Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com **datas-base diferenciadas**, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas.

15.5 A CONTRATADA poderá exercer, perante a CONTRATANTE, seu direito à repactuação, da data do registro da convenção ou acordo coletivo que fixar o novo salário normativo da categoria profissional **até a data da prorrogação contratual subsequente**, sendo que, **se não o fizer de forma tempestiva**, e, por via de consequência, **prorrogar o contrato sem pleitear a respectiva repactuação**, ocorrerá a **preclusão de seu direito de repactuar**.

15.5.1 As repactuações a que a CONTRATADA fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato, também serão objeto de **preclusão com o encerramento do contrato.**

15.6 As **repactuações serão precedidas de solicitação da CONTRATADA**, acompanhada de **demonstração analítica da alteração dos custos**, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo, convenção ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

15.6.1 É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, acordo coletivo ou convenção coletiva, o que deverá ser comprovado com a cópia do documento legal que lhe deu ensejo.

15.6.2 A CONTRATANTE poderá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela CONTRATADA.

16 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

16.1 CONTRATADA ficará sujeita às penalidades previstas nas Leis 8.666/93 e 10.520/02 em caso de descumprimento de quaisquer das cláusulas ou condições do presente Contrato;

16.2 Caso os objetos contratados sejam entregues de forma incompleta ou em desconformidade com as condições avençadas, poderão ser aplicadas as seguintes penalidades, resguardados os procedimentos legais pertinentes, sem prejuízo do disposto nos parágrafos anteriores desta seção:

16.2.1 Advertência;

16.2.1.1 Multa moratória de 1% sobre o valor total da contratação, por dia de atraso injustificado, limitada sua aplicação até o máximo de 10 dias, situação que poderá caracterizar inexecução parcial do contrato;

16.2.1.2 Pela caracterização de inexecução parcial do objeto contratado, será aplicada multa de até 20% do valor global do contrato;

16.2.1.3 Após o 11º dia de atraso, os bens poderão, a critério do CONTRATANTE, não mais ser aceitos, configurando-se a inexecução total do Contrato, com as consequências previstas em lei e neste instrumento.

16.2.2 Pela caracterização de inexecução total do objeto contratado, será aplicada multa de até 30% do valor global do contrato;

16.2.3 Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Maricá, por até 02 (dois) anos;

16.2.4 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 licitante vencedora ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

16.3 No caso de não-recolhimento do valor da multa, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data da intimação para o pagamento, a importância será descontada da garantia prestada ou dos pagamentos a que fizer jus A CONTRATADA ou ajuizada a dívida, consoante o § 3º do art. 86 e § 1º do art. 87 da Lei n.º 8.666/93, acrescida de juros moratórios de 1,0% (um por cento) ao mês;

16.4 Os atos administrativos de aplicação das sanções previstas nos incisos III e IV, do art. 87, da Lei n.º 8.666/93, bem como a rescisão contratual, serão publicados resumidamente no Jornal Oficial de Maricá - JOM.

16.5 De acordo com o artigo 88, da Lei nº 8.666/93 e o 7º da Lei 10.520, serão aplicadas as sanções previstas nos incisos III e IV do artigo 87 da referida lei, à CONTRATADA ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos pela citada lei:

16.5.1 Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraudes fiscais no recolhimento de quaisquer tributos;

16.5.2 Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

16.5.3 Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

16.6 Da aplicação das penas definidas no caput e no § 1º do art. 87, da Lei n.º 8.666/93, exceto para aquela definida no inciso IV, caberá recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis da data de intimação do ato;

16.7 No caso de declaração de inidoneidade, prevista no inciso IV, do art. 87, da Lei n.º 8.666/93, caberá pedido de reconsideração ao Exmo. Sr. Prefeito, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da data de intimação do ato, podendo a reabilitação ser requerida após 2 (dois) anos de sua aplicação;

16.8 Na comunicação da aplicação da penalidade de que trata o item anterior, serão informados o nome e a lotação da autoridade que aplicou a sanção, bem como daquela competente para decidir sobre o recurso;

16.9 O recurso e o pedido de reconsideração deverão ser entregues, mediante recibo, no setor de protocolo do CONTRATANTE, localizado Avenida Roberto Silveira, nº 11, 3º andar – Centro – Cep.: 24.900-445, nos dias úteis, das 09h às 17h;

16.10 As penalidades previstas neste Edital são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou, no caso de multa, cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis, garantida prévia defesa (art. 87, § 2º da Lei 8.666/93).

17 DA TABELA DE PENALIDADES

17.1 Considerações iniciais:

17.1.1 A advertência não é pressuposto para aplicação das outras penalidades, se as circunstâncias exigirem punição mais rigorosa, ela será aplicada de maneira preventiva e pedagógica nas infrações de menor ofensividade e leves (Níveis 01 e 02), conforme constam nas tabelas abaixo. Essas infrações possuem as seguintes características:

17.1.1.1 Não causam prejuízo à Administração;

17.1.1.2 A CONTRATADA após a notificação, diligenciará para resolver o problema, fornecer o produto ou executar o serviço; e

17.1.1.3 Nas hipóteses em que há elementos que sugiram que A CONTRATADA corrigirá seu procedimento.

17.1.2 A suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Maricá poderá ser aplicada nas hipóteses previstas no Art. 88 da Lei nº 8.666/93 e também nas seguintes:

17.1.2.1 Descumprimento reiterado de obrigações fiscais;

17.1.2.2 Cometimento de infrações graves, muito graves e gravíssimas, considerando os prejuízos causados à CONTRATANTE e as circunstâncias no caso concreto.

17.1.3 Por fim, A CONTRATADA será punida com o impedimento de licitar e contratar o Município, sem prejuízo das multas previstas neste termo e demais cominações legais, nos seguintes casos: apresentação de documentação falsa, retardamento, falha e fraude na execução do contrato, comportamento inidôneo e fraude fiscal.

17.2 Na ocorrência de infrações contratuais não especificadas na tabela 3, o fiscal/gestor do contrato utilizará como critérios o prejuízo causado à contratante e a diligência da contratada para solucionar o problema ao enquadrá-lo em um dos níveis de criticidade especificados na tabela 2.

17.3 A multa poderá ser acumulada com quaisquer outras sanções e será aplicada na seguinte forma:

TABELA 1

INFRAÇÃO	MULTA (% sobre o valor global do contrato)
1) apresentação de documentação falsa 2) fraude na execução contratual 3) comportamento inidôneo 4) fraude fiscal 5) inexecução total do contrato	Até 30% (trinta por cento)
6) inexecução parcial 7) descumprimento de obrigação contratual	Até 20% (vinte por cento)

17.4 Além dessas, serão aplicadas multas, conforme as infrações cometidas e o nível de gravidade respectivo, indicados nas tabelas a seguir:

TABELA 2:

CLASSIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES E MULTAS

NÍVEL	CORRESPONDÊNCIA (por ocorrência sobre o valor global do contratado)
1 (menor ofensividade)	0,2%.
2 (leve)	0,4%.
3 (médio)	0,8%.
4 (grave)	1,6%.
5 (muito grave)	3,2%.
6 (gravíssimo)	4%.

17.5 Todas as ocorrências contratuais serão registradas pelo CONTRANTE, que notificará A CONTRATADA dos registros.

TABELA 3:

INFRAÇÕES E CORRESPONDENTES NÍVEIS

INFRAÇÃO		
Item	**Descrição**	**Nível**
1	Transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato sem prévia e expresso acordo do CONTRATANTE.	6
2	Caucionar ou utilizar o contrato para quaisquer operações financeiras.	6
3	Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão do cumprimento de suas obrigações sem o consentimento prévio e por escrito do CONTRATANTE	5
4	Utilizar o nome do CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos.	5
5	Deixar de relacionar-se com O CONTRATANTE, exclusivamente, por meio do fiscal do Contrato	3
6	Deixar de se sujeitar à fiscalização do CONTRATANTE, que inclui o atendimento às orientações do fiscal do contrato e a prestação dos esclarecimentos formulados.	4
7	Deixar de responsabilizar-se pelos produtos e materiais entregues, assim como deixar de substituir imediatamente qualquer material ou objeto que não atenda aos critérios especificados neste termo.	6
8	Não zelar pelas instalações do CONTRATANTE	3
9	Deixar de responsabilizar-se por quaisquer acidentes de trabalho sofridos pelos seus empregados quando em serviço.	6
10	Deixar de responsabilizar-se pelos encargos trabalhista, fiscal e comercial, pelos seguros de acidente e quaisquer outros encargos resultantes da prestação do serviço.	6
11	Deixar de observar rigorosamente as normas regulamentadoras de segurança do trabalho.	6
12	Deixar de manter nas dependências do CONTRATANTE, os funcionários identificados e uniformizados de maneira condizente com o serviço, observando ainda as normas internas e de segurança.	2
13	Deixar de manter, durante todo o período de vigência contratual, todas as	6

	condições de habilitação e qualificação que permitiram sua contratação	
14	Deixar de disponibilizar e manter atualizados conta de e-mail, endereço e telefones comerciais para fins de comunicação formal entre as partes.	2
15	Deixar de responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus prestadores de serviço e por quaisquer prejuízos que sejam causados à CONTRATANTE e a terceiros.	6
16	Deixar de encaminhar documentos fiscais e todas documentações determinadas pelo fiscal do contrato para efeitos de atestar a entrega dos bens e comprovar regularizações.	4
17	Deixar de resguardar que seus funcionários cumpram as normas internas do CONTRATANTE e impedir que os que cometerem faltas a partir da classificação de natureza grave continuem na prestação dos serviços.	3
18	Deixar de assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias para o atendimento dos prestadores de serviço acidentados ou com mal súbito.	6
19	Deixar de relatar à CONTRATANTE toda e quaisquer irregularidades ocorridas, que impeça, altere ou retarde a execução do Contrato, efetuando o registro da ocorrência com todos os dados e circunstâncias necessárias a seu esclarecimento.	5
20	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, a execução do objeto.	5
21	Recusar fornecimento determinado pela fiscalização sem motivo justificado.	3
22	Retirar das dependências da Secretaria quaisquer equipamentos ou materiais de consumo sem autorização prévia.	3
23	Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes.	6

18 DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO CONTRATUAL

18.1 A inexecução do objeto deste Termo de Referência, total ou parcialmente, poderá ensejar a rescisão contratual, na forma dos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93, com as consequências previstas em lei e neste instrumento;

18.2 A rescisão unilateral do CONTRATO poderá ser determinada pela Prefeitura de Maricá/RJ, de acordo com o inciso I do art. 79 da Lei nº 8.666/1993, com as consequências elencadas no art. 80 do referido diploma legal e sem prejuízo das demais sanções impostas pela lei e por esse Termo de Referência;

18.3 Constituem motivo para rescisão do CONTRATO, todos os Incisos constantes do Artigo 78 da Lei nº 8.666/93;

18.4 As formas de rescisão estão previstas no Art. 79, Incisos de I a III, da Lei nº 8.666/93;

18.5 Os casos omissos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;

18.6 A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente;

18.7 A rescisão determinada por ato unilateral e escrita pela Administração, nos casos enumerados nos Incisos I a XI do Art. 78, da Lei nº 8.666/93, acarreta as consequências previstas nos Incisos II e IV do Art. 87, do mesmo diploma legal, sem prejuízo das demais sanções previstas; nos casos previstos nos Incisos XII a XVII do Art. 78, será observado o disposto no § 2º do Art. 79;

18.8 Conforme o disposto no inciso IX do artigo 55 da Lei nº 8.666/93, a Contratada, reconhece os direitos da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 77 do referido dispositivo legal;

18.9 A ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas no art. 78 da Lei nº 8.666/93 ensejará a rescisão do Contrato a ser firmado com a licitante vencedora;

18.10 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurados o contraditório e a ampla defesa;

18.11 A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente; e

18.12 A rescisão determinada por ato unilateral e escrito da PREFEITURA MUNICIPAL DE MARICÁ, nos casos enumerados nos incisos I a XI do art. 78 da Lei nº 8.666/93, acarreta as consequências previstas no art. 87 do mesmo dispositivo legal, sem prejuízo das demais sanções previstas.

19 DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

19.1 A execução do contrato e a respectiva prestação dos serviços serão acompanhadas e fiscalizadas por 3 (três) servidores (Fiscal do contrato e substitutos) a serem designados pela Secretaria de Transporte e Ordenamento de Solo, na condição de representantes da CONTRATANTE.

19.1.1 Não obstante a CONTRATADA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a CONTRATANTE reserva-se o direito de, sem que de qualquer forma restrinja a plenitude desta responsabilidade, exercer a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços, diretamente por Fiscais e substitutos designados.

19.1.2 Ao Fiscal compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução do contrato e dos respectivos serviços, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem no curso de sua execução, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, ou problemas observados, conforme prevê o art. 67, da Lei n.º 8.666/1993 e suas alterações.

19.2 São atribuições dos Fiscais do contrato, entre outras:

19.2.1 Receber a Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA, bem como os demais documentos exigidos neste Termo de Referência, verificar o cumprimento do Instrumento de Medição de Resultado, e atestar a realização dos serviços, para fins de liquidação e pagamento;

19.2.2 Ordenar a imediata retirada do local, seguida, quando for o caso, da substituição, pela CONTRATADA, **no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas**, independentemente de justificativa por parte da CONTRATANTE, de qualquer de seus empregados que estiver sem uniforme ou crachá, que embaraçar ou dificultar a atuação da Fiscalização ou cuja conduta, atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou inadequados à CONTRATANTE ou ao interesse do serviço público;

19.2.3 Emitir pareceres a respeito de todos os atos da CONTRATADA relativos à execução do contrato, em especial quanto à aplicação de sanções, alterações, prorrogações e rescisão do contrato;

19.2.4 Acompanhar a entrega dos uniformes, quando for o caso, rejeitando os que não apresentarem boa qualidade e perfeito caimento nos profissionais, ou ainda os que estiverem em desacordo com as especificações exigidas;

19.2.5 Comunicar oficialmente, **por escrito**, ao Preposto da CONTRATADA quando não houver necessidade de substituição de profissional nas ocorrências de ausência temporária, como falta, gozo de férias ou afastamentos legais de qualquer natureza.

19.3 Cabe à CONTRATADA atender prontamente a quaisquer exigências da Fiscalização inerentes ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a CONTRATANTE, não implicando a atividade de acompanhamento e fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade e, na ocorrência desta, tampouco a co-responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes.

19.4 As faltas ao serviço, a serem apontadas pelo Fiscal do contrato, desde que a CONTRATADA não tenha promovido as devidas substituições, serão descontadas das parcelas mensais, sem prejuízo da **aplicação da sanção prevista na alínea "d", do subitem 17.2 deste Termo de Referência.**

19.5 É obrigação dos responsáveis pela fiscalização rejeitar quaisquer serviços quando entender que a sua execução está fora dos padrões técnicos e de qualidade definidos neste Termo de Referência.

19.6 A Fiscalização da CONTRATANTE terá livre acesso aos locais de trabalho da mão-de-obra da CONTRATADA, não permitindo que as tarefas sejam executadas em desacordo com as preestabelecidas.

19.7 A CONTRATANTE fiscalizará o cumprimento, pela CONTRATADA, das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no que se refere à execução do contrato, exigindo os

documentos listados no subitem 11.37 deste Termo de Referência, bem como outros previstos em norma ou que se entenda necessários ao bom andamento dos serviços.

19.8 Os esclarecimentos solicitados pela Fiscalização do contrato formalmente à CONTRATADA, quer seja por meio do Supervisor ou diretamente ao Preposto, deverão ser respondidos em, **no máximo, 24 (vinte e quatro) horas.**

19.8.1 Caso os esclarecimentos demandados impliquem indagações de caráter técnico, ou qualquer outra hipótese de exceção, deverá ser encaminhada, **justificativa formal**, dentro do prazo supracitado, ao Fiscal do contrato para que este, caso entenda necessário, informe novo prazo de atuação da CONTRATADA.

19.8.2 A fiscalização deve, necessariamente e obrigatoriamente, adotar mecanismos próprios que ajude no acompanhamento da execução dos serviços que envolvam mão de obra, estabelecendo formas de controle da execução dos serviços e, principalmente, não permitir, admitir, possibilitar ou dar causa a atos que ensejem a caracterização do vínculo empregatício.

19.8.3 A fiscalização não exercerá qualquer tipo de poder, quando do acompanhamento e fiscalização do contrato, sobre os empregados da empresa Contratada e também não dará ordens diretamente, pois esse papel cabe ao preposto da empresa.

19.8.4 Todos os contatos devem ser realizados pela fiscalização ocorrerão junto ao preposto da empresa. Qualquer exigência ou observação a ser feita sobre os funcionários e/ou serviços deverá ser dirigida ao preposto para que o mesmo adote as providências necessárias.

19.8.5 A fiscalização exigirá das empresas o cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais e, em especial realizar as seguintes verificações (§ 5º da IN/SLTI nº 03/2008):

a) Recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispões o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

b) Recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;

c) Pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

d) Fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível (neste caso verificar se consta este direito na Convenção Coletiva da Categoria);

e) Concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma de Lei;

f) Pagamento do 13º salário;

g) Cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

h) Cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

19.8.6 Deverá a fiscalização atentar-se para a execução dos procedimentos abaixo descritos:

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

1. Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas;

2. Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho;

3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;

4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho na Categoria (CCT). (Redação dada pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009);

5. Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxilio-alimentação gratuito); e

6. Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

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

1. Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências.

2. Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto

eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.

3. Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vales-transportes e auxílio alimentação dos empregados.

4. Realizar a retenção da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura) e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

5. Realizar a retenção e o depósito do FGTS dos trabalhadores da contratada, caso exista autorização da empresa contratada, conforme definido no instrumento convocatório. (Incluindo pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009);

6. Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

   a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

   b) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

   c) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

   d) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

7. Exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

   a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

   b) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

   c) cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

   d) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

   e) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

8. Exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade, CNDT e demais certidões fiscais.

Fiscalização diária

1. Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal.

2. Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve ser instaurada uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizadas. Deve-se combinar com a empresa a forma da compensação de jornada.

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

4. Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.

Fiscalização especial

1. Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial).

2. Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo.

3. A empresa deve respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (gestante, estabilidade acidentária, etc.)

4. O fiscal deverá ter, em todos os contratos seja com ou sem mão-de-obra, atenção permanente sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais e condições editalícias e, fundamentalmente, quanto à observância aos princípios consubstanciados na Lei nº 8.666/93.

   - O fiscal de contrato é independente e deve ter a responsabilidade de conduzir os trabalhos de acordo com os princípios da Administração pública e para tanto deve ser capaz de tomar decisões equilibradas, harmônicas e válidas. As dúvidas surgidas durante a execução do contrato devem ser resolvidas com determinação e quando não souber resolvê-las deve, necessariamente, buscar ajuda. No entanto, as questões que extrapolem as suas competências devem ser encaminhadas a autoridade competente, para que possam ser resolvidas. Esse procedimento deve ser célere evitando-se possíveis complicações na execução do contrato.

   - O fiscal do contrato deve registrar todas as ocorrências, fazendo gestão para a fiel execução do contrato. O que não for possível resolver na sua instância deverá encaminhar para a autoridade responsável propondo a aplicação das penalidades

previstas em lei, dentro do princípio da razoabilidade. A anotação é realizada em registro próprio (em geral, livro de ocorrências), conforme determina o § 1º do artigo 67 da Lei nº 8.666/93. É de fundamental importância que a fiscalização registre oficialmente todas as tratativas firmadas com a empresa, devendo, necessariamente, conter todas as reclamações, impugnações e quaisquer outras informações consideradas relevantes pela fiscalização ou pela Contratada, com clara identificação dos signatários e devidamente assinados;

- As anotações que não forem oficialmente formalizadas (por escrito) impedem a aplicação de qualquer penalidade a que está sujeita à empresa, mesmo se tratando de um contrato cuja execução esteja ineficiente. Para que a fiscalização não seja caracterizada como omissa, toda a gestão, junto à empresa, deverá ser registrada, principalmente as providências e recomendações que o fiscal tenha formulado. Igual procedimento deve ser adotado pela fiscalização quando realizar reuniões com a Contratada. As reuniões deverão ser documentadas, e o fiscal deverá elaborar Atas de Reunião que deverão conter, no mínimo, os seguintes elementos: data; nome e assinatura dos participantes; assuntos tratados; decisões; responsáveis pelas providências a serem tomadas e prazo.

20 DA SUBCONTRATAÇÃO, FUSÃO, CISÃO OU INCORPORAÇÃO

20.1 A associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação devem ser comunicadas à CONTRATANTE para que esta delibere sobre a adjudicação do objeto ou manutenção do contrato, sendo essencial para tanto que a nova empresa comprove atender a todas as exigências de habilitação previstas neste Termo de Referência.

20.2 É expressamente **vedada a subcontratação total ou parcial** do objeto deste contrato, **sob pena de rescisão contratual**, sem prejuízo da aplicação de penalidade prevista **na alínea "g" do subitem 17.2 deste Termo de Referência**.

21 DA COMPROVAÇÃO DA CAPACIDADE TÉCNICO-OPERACIONAL E DA HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

21.1 A empresa LICITANTE deverá apresentar para comprovação da **Qualificação Técnico-operacional** os seguintes documentos:

21.1.1 **01 (um) atestado, no mínimo**, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em nome da LICITANTE, que comprove a aptidão para desempenho de atividade **pertinente e compatível** em **características e quantidades** com o objeto deste Termo de Referência, **de forma satisfatória**, demonstrando que a LICITANTE gerencia ou gerenciou **serviços de natureza similar**;

21.1.1.1 Os atestados de capacidade técnico-operacional deverão referir-se a **serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da LICITANTE,** especificadas no

contrato social registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas Jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB;

21.1.1.2 Os atestados deverão comprovar que a LICITANTE tenha gerenciado contrato com um **mínimo de 50% (cinquenta por cento) dos postos de trabalho a serem contratados**;

22 DAS PLANILHAS DE CUSTOS E DE FORMAÇÃO DE PREÇOS E DA PROPOSTA DE PREÇOS

22.1 O modelo de **Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços** está apresentado no Anexo III deste Termo de Referência. A planilha apresentada pela LICITANTE é de sua inteira responsabilidade e deverá prever todos os custos envolvidos, pois, omissões, por parte da LICITANTE, jamais poderão ser alegadas em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preços após a sua contratação, **não sendo aceitas alterações da planilha de custos após a licitação**.

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

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

22.2.1 No preenchimento da Planilha de Composição 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 pela CONTRATANTE**. Essas e outras **orientações/informações estão dispostas nos subitens seguintes e no item 22 deste Termo de Referência**.

22.2.2 Desde que não seja alterado o valor global proposto, a Administração contratante realizará diligências junto às licitantes para as devidas correções das falhas referentes à inobservância das orientações/informações citadas neste e nos subitens seguintes, quanto ao correto preenchimento da planilha de Custos e Formação de Preços.

22.3 **A área técnica da CONTRATANTE poderá realizar diligências** junto à LICITANTE classificada em primeiro lugar, a fim de **esclarecer dúvidas** 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**.

22.3.1 **A inobservância do prazo fixado pela CONTRATANTE** 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**.

22.3.2 Nos casos em que forem detectados **erros e/ou inconsistências nas planilhas** apresentadas, durante a análise da aceitação da proposta, a CONTRATANTE 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**.

22.4 A LICITANTE deverá preencher, além da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, os **Anexos IV-A e IV-B (Modelo de Proposta de Preços)** deste Termo de Referência, observados os custos efetivos e as demais adaptações específicas **para cada categoria/profissional**.

22.4.1 A LICITANTE deverá encaminhar as **Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços distintas**, cujo preenchimento deverá observar as respectivas categorias, as quantidades de postos e as Convenções Coletivas respectivas.

22.4.2 A LICITANTE deverá **encaminhar, junto com as planilhas, uma cópia dos Acordos, dos Dissídios ou das Convenções Coletivas de Trabalho vigentes, afetas à cada categorias**.

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

22.4.4 Os **custos de vale-refeição** deverão ter como base **as condições estabelecidas nas Convenções Coletivas de Trabalho** celebradas pelos Sindicatos das respectivas categorias, e **indicadas nas propostas de preços**.

22.4.5 O **vale-transporte** deverá ser concedido pela LICITANTE vencedora aos empregados de acordo com o Decreto n.º 95.247, de 17/11/1987, no valor referente ao itinerário de cada funcionário, observadas as demais disposições insertas **nas Convenções Coletivas de Trabalho indicadas nas propostas de preços**.

22.5 O tipo de assistência médica e odontológica ofertado aos profissionais será aquele previsto em **leis, normativos ou** nas **Convenções Coletivas de Trabalho indicadas nas propostas de preços**, devendo tais despesas serem inseridos como parte dos custos da prestação dos serviços (**Módulo 2 - "Benefícios Mensais e Diários"**).

22.6 **Na hipótese em que a lei, o normativo ou as Convenções Coletivas de Trabalho indicadas nas propostas de preços, forem silentes a respeito dos benefícios aqui tratados**, **ou mesmo nos casos em que inexistir lei ou norma específica**, e havendo inserção na proposta de valor referente ao vale alimentação, assistência médica e odontológica e outros, **a LICITANTE deverá apresentar os documentos comprobatórios e a memória de cálculo que serviram de base para a definição desses valores em sua planilha**.

22.6.1 A não apresentação dos documentos comprobatórios citados neste subitem **resultará na desclassificação da proposta**.

22.7 **Não há previsão de horas extras** para quaisquer das categorias previstas neste Termo de Referência.

22.8 As propostas **deverão** conter **indicação dos Sindicatos, Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalhos** que **regem cada categoria profissional** que executará os serviços e a respectiva data base e vigência, com base no Código Brasileiro de Ocupações – CBO.

22.9 **Deverão ser observados**, quando do preenchimento da Planilha de Composição 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).

22.9.1 As empresas deverão observar as disposições do **Decreto n.º 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.

22.9.2 A LICITANTE deverá preencher o item "**Riscos Ambientais do Trabalho - RAT**" da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços (**Submódulo 4.1**) **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**.

22.9.3 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**.

22.9.4 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.

22.9.5 O montante de que trata o **aviso prévio trabalhado**, correspondente a **23,33%** da remuneração mensal, deverá ser **integralmente depositado durante a primeira vigência do contrato**.

22.9.6 Os custos referentes ao item "**Treinamento/Capacitação/Reciclagem**", considerando o entendimento esposado pelo TCU, ratificado pela Assessoria Jurídica da CONTRATANTE, **deverão estar contemplados no item "Custos Indiretos, Tributos e Lucro"**, da Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços (**Módulo 5**).

22.10 Na formulação de sua proposta, a LICITANTE **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 n.º 2.647/2009 - Plenário**).

22.10.1 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**.

22.10.2 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**.

22.11 Considerando tratar-se de **contratação de serviços que se enquadra, para fins tributários, no conceito de cessão de mão de obra**, conforme previsto no art. 31 da Lei n.º 8.212, de 24/07/1991 e alterações e nos arts. 112, 115, 117 e 118, da Instrução Normativa – RFB n.º 971, de 13/11/2009 e alterações, a **LICITANTE Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte – EPP optante pelo Simples Nacional**, que, porventura venha a ser CONTRATADA, **não poderá beneficiar-se da condição de optante e estará sujeita à retenção na fonte de tributos e contribuições sociais, na forma da legislação em vigor, em decorrência da sua EXCLUSÃO OBRIGATÓRIA DO SIMPLES NACIONAL A CONTAR DO MÊS SEGUINTE AO DA CONTRATAÇÃO**, em consequência do que dispõem o art. 17, inciso XII, art. 30, inciso II e art. 31, inciso II, da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

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

22.11.2 A LICITANTE optante pelo Simples Nacional, que por ventura venha a ser CONTRATADA, **deverá comunicar a contratação para a prestação dos serviços à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação (celebração do contrato), apresentando à CONTRATANTE, no prazo de 90 (noventa) dias contados da assinatura do Termo Contatual, cópia dos ofícios, com comprovantes de entrega e recebimento.**

22.11.3 Caso a LICITANTE optante pelo Simples Nacional **não efetue a comunicação no prazo assinalado acima**, **a própria CONTRATANTE**, em obediência ao princípio da probidade administrativa, **efetuará a comunicação à Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB**, para que esta efetue a exclusão de ofício, conforme disposto no inciso I do artigo 29 da Lei Complementar n.º 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações.

22.12 A base para estabelecimento de **critérios de repactuação de preços** serão as **Convenções Coletivas de Trabalho locais dos Sindicatos, indicadas nas propostas de preços**, 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, **desde que documentalmente demonstradas**.

23 DA DEFINIÇÃO DOS SALÁRIOS-BASE E DOS DEMAIS BENEFÍCIOS DOS PROFISSIONAIS

23.1 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), **as LICITANTES, quando da elaboração de suas propostas, deverão observar as seguintes regras, sob pena de desclassificação**:

24 DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR)

24.1 Amparado legalmente no item “c" do inciso II do Artigo 50 da IN nº 005/2017, a Contratante, após a realização das medições cabíveis, de acordo com os indicadores de desempenho, comunicará à Contratada o seu resultado para que a emissão de documento fiscal seja feita com base nesta. O referido instrumento é aplicado pelos fiscais do contrato, são validados pelo Gestor do Contrato e entregues formalmente à Contratada para ciência e correção das inadequações:

INDICADORES DE DESEMPENHO
Empregados identificados, uniformizados e calçados adequadamente
Disciplina nos locais de trabalho (uso indevido do celular, e telefone institucional para fins particulares
Substituição de empregado que tenha conduta inconveniente ou incompatível com suas atribuições
Cumprimento do horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela equipe de fiscalização
Empregados com os equipamentos de segurança para execução dos serviços, quando necessário (EPIs)
Reposição de funcionários faltosos, deixando o posto descoberto.
Pagamento de verbas trabalhistas, benefícios (vale transporte, vale alimentação e plano de saúde e outros benefícios) em desacordo com a proposta apresentada ou determinação normativa, inclusive das Convenções Coletivas aplicáveis às categorias,
Recolhimento das contribuições sociais da Previdência Social e do FGTS,
Apresentação, quando solicitado, documentação fiscal, trabalhista e previdenciária

24.2 A CONTRATADA obrigar-se-á ao cumprimento de DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR), conforme Anexo II deste Termo de Referência.

24.3 A aplicação de descontos com base no DO INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO (IMR), é completamente desvinculada das aplicações de penalidades previstas no item 17 deste Termo de Referência.

25 FONTE DE RECURSO

UNIDADE	PROGRAMA DE TRABALHO	DESPESA	ORIGEM DE RECURSOS
xxxx	xxxxxx	xxxxx	xxxxx

26 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

26.1 Fazem parte e integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes Anexos:

ANEXO I – INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

ANEXO II - MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

ANEXO III - MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

ANEXO IV – MEMÓRIA DE CÁLCULO

ANEXO V – CRONOGRAMA FISICO FINANCEIRO

Maricá – RJ, 13 de junho de 2019

_____

André Luiz Azeredo da Silva
Secretário de Transportes
Matrícula – 106.024

ANEXO I DO TERMO DE REFERÊNCIA
INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO

ANEXO II-A - INDICADOR N.º 01	
Prazo para Atendimento de Cobertura de Posto (Item 11.1 do TR)	
Item	**Descrição**
Finalidade	Garantir que o recrutamento, seleção e encaminhamento à área demandante dos profissionais necessários à realização dos serviços, ocorram no prazo previsto no contrato**.**
Meta a cumprir	**Prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas** para substituição do profissional na área demandante.
Instrumento de medição	**Ordem de Serviço (OS)** enviada à empresa pela Fiscalização do contrato via e-mail, ou entregue em mãos ao Encarregado-Geral.
Forma de acompanhamento	Mensagens eletrônicas e/ou correspondências oficiais trocadas entre a fiscalização do contrato e a empresa. **Contagem de prazo de atendimento**: Início – Data da Ordem de Serviço (OS) ou mensagem eletrônica da fiscalização do contrato contendo a solicitação; Fim – Comprovação formal, pela área demandante ou por documento apresentado pela empresa (OS ou outro), da data em que o profissional foi encaminhado à área demandante.
Periodicidade	Mensal.
Mecanismo de	Média ponderada do tempo de atendimento para as Ordens de Serviço

Cálculo	emitidas no mês, sendo a unidade mínima de medida = 24 horas (01 dia). Quantidade total de horas para atendimento de todas as OS / Quantidade total de OS = **X**.
Início de Vigência	Início da vigência do contrato.
Observações	1. Caso haja impedimentos para cumprimento dos prazos, a fiscalização do contrato deverá ser comunicada imediatamente, **por escrito**, visando avaliar as medidas necessárias ao saneamento do problema e a não incidência de ajustes no pagamento. Todas as ocorrências deverão ser formalmente registradas para acompanhamento pela fiscalização do contrato e mensuração dos resultados alcançados pelo Acordo de Níveis de Serviços.

ANEXO II DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

As Planilhas de Custos e Formação de Preços serão distintas por cargo, cujo preenchimento deverá observar as **respectivas categorias**, as **quantidades de postos, as cargas horárias** e as **Convenções Coletivas**, segundo discriminado a seguir, no quadro "**Identificação do Serviço**".

A LICITANTE deverá **encaminhar, junto com cada Planilha, uma cópia dos Acordos, dos Dissídios ou das Convenções Coletivas de Trabalho locais das categorias**.

PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Categoria profissional:

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	
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)

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

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		**%**	**VALOR (R$)**
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	0,00
B	Férias e Adicional de Férias	11,11%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		**19,44%**	**0,00**
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		**%**	**VALOR (R$)**
A	INSS	20,00%	0,00
B	Salário Educação	2,50%	0,00
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	1,686%	0,00
D	SESC ou SESI	1,50%	0,00
E	SENAI - SENAC	1,00%	0,00
F	SEBRAE	0,60%	0,00
G	INCRA	0,20%	0,00
H	FGTS	8,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		**35,49%**	**0,00**
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			**VALOR (R$)**
A	Transporte (Cláusula 22 da CCT)	-	0,00
B	Auxílio-Refeição/Alimentação (Cláusula 21 da CCT)	-	0,00
C	Assistência Médica e Familiar	-	0,00
D	Benefício Social Familiar (Cláusula 26 da CCT)	-	0,00
E	Contribuição Assistencial Patronal (Cláusula 56 da CCT)	-	0,00
F	Outros	-	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			**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
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	0,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários	0,00
TOTAL DO MÓDULO 2		**0,00**

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	**PROVISÃO PARA RESCISÃO**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,0336%	0,00
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,017%	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	0,00
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,69%	0,00
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,078%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 3		**3,17%**	**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	8,33%	0,00
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,82%	0,00
C	Substituto na cobertura de Licença Paternidade	0,02%	0,00
D	Substituto na cobertura de Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,00
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,61%	0,00
F	Substituto na cobertura de Outras Ausências (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		**9,81%**	**0,00**

Submódulo 4.2 - Substituto na Intrajornada		**%**	**VALOR (R$)**
A	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		
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		**VALOR (R$)**
4.1	Substituto nas Ausências Legais	0,00
4.2	Substituto na Intrajornada	0,00
TOTAL DO MÓDULO 4		**0,00**

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	**INSUMOS DIVERSOS**		**VALOR (R$)**
A	Uniformes (Cláusula 49 da CCT)	-	0,00
B	Materiais	-	0,00
C	Equipamentos	-	0,00
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5		-	**0,00**

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	**CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO**	**%**	**VALOR (R$)**
A	Custos Indiretos	3%	0,00
B	Lucro	6,79%	0,00
C	**TRIBUTOS**		
C.1	PIS	1,65%	0,00
C.2	COFINS	7,6%	0,00
C.3	ISS	5%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 6		24,04%	**0,00**

a)	**Tributos % = To = ...**	**0,00%**	
	100		
b)	**(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po = ...**		**0,00**
c)	**Po / (1 - To) = P1 = ...**		**0,00**
	Valor dos Tributos = P1 - Po		**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**

FATOR K **#DIV/0!**

PREÇO MENSAL **R$** -

PREÇO GLOBAL **R$** -

ANEXO III DO TERMO DE REFERÊNCIA

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Ítem	Categoria	Qnt.	Hora/mês unitário	Horas/mês total	Valor Hora/mês	Valor Total Hora/mês	Valor Total Anual
1	Auxiliar de Escritório	6	176	1.056			
2	Recepcionista	3	176	528			

3	Supervisor	6	176	1.056			
4	Auxiliar de Almoxarife	3	176	528			
5	Inspetor de Serviços	30	176	5.280			
6	Encarregado Logística/Operacional	3	176	528			
TOTAL							

ANEXO IV DO TERMO DE REFERÊNCIA

MEMÓRIA DE CÁLCULO

Ítem	Especificação	Base 1	Base 2	Base 3	Qnt.	Justificativa
1	Auxiliar de Escritório	2	2	2	6	A necessidade de contratação reside no fato da Coordenadoria de Ordenamento de Solo Público , realizar fiscalizações, onde serão criadas três bases para melhor atender o município. Ressalta-se que tal coordenadoria passou a compor a Secretaria de Transportes, diante disso verificar-se que não há servidores suficientes e especializados para tal atribuição. Faz-se necessário a presente contratação, tendo em vista as atribuições da Secretaria de Transportes e o rápido crescimento e enorme diversidade dos problemas sociais e econômicos que afligem os cidadãos que formam a sua população. Para sua sobrevivência, estão buscando alternativas de geração de renda que na maioria das vezes não encontram amparo legal pertinente, e em decorrência de tudo isso são iminentes o agravamento e a multiplicação dos traumas que envolvem a questão da ordem pública e social.
2	Recepcionista	1	1	1	3	
3	Supervisor	2	2	2	6	
4	Auxiliar de Almoxarife	1	1	1	3	
5	Inspetor de Serviços	10	10	10	30	
6	Encarregado Logística/Operacional	1	1	1	3	
TOTAL		**17**	**17**	**17**	**51**	

ANEXO V DO TERMO DE REFERÊNCIA

CRONOGRAMA FÍSICO FINANCEIRO

MÊS 01	MÊS 02	MÊS 03	MÊS 04	MÊS 05	MÊS 06
8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
MÊS 07	MÊS 08	MÊS 09	MÊS 10	MÊS 11	MÊS 12
8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%

ANEXO IV

A – MINUTA CONTRATUAL

MINUTA 8

MINUTA - CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE _____ _____ QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE MARICÁ E _____

O MUNICÍPIO DE MARICÁ, **pessoa jurídica de direito público interno, cuja Prefeitura tem sede na Rua _____, Centro, Maricá, CNPJ nº , doravante denominado** MUNICÍPIO, **representado neste ato pelo Ilmo. Sr. Secretário Municipal de _____,Sr. _____(qualificar) e a empresa _____ situada na _____, e inscrita no CNPJ sob o nº _____, Inscrição Estadual _____, daqui por diante denominada** CONTRATADA, **representada neste ato por ____(IDENTIFICAR REPRESENTANTE E QUALIFICAR) resolvem celebrar o presente** CONTRATO DE _____ , **conforme autorizada no** processo administrativo nº _____, oriundo da licitação sob a modalidade _____ n.º ___/___, **aplicando-se a este contrato as normas gerais da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, o Decreto Municipal 158 de 2018, demais legislações aplicáveis ao tema, bem como as cláusulas e condições seguintes:**

ÍNDICE

CLÁUSULA	*ASSUNTO*
1ª	DO OBJETO
2ª	DO PRAZO
3ª	DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO
4ª	DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA
5ª	DA REMUNERAÇÃO CONTRATUAL
6ª	DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
7ª	DA EXECUÇÃO
8ª	DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

9ª	DA RESPONSABILIDADE
10ª	DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
11ª	DA GARANTIA
12ª	DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO
13ª	DA EXCEÇÃO DE IMPEDIMENTO
14ª	DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES
15ª	DO RECURSO AO JUDICIÁRIO
16ª	DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA
17ª	DA RESCISÃO
18ª	DA PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO
19ª	DA CONTAGEM DOS PRAZOS
20ª	DO FORO DE ELEIÇÃO

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO: O presente contrato tem por objeto _____, com base nas exigências do Projeto Básico/Termo de Referência (anexo_____) bem como nas diretrizes que seguem. **CLÁUSULA SEGUNDA - DO PRAZO:** O prazo de vigência do presente contrato é de _____, contados a partir da data de sua assinatura, conforme cronograma de execução em anexo, podendo ser prorrogado nos termos do art. 57, §1º, da Lei n.º 8.666/93. **CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:** Constituem obrigações do **MUNICÍPIO**: a) realizar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas neste contrato; b) fornecer à **CONTRATADA** documentos, informações e demais elementos que possuir, pertinentes à execução do presente contrato; c) exercer a fiscalização do contrato; d) Cumprir as disposições do projeto básico a ele inerentes. **CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA** Constituem obrigações da **CONTRATADA**: a) prestar os serviços de acordo com as normas aplicáveis, em face da legislação vigente e das determinações e dados contidos neste contrato e no projeto básico/termo de referência; b) observar os prazos especificados pela Secretaria no Cronograma de Execução e nos casos omissos; c) prestar, sem quaisquer ônus para o **MUNICÍPIO**, as correções e revisões de falhas ou defeitos verificados na execução contratual, sempre que a ela imputáveis; e) acatar as instruções emanadas da fiscalização; f) realizar o reparo ou o refazimento do serviço em no máximo _____ (_____) _____, caso sejam constatadas falhas em sua execução; g) atender prontamente aos encargos decorrentes das Leis Trabalhistas e da Previdência Social, assim como encargos fiscais e trabalhistas nos termos do Art. 71 da Lei Federal nº 8.666/93; h) manter-se durante toda a execução do contrato às condições de habilitação exigidas durante a licitação. i) atender a todas as obrigações decorrentes do presente instrumento contratual e do projeto básico/termo de referência; j) prestar os serviços e, quando for o caso, fornecer os produtos inerentes a execução do serviços de acordo com a normas vigentes e dentro dos referidos prazos de validade. **CLÁUSULA QUINTA – DA REMUNERAÇÃO CONTRATUAL** Dá-se a este contrato o valor total estimado de **R$** _____

(_____**)**, sendo este valor passível de alteração pela ocorrência de eventos supervenientes que alterem o equilíbrio econômico-financeiro, nos moldes do art. 65 e §§ da Lei Federal nº 8.666/93. **Parágrafo único.** O valor total do contrato é composto de acordo com preços unitários: (INSERIR) **CLÁUSULA SEXTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**: As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta das dotações orçamentárias abaixo classificadas: Fonte de Recurso: _____; Elemento de Despesa: _____; Programa de Trabalho:_____; Nota de Empenho:_____. **CLÁUSULA SÉTIMA - DA EXECUÇÃO:** O Contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas conseqüências de sua inexecução total ou parcial. **Parágrafo primeiro.** A **CONTRATADA** iniciará a execução do serviço dentro de no máximo ___ (_____)após recebimento da ordem de serviço. **Parágrafo segundo.** A **CONTRATADA** empregará os bens e os recursos humanos necessários para a boa execução do objeto do presente instrumento, conforme planilha estimada de pessoas que será emitida pelo **MUNICÍPIO** sempre que necessário. **Parágrafo terceiro.** A execução do objeto contratual observará o descrito no Projeto Básico/Termo de Referência, podendo ser acrescido, revisto e alterado mediante justificada necessidade e aprovação, considerados o estudo de viabilidade econômica, a dotação orçamentária, condições operacionais, assegurados o equilíbrio econômico-financeiro e os limites legais aplicáveis. **CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO E DO RECEBIMENTO DO OBJETO CONTRATUAL:** A execução dos serviços será acompanhada e fiscalizada por comissão constituída de 3 (três) membros designados pelo **MUNICÍPIO**, à qual compete: a) fazer cumprir a especificação do objeto e demais condições constantes deste contrato; notificar a **CONTRATADA** acerca da prática de infrações que ensejem a aplicação das penas previstas na cláusula décima quarta;

b) suspender a execução do serviço julgado inadequado; c) sustar o pagamento das faturas no caso de inobservância pela **CONTRATADA** de qualquer obrigação prevista neste contrato; d) exigir a substituição de qualquer empregado da **CONTRATADA**, vinculado à execução contratual, cuja atuação, permanência ou comportamento seja julgado prejudicial, inconveniente ou insatisfatório à disciplina ou ao interesse dos serviços, sem que essa decisão acarrete qualquer ônus ao **MUNICÍPIO**. **Parágrafo primeiro.** Cabe recurso das determinações tomadas pela Comissão prevista no *caput* desta cláusula, a qualquer tempo durante a vigência deste contrato, exceto no caso da aplicação de penas, para as quais se observará o prazo previsto na cláusula décima quarta. **Parágrafo segundo.** A **CONTRATADA** facilitará, por todos os meios ao seu alcance, a ampla fiscalização do **MUNICÍPIO**, promovendo o fácil acesso às dependências da **CONTRATADA**, podendo lhe ser exigido o fornecimento de veículo necessário à diligência da fiscalização. **Parágrafo terceiro.** A **CONTRATADA** atenderá prontamente às observações e exigências que lhes forem apresentadas pela fiscalização. **Parágrafo quarto.** A **CONTRATADA** declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a lhes fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem

julgados necessários ao desempenho de suas atividades. **Parágrafo quinto.** A instituição e a atuação da fiscalização do **MUNICÍPIO** não excluem ou atenuam a responsabilidade da **CONTRATADA** nem a exime de manter fiscalização própria. **Parágrafo sexto.** Os membros da comissão de fiscalização, sob pena de responsabilização administrativa, anotarão em registro próprio as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 10 (dez) dias, para ratificação. **Parágrafo sétimo.** Quaisquer entendimentos entre a fiscalização e a **CONTRATADA**, desde que não infrinjam nenhuma cláusula contratual, serão feitos por escrito, não sendo tomadas em consideração quaisquer alegações da **CONTRATADA** com fundamento em ordens ou declarações verbais. **Parágrafo oitavo.** O objeto do contrato será recebido após a devida conclusão, definitivamente, após parecer circunstanciado da comissão de fiscalização, após decorrido o prazo de ___ (___) dias de observação e vistoria, contados a partir do recebimento provisório, que se dará imediatamente após a entrega, desde que comprovado o exato cumprimento das obrigações contratuais. **Parágrafo nono.** Caso seja verificado defeito ou desconformidade na prestação dos serviços, o fato será comunicado à **CONTRATADA**, que deverá promover as correções necessárias no prazo fixado no comunicado, sem prejuízo das sanções aplicáveis. **CLÁUSULA NONA - DA RESPONSABILIDADE:** A **CONTRATADA** é responsável por danos causados ao **MUNICÍPIO** ou a terceiros, usuários dos serviços ou não, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração. **Parágrafo primeiro.** A **CONTRATADA** é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução do contrato, podendo o **MUNICÍPIO**, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos, como condição do pagamento dos créditos devidos à **CONTRATADA**. **Parágrafo segundo.** A ausência da apresentação dos documentos mencionados no parágrafo primeiro desta cláusula ensejará a retenção do valor do pagamento da parcela(s) devida(s), que só poderá ser realizado mediante a regularização da falta. **CLÁUSULA DÉCIMA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO:** O **MUNICÍPIO** fará o pagamento das parcelas referentes à prestação dos serviços por meio de depósito em conta bancária a ser indicada pela CONTRATADA e aceita pelo MUNICÍPIO em conformidade com o projeto básico/termo de referência presente no anexo ____, **Parágrafo primeiro.** O valor devido será confirmado pelo registro dos serviços executados no período, que deverá se realizar por meio de servidores indicados pelo MUNICÍPIO em até dez dias após o prazo previsto para conclusão da etapa, considerando-se os preços unitários. **Parágrafo segundo.** Para fins de pagamento prevalecerá o valor correspondente aos serviços efetivamente registrados se for inferior ao previsto no cronograma de desembolso para a respectiva etapa. **Parágrafo terceiro.** Não serão considerados nas medições quaisquer serviços executados que não estejam discriminados na planilha de quantitativos e custos unitários. **Parágrafo quarto.** O pagamento se realizará mediante encaminhamento de pedido próprio, observado o disposto no Decreto Municipal nº 158/2018. **Parágrafo quinto.** O prazo para pagamento é de 30 (trinta) dias, contados

da data da data final do período de adimplemento de cada parcela,nos termos do art. 40, XIV,a da lei 8666/93. **Parágrafo sexto**. Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer fatura por culpa da **CONTRATADA**, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso e reiniciar-se-á a contar da data da respectiva reapresentação. **Parágrafo sétimo.** Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à **CONTRATADA**, sofrerão incidência de juros moratórios de 0,033% ao mês, calculado pro rata die, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido na legislação serão feitos mediante desconto de 0,033% ao mês, pro rata die. **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA GARANTIA**

O **MUNICÍPIO**, a qualquer tempo, poderá exigir a prestação de garantia, em uma das modalidades previstas no art. 56 da Lei Federal nº 8.666/93, no patamar de até 5% (cinco por cento) do valor total máximo do contrato, a ser restituída após sua execução satisfatória. **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO:**

O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, desde que por força de circunstância superveniente, nas hipóteses previstas no artigo 65 e §§ da Lei nº 8.666/93, mediante termo aditivo. **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DA EXCEÇÃO DE INADIMPLEMENTO:** Constitui cláusula de observância obrigatória por parte da **CONTRATADA**, a impossibilidade de opor perante o Município a exceção de inadimplemento como fundamento para a interrupção unilateral do serviço. **Parágrafo único.** A suspensão do contrato, a que se refere o art. 78, XIV e XV da Lei Federal nº 8.666/93, se não for objeto de prévia autorização da Administração, deverá ser requerida judicialmente, mediante demonstração dos riscos decorrentes da continuidade da execução do contrato, sendo vedada a sua suspensão por decisão unilateral da **CONTRATADA. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES:** A inexecução do serviço, total ou parcial, execução imperfeita, mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeita a **CONTRATADA**, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, as seguintes penalidades: a) advertência; b) multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor correspondente ao total da etapa em atraso; c) multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta, observando-se sempre o limite de 20% (vinte por cento); d) multa de até 20% (vinte por cento) do valor total do contrato em caso de rescisão contratual por culpa da **CONTRATADA**; e) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos. f) declaração de inidoneidade para licitar e 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 prevista no subitem anterior, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea "e". **Parágrafo primeiro.** A imposição das penalidades é de competência exclusiva do **MUNICÍPIO**, assegurados a ampla defesa e o contraditório. **Parágrafo segundo.** A

contratada será notificada sobre a anotação da infração contratual e terá 5 (cinco) dias úteis para apresentar sua defesa, contados da data do recebimento da notificação, sendo o prazo ampliado para 10 (dez) dias na hipótese prevista na alínea "f" do caput desta cláusula. **Parágrafo terceiro** - A sanção prevista nas alíneas b, c e d do caput desta Cláusula poderá ser aplicada cumulativamente à qualquer outra. **Parágrafo quarto.** Os valores das multas serão deduzidos da garantia prestada, mas caso essa não tenha se verificado ou sendo insuficiente, será promovido o desconto sobre o primeiro documento de cobrança apresentado pela CONTRATADA após aplicação da sanção, permanecendo o desconto sobre os pagamentos sucessivos até completa quitação. **Parágrafo quinto.** A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia. **Parágrafo sexto.** A aplicação das sanções previstas nesta cláusula observará o disposto no Decreto Municipal 158/2018. **Parágrafo sétimo.** O prazo da suspensão ou da declaração de inidoneidade será fixado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade. **CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO RECURSO AO JUDICIÁRIO:** As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas à **CONTRATADA**, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que a execução do contrato tenha acarretado, quando não comportarem cobrança amigável, serão cobrados judicialmente, caso sejam superiores à garantia prestada ou aos créditos que a **CONTRATADA** tenha em face do **MUNICÍPIO. Parágrafo único** - Caso o **MUNICÍPIO** tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, a **CONTRATADA** ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio. **CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA:** O presente contrato não poderá ser objeto de cessão ou transferência no todo ou em parte. **CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA RESCISÃO**: O presente contrato poderá ser rescindido por: a) Ato unilateral do **MUNICÍPIO**, nos termos do art. 79, inciso I, da Lei n.º 8.666/93; b) Por acordo entre as partes, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei n.º 8.666/93; c) Por decisão judicial, nos termos da legislação aplicável. **Parágrafo primeiro –** Constituem motivos para rescisão do contrato os termos estabelecidos nos artigos 77 a 80 da Lei n.º 8.666/93. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado a **CONTRATADA** o direito ao contraditório e à prévia e ampla defesa. **Parágrafo segundo** - A declaração de rescisão deste contrato, independentemente da prévia notificação judicial ou extrajudicial, operará seus efeitos a partir da publicação no órgão oficial de divulgação do Município de Maricá. **CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DA PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO**

Após a assinatura do contrato deverá seu extrato ser publicado, dentro do prazo previsto na legislação pertinente, no veículo de publicação oficial do Município, correndo os encargos por conta do **MUNICÍPIO. Parágrafo primeiro** – O extrato da publicação deve conter a identificação do instrumento, partes, objeto, prazo, valor, número do empenho e fundamento do ato. **Parágrafo segundo** - O **MUNICÍPIO** encaminhará cópia deste contrato ao Tribunal de Contas do

Estado, para conhecimento, após assinatura das partes. **CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA CONTAGEM DOS PRAZOS:** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Contrato, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.**CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO DE ELEIÇÃO:** Fica eleito o Foro da Cidade de Maricá, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja. E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as partes o presente instrumento em 03 (três) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo firmadas.

Maricá, _____

Pela CONTRATANTE: Pela CONTRATADA:

TESTEMUNHAS

1 – 2 -