MINISTÉRIO DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

TERMO DE REFERÊNCIA COSEP Nº 15/2017[1]
PROCESSO ELETRÔNICO Nº 15414.625005/2017-10
INTERESSADA: COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS, MATERIAL E PATRIMÔNIO - COSEP

SERVIÇOS DE ASSISTENTE DE FISCAL DE CONTRATOS

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, dos serviços de **Assistente de Fiscal de Contratos**, a serem executados na Coordenação de Serviços, Material e Patrimônio – COSEP, localizada na Sede da SUSEP no Rio de Janeiro – RJ (Avenida Presidente Vargas, 8º andar, Centro, Rio de Janeiro – RJ), conforme especificações estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO/ESPECIFICAÇÃO	VALOR MÁXIMO
1	**Serviços Contínuos de Assistente de Fiscal de Contratos**	**MENSAL**: **R$ 20.203,81**
		ANUAL: **R$ 242.445,75**

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Coordenação de Serviços, Material e Patrimônio – COSEP, resultou da fusão das extintas Coordenação de Serviços – COSER e da Coordenação de Material e Patrimônio – COMAP, com o advento da Resolução CNSP n.º 338, de 2016[2]. **Assim, compete atualmente à COSEP as atribuições regimentais de duas Coordenações, que foram fundidas em uma única**.

[1] Termo de Referência - Modelo para Pregão Eletrônico: Serviços Contínuos sem dedicação exclusiva de mão de obra – Elaborado Pela Comissão Permanente de Modelos de Licitações e Contratos Administrativos da Consultoria-Geral da União - Atualização: Outubro/ 2017.
[2] Dispõe sobre o Regimento Interno da SUSEP (http://www2.susep.gov.br/bibliotecaweb/docOriginal.aspx?tipo=1&codigo=37931).

Ainda, na configuração anterior, ou seja, no âmbito das duas Coordenações, existia um quantitativo, dentre os cargos de agentes executivos e analistas técnicos, de 12 (doze) servidores. Contudo, após a fusão supramencionada, ocorreu uma significativa migração de servidores lotados na COSEP para outros Órgãos da Coordenação-Geral de Administração e Finanças - CGEAF e da SUSEP; também a vacância de cargos, motivada pela posse resultante da aprovação em concursos públicos; e a remoção para outros Estados da Federação.

Com efeito, após os fluxos em comento, atualmente estão lotados na COSEP apenas 4 (quatro) servidores (2 analistas técnicos e 2 agentes executivos) e uma ocupante de cargo DAS, que atuam da seguinte forma: **na fiscalização de cerca de 29 (vinte e nove) contratos administrativos**; como requisitantes e integrantes administrativos substitutos em contratos de TI; nas providências resultantes dos acionamentos COSEP; na operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagem – SCDP; **no exercício simultâneo da secretaria da Coordenação-Geral de Administração e Finanças - CGEAF**; na gestão dos imóveis de propriedade da SUSEP; no controle do Almoxarifado; nas demandas internas de novas aquisições relacionas às áreas da atuação da COSEP; no controle das vagas de garagem do Edifício Wadih Kabarite; e em outras questões que diariamente são demandadas da COSEP.

Além disso, os 2 (dois) agentes executivos supramencionados já percebem o benefício "abono permanência"[3] e estão na iminência da requisição da aposentadoria.

Diante das particularidades expostas acima, mormente pelo quadro reduzido de servidores, torna-se quase inviável realizar, com parâmetros qualitativos mínimos necessários, a fiscalização adequada dos contratos administrativos; impulsionar tempestivamente os processos de prorrogação, supressão e acréscimo contratual; e iniciar os diferentes procedimentos licitatórios para o atendimento das demandas internas da SUSEP.

Frise-se, ainda, que o acúmulo simultâneo de diferentes atribuições pelos servidores lotados na COSEP, tem gerado a significativa queda da qualidade na fiscalização dos contratos, o que, em determinadas situações, motiva o retrabalho e impactos financeiros. Assim, a "lacuna" na fiscalização dos contratos apontada anteriormente, **está relacionada ao contexto do relevante desnivelamento do número de fiscais frente às obrigações contratuais a serem verificadas**.

Destarte, **no bojo do presente instrumento, a COSEP propõe a abertura de licitação, através de pregão eletrônico, para contratação de 3 (três) postos de "Assistente de Fiscal de Contratos"**, parametrizada pelo Termo de Referência e o Edital do Pregão Eletrônico SRP nº 01/2017 (instituição com assessoria jurídica da Advocacia-Geral da União - AGU), elaborados pela Universidade Federal de Minas Gerais – (UFMG)[4].

[3] O abono de permanência, encontra-se estabelecido no art. 40, § 19 da Constituição Federal, e nos arts. 2º, § 5º e 3º, § 1º da EC nº 41, de 2003, possuindo critérios cumulativos e indispensáveis para a sua concessão.
[4] http://www.comprasnet.gov.br/livre/pregao/ata2.asp?co_no_uasg=153254&numprp=000012017&Seq=1.

Destacamos, outrossim, que as **atividades de apoio à fiscalização**, **por serem acessórias**, **devem sempre reportar-se à figura central do fiscal do contrato**, representante da Administração especialmente designado, necessariamente servidor, a realização de atribuições críticas, como decisões, atestos, aplicação de penalidade e recebimento de serviços. **Assim, a atividade de fiscalização de contratos não será transferida a particulares no bojo do contrato de apoio à fiscalização**, **remanescendo em poder da Administração a realização dos atos administrativos "críticos", para os quais a futura contratada poderá subsidiar o fiscal**.

Observamos, por oportuno, que a **regularidade jurídica da terceirização do apoio à fiscalização** foi analisada no bojo do Parecer nº 12/2013/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU[5], oriundo da Câmara Permanente de Licitações e Contratos, da Advocacia-Geral de União – AGU, que apresenta as seguintes conclusões: **a)** "***A contratação de apoio fiscalização prevista no art. 67, caput, da Lei nº 8.666/93 não encontra óbice no §2º do art. 1º do Decreto nº 2.271/97****, pois constitui uma das expressas disposições legais em contrário que se refere dispositivo do Decreto,* ***PODENDO SER CONTRATADA AINDA QUE AS ATIVIDADES SEJAM INERENTES ÀS CATEGORIAS FUNCIONAIS ABRANGIDAS PELO PLANO DE CARGOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE***"; e **b)** "***NA ANÁLISE DA CONTRATAÇÃO, DEVE-SE ZELAR PARA QUE SEJAM PREVISTAS APENAS ATIVIDADES ACESSÓRIAS FISCALIZAÇÃO****, cuidando-se para que fiscalização os atos que lhe são inerentes, tais como decisões, atestos, aplicação de penalidades, recebimento de serviços, remanesçam na figura do fiscal ou gestor do contrato, representante servidor ser especialmente designado pela Administração"* (grifos nossos).

Na perspectiva do referido Parecer Jurídico, objetivando subsidiar o fiscal, estão previstas no item 7.1 do presente instrumento, **atribuições estritamente acessórias para os Assistentes de Fiscal de Contratos**.

Portanto, a presente contratação, no quantitativo proposto, aperfeiçoaria a "cadeia da fiscalização dos contratos administrativos" e, consequentemente, das atividades da Coordenação de Serviços, Material e Patrimônio – COSEP.

2.2. Cumpre ressaltar, ainda, que a principal missão da Coordenação de Serviços, Material e Patrimônio – COSEP é **garantir a instrumentalização integral das atividades finalísticas da SUSEP**, **de maneira contínua**, eficiente, segura e confiável. Malgrado a COSEP venha buscando, de forma racional e persistente, obter melhor emprego de seus escassos recursos visando atingir a eficácia e a eficiência de suas ações, essa missão, muitas vezes, torna-se difícil de ser cumprida a contento, em razão da falta de uma estrutura adequada de pessoal para execução de tarefas que, **embora sejam consideradas auxiliares**, são imprescindíveis para o funcionamento da COSEP, como é o caso, **pelas circunstâncias fáticas atuais**, **do serviço terceirizado de Assistente de Fiscal de Contratos**.

2.3. Sendo assim, a terceirização do referido serviço é o meio mais adequado para o atingimento da meta desejada no âmbito da COSEP, porquanto se busca desta forma o atendimento do princípio da eficiência e um elevado padrão na satisfação do interesse público.

[5] file:///C:/Users/sergiovp/Downloads/parecer_n-_12-2013-cplc-depconsu-pgf-agu%20(2).pdf.

2.4. Frise-se, ainda, que a administração privilegiará, na presente contratação, a adoção, por parte da CONTRATADA, de boas práticas de otimização de recursos, redução de desperdício, assim como **atenderá aos critérios de sustentabilidade ambiental**.

2.4.1. Em consonância com o *caput* do art. 3º da Lei Federal nº 8.666/93[6] (**promoção do desenvolvimento nacional sustentável**); com o Guia Nacional de Licitações Sustentáveis da AGU (pág. 13)[7]; e a Portaria MPOG nº 23/2015[8], **os empregados da empresa contratada deverão se adequar as boas práticas de gestão e uso de Energia Elétrica[9]** adotadas no prédio onde localiza-se a Sede da SUSEP (**não impedem a execução dos serviços a serem contratados**), quais sejam:

2.4.1.1. Início da iluminação integral a partir das 9:00 hs;

2.4.1.2. Redução parcial da iluminação no período de 12:30 hs às 13:30 hs;

2.4.1.3. Desligamento da central de refrigeração a partir das 18:00 hs; e

2.4.1.4. Redução definitiva da iluminação (somente ficam ligadas as luzes de emergência) a partir das 20:00 hs.

2.4.2. Ainda, **em respeito aos critérios de sustentabilidade ambiental** e **visando a redução do uso de papel no âmbito da SUSEP**, os empregados da empresa Contratada, na execução das suas atividades, deverão privilegiar a utilização, após as devidas orientações da COSEP, do Sistema Eletrônico de Informações (SEI)[10], que é uma ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos.

2.5. Para determinar o quantitativo dos postos de assistente de fiscal de contratos, foi elaborado um estudo do "dimensionamento da força de trabalho" da COSEP, consideram-se as atividades exercidas pelos servidores **(3 - quadro atual**) e o tempo estimado para cada tarefa, transformado no número de horas necessárias em 21 (vinte um) dias úteis, que resultou na seguinte planilha:

[6] Art. 3º - **A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional** da isonomia, a seleção da proposta mais vantajosa para a administração e a **promoção do desenvolvimento nacional sustentável** e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos (grifos nossos)
[7] file:///C:/Users/sergiovp/Downloads/guia_nacional_de_licitacoes_sustentaveis.pdf.
[8] file:///C:/Users/sergiovp/Downloads/PORTARIA%20N%C2%BA%2023%20-%202015.pdf.
[9] **Os horários elencados nos itens 2.4.1.1 ao 2.4.1.4, podem ser modificados conforme determinações da Administração do prédio**.
[10] https://softwarepublico.gov.br/social/sei/pasta-videos/introducao-ao-sei-trf4.

SUSEP	DIMENSIONAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO - COSEP	
Atividades: Coordenador da COSEP	**Tempo estimado**	**Tempo necessário em 21 dias úteis - Horas**
Controle Patrimonial	30 dias a cada 3 anos	7
Gestão das atividades da equipe	5 horas por semana	20
Fiscalização de contratos	2,5 hora por dia por contrato, sendo 5 contratos	210
Planejamento da contratação	102 horas por ano para 2 contratos (um de baixa e outro de alta complexidade)	9
Substituição Orlando	30 dias de férias + 5 dias de viagens/ ausências, sendo considerado 40% é delegado ao substituto	9
Prorrogação de contratos	2 dias por contrato, sendo prorrogados 5 por ano	7
Controle dos terceirizados	1 hora por dia por contrato, sendo 5 contratos	105
Férias + ausências	30 dias de férias por ano + 5 dias de ausência por ano	3
Horas necessárias em 4 semanas para desempenhar as atividades listadas		**369**
Atividades: Servidor Ladimir	**Tempo estimado**	**Tempo necessário em 21 dias úteis - Horas**
Fiscalização de contratos	1,5 hora por dia por contrato, sendo 5 contratos	158
Planejamento da contratação	102 horas por ano para 2 contratos (um de baixa e outro de alta complexidade)	9
Realizar Cotação Eletrônica	51 horas por ano (5 Cotações Eletrônicas)	4
Controle dos terceirizados	1 hora por dia por contrato, sendo 5 contratos	105
Férias + ausências	30 dias por ano + 5 dias por ano	3
Horas necessárias em 4 semanas para desempenhar as atividades listadas		**275**
Atividades: Servidora Vanessa	**Tempo estimado**	**Tempo necessário em 21 dias úteis - Horas**
Fiscalização de contratos	1,5 hora por dia por contrato, sendo 5 contratos	158
Chefia secretaria da CGEAF/COSEP	2 horas por dia	42
Emissão de passagem SCDP	6 horas por dia	126
Controle dos terceirizados	1 hora por dia por contrato, sendo 5 contratos	105
Férias + ausências	30 dias por ano + 5 dias por ano	3
Horas necessárias em 4 semanas para desempenhar as atividades listadas		**326**
Tempo total necessário para os 3 servidores		970
Tempo total real para os 3 servidores		504
Sobrecarga		**466**
Postos de Trabalho Necessários		**2,77**

2.6. Alguns pontos relevantes devem ser considerados, quanto ao conteúdo da planilha supramencionada:

2.6.1. Além das atividades exercidas regularmente no âmbito da COSEP, existem "gargalos" (imprevisíveis), que implicam no aumento "sazonal" das demandas internas e, consequentemente, num passivo de tarefas não realizadas;

2.6.2. Consideramos, na confecção da planilha (tempo total real para os 3 servidores), que os servidores exercem atividades integralmente durante oito horas. Contudo, já é comprovado cientificamente que, dessas oito horas no mínimo que ficamos na empresa, somente em três horas estamos sendo efetivamente produtivos". Assim, mesmo considerando-se a produtividade de 6 horas, numa jornada de trabalho de 8 horas, teríamos um déficit de 2 horas diárias por servidor (6 horas diárias), que impactariam ainda mais no cálculo da "sobrecarga" (os valores em questão não foram considerados nos cálculos realizados);

2.6.3. Algumas atividades realizadas pelo Coordenador da COSEP (também ocupa eventualmente o cargo de Coordenador-Geral Substituto da CGEAF) não foram consideradas, tais como: pesquisa de satisfação do público usuário; participação de reuniões (internas, comitês e grupos de trabalhos); reuniões do PLTO; reuniões da Comissão de Ética Pública da SUSEP; reuniões com a "Equipe COSEP"; respostas a Ofícios; e contatos com Órgãos da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal;

2.6.4. O cálculo do tempo total (mensal) real (jornada de trabalho) para os 3 servidores é o seguinte: 504 horas (8 horas X 3 servidores X 21 dias);

2.6.5. O tempo total (mensal) necessário para que 3 servidores (quadro atual) exerçam satisfatoriamente as atividades no âmbito da COSEP é de 970 horas, que representa o somatório dos subtotais calculados na planilha;

2.6.6. Deste modo, a sobrecarga é de 466 horas: diferença do cálculo do "tempo total necessário" pelo "período total real": 970 horas – 504 horas: 466 horas; e

2.6.7. O cálculo do número de postos necessários para suprir a sobrecarga encontrada é representado pela seguinte operação: o quociente da divisão do valor da sobrecarga pelo número total de horas trabalhadas por um servidor (8 horas X 21 dias = 168 horas). Assim, teremos: 466 horas (sobrecarga) / 168 horas = **2,77 postos de trabalho**.

2.7. Por fim, cumpre ressaltar que a presente contratação se coaduna com o Plano Estratégico da SUSEP para o período de 2016 a 2020 (Deliberação SUSEP nº 182, de 20 de setembro de 2016), pois visa minimizar alguns dos *"fatores ambientais críticos enfrentados pela organização"* (fraquezas), quais sejam: quantitativo de servidores e o apoio no desenvolvimento das ações estratégicas da SUSEP (item 4 do Planejamento Estratégico da SUSEP).

2.8. Diante do exposto, justifica-se a necessidade de licitação para a contratação do serviço e quantitativos descritos no presente Termo de Referência.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Os serviços, que constituem o objeto deste Termo de Referência, possuem padrões de desempenho e qualidade que podem ser objetivamente definidos no futuro Edital, por meio de especificações usuais do mercado, enquadrando-se, portanto, como serviços comuns, nos termos do § 1º, do artigo 2º, do Decreto nº 5.450/2005.

3.2. **A contratação de apoio a fiscalização, prevista no art. 67, *caput*, da Lei nº 8.666/93, não encontra óbice no §2º do art. 1º do Decreto nº 2.271/97**, pois constitui uma das expressas disposições legais em contrário que se refere dispositivo do Decreto, **PODENDO SER CONTRATADA AINDA QUE AS ATIVIDADES SEJAM INERENTES ÀS CATEGORIAS FUNCIONAIS ABRANGIDAS PELO PLANO DE CARGOS DO ÓRGÃO OU ENTIDADE**, nos termos do Parecer nº 12/2013/CPLC/DEPCONSU/PGF/AGU , oriundo da Câmara Permanente de Licitações e Contratos, da Advocacia-Geral de União – AGU[11].

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

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.1. Quanto às condições gerais

A prestação dos serviços contratados será regida pelas seguintes condições:

4.1.1. O futuro contrato envolve a alocação, pela Contratada, de mão de obra para prestar os serviços, na forma e condições descritas no presente objeto.

4.1.2. É expressamente proibida a alocação de empregado da Contratada para outras atividades que constituam desvio de função em relação às atividades para as quais foi contratado.

4.1.3. **É obrigação da Contratada informar aos profissionais sobre as atribuições específicas de suas funções**, inclusive quando houver substituição de qualquer natureza.

4.2. Obrigações e responsabilidades da Contratada

4.2.1. Quanto ao planejamento

a) Inteirar-se, **em até 10 (dez) dias úteis do início dos serviços**, das atribuições regimentais e atividades de fiscalização desenvolvidas no âmbito da Coordenação de Serviços, Material e Patrimônio – COSEP/SUSEP.

4.2.2. Quanto ao horário

a) Os serviços serão prestados nas dependências da **Coordenação de Serviços, Material e Patrimônio – COSEP,** localizada na Sede da SUSEP[12], em dias úteis, em uma jornada semanal de 44 (quarenta e quatro) horas trabalhadas por posto de trabalho. Para melhor atender às necessidades de serviços, a COSEP/SUSEP poderá, a seu exclusivo critério, interesse e conveniência, alterar os horários, obedecidas às disposições da legislação trabalhista, ficando estabelecido que **os serviços deverão ser prestados no período compreendido das 9:00 hs às 19:00 hs, de segunda a sexta-feira**, conforme horário de funcionamento da COSEP, intercalando-se o intervalo para refeição e descanso de **uma hora**. Serão, ainda, observados:

[11] file:///C:/Users/sergiovp/Downloads/parecer_n-_12-2013-cplc-depconsu-pgf-agu%20(2).pdf.
[12] Av. Presidente Vargas, 730 – Centro - **Rio de Janeiro - RJ** - CEP: 20071-900.

b) Serviços **emergenciais** poderão ser solicitados pela COSEP, em horários fora da jornada normal de trabalho de segunda a sexta-feira e nos sábados e domingos. Para tais casos, o pagamento poderá ser feito à razão de valor da hora extra estipulada pela convenção ou dissídio coletivo de trabalho (se houver) da categoria em questão e **calculada na forma prevista em proposta**.

c) **É vedada a realização de horas-extras pelos empregados da Contratada**. **Em casos excepcionais, deverá ser previamente autorizado pelo gestor do Contrato**.

4.2.3. Quanto à mão de obra

a) Apresentar, **em até 05 (cinco) dias úteis do início dos serviços**, **a COSEP**, o nome dos empregados que serão alocados nos postos de serviços, fornecendo, obrigatoriamente, cópia comprobatória do registro do profissional no quadro funcional da contratada, cópia da carteira de identidade, do CPF e do comprovante de residência.

b) Implantar os postos de serviços concomitantemente com a data de assinatura do Contrato de serviço, informando, em tempo hábil, a **COSEP** qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o posto conforme o estabelecido.

c) Instruir a mão de obra quanto às necessidades de acatar as orientações do gestor do contrato, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança do Trabalho.

d) Manter nos serviços somente empregados que tenham idade permitida por Lei para o exercício da atividade trabalhista e que gozem de boa saúde física e mental, em compatibilidade com a prestação dos serviços e de conduta irrepreensível.

e) Registrar e controlar diariamente a frequência e a pontualidade de seus empregados, bem como as ocorrências no posto em que estiver prestando seus serviços, permitindo o acesso ao gestor do contrato a todo registro de controle diário.

f) Supervisionar os serviços prestados.

g) Efetuar, mensalmente, o pagamento dos salários dos trabalhadores.

h) Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento do seu empregado acidentado ou com mal súbito, por meio do responsável nomeado.

i) Ressarcir à Contratante quaisquer despesas, comprovadamente feitas por seus empregados nas dependências da COSEP/SUSEP **fora do escopo contratual**, como interurbanos, serviços de prefixo pago, uso de máquinas copiadoras etc.

j) Responsabilizar-se por danos causados por seus empregados ao patrimônio imóvel, móvel (máquinas, equipamentos, móveis, etc.), da SUSEP ou de terceiros, ficando obrigada ao ressarcimento dos prejuízos causados. Os ressarcimentos devidos pela Contratada, motivados por ocorrências ora previstas, serão efetuados após comunicação da COSEP/SUSEP e debitados no faturamento mensal, caso a garantia para execução do Contrato não seja caução em dinheiro (ou, se feita nesta modalidade, não comportar o valor do ressarcimento devido).

k) Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, uma vez que o seu empregado não manterá nenhum vínculo empregatício com a SUSEP.

l) Manter, durante toda a vigência do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições legais exigidas para a habilitação e qualificação na licitação.

4.2.4. Quanto às normas gerais

a) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos pela Contratante.

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

c) Cumprir rigorosamente a Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria[13] (ou dissídio, acordo ou termo aditivo) quanto a reajuste de salários, prazos para pagamento de salários e décimo-terceiro de pessoal, etc., assim como, responsabilizar-se, também, pelo fiel cumprimento de determinações legais quanto a encargos e direitos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, vale-transporte, adicional de insalubridade e periculosidade (quando aplicáveis), etc., resultantes da execução do Contrato, comprovando mensalmente tais obrigações à Contratante.

d) Fornecer o auxílio-alimentação, conforme a CCT RJ000756/2017.

e) Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, o Regimento Interno da SUSEP e as normas de segurança do prédio onde se localiza a Sede da SUSEP[14].

f) Garantir aos empregados, quando da execução dos serviços, as condições e equipamentos necessários para proteção de sua saúde e prevenir acidentes de trabalho.

g) Cumprir rigorosamente, na área de Medicina e Segurança do Trabalho, as determinações da Lei n.º 6.514, de 22/12/77; Portaria n.º 3.214 de 08/06/1278 do Ministério do Trabalho, publicada no Diário Oficial da União de 06/07/88 e suas NR's - Normas Regulamentadoras, e demais legislações pertinentes, oferecendo, **quando for o caso**, a seus empregados as garantias e medidas indispensáveis de proteção, segurança e higiene do trabalho, mediante o uso de meios de proteção na execução dos serviços.

h) Cumprir orientações, procedimentos, normas e rotinas pertinentes, não previstas neste Termo de Referência, mas que sejam necessárias em situações de surtos, epidemias, agentes emergentes ou catástrofes.

i) Proibir jogo de qualquer espécie, assim como a venda de qualquer objeto ou guloseima nas dependências da SUSEP pelo funcionário da contratada, estando ou não em serviço.

j) Cumprir, conforme as determinações da COSEP/SUSEP, rigorosamente o que regulamenta a legislação, no que se refere aos Feriados Nacionais, Estaduais e Municipais.

k) Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte de seus empregados, das normas disciplinares determinadas pela SUSEP.

---

[13] CCT RJ000756/2017 - http://www.asseiomrj.com.br/direitos/convencoes-coletivas/em-vigor/em-vigor-asseio.html.
[14] Av. Presidente Vargas, 730 – Centro - **Rio de Janeiro - RJ** - CEP: 20071-900.

l) Zelar pela boa conservação do patrimônio da Contratante. A Contratada será responsabilizada por danos causados ao patrimônio da SUSEP ou de terceiros, ocasionados estes por seus empregados, decorrentes de atos ou omissões, ainda que involuntária negligência ou inadequação dos serviços.

m) Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos pela Contratante, atendendo com presteza nos prazos estipulados pela COSEP/SUSEP no que diz respeito às solicitações que se relacionem ao Contrato.

n) Fornecer a Coordenação de Serviços, Material e Patrimônio – COSEP, quadro de horário de trabalho atualizado, constando nome dos empregados, cargo e jornada de trabalho legal de cada um deles.

o) Fornecer aos seus empregados vale transporte na forma de Bilhete Único do Estado do Rio de Janeiro (atualmente regulamentado pelo Decreto Estadual nº 46.246 de 19/02/2018[15]), bem como outros benefícios e vantagens previstos na legislação e em acordo /convenção/dissídio coletivo de trabalho. No que importa ao vale transporte a **CONTRATADA deverá fornecer 2 (dois) "modais" aos seus empregados por dia efetivamente trabalhado**.

4.2.5. Quanto à estrutura operacional

a) Na hipótese da Contratada não situar-se no Rio de Janeiro - RJ, deverá manter ou nomear preposto no Município do Rio de Janeiro com poderes para representá-la administrativa e judicialmente, inclusive para efetuar rescisões, bem como para solucionar problemas de rotina com a agilidade que os serviços demandam.

4.2.6. Perfis dos Profissionais

A Contratada deverá alocar nos postos de serviços profissionais que sejam capazes de demonstrar as seguintes competências pessoais:

a) Cultivar **ética** profissional;

b) Demonstrar **polidez**;

c) Demonstrar **criatividade**;

d) Demonstrar **responsabilidade**;

e) Aprimorar **conhecimentos**;

f) Demonstrar **solidariedade** para participar de trabalho em equipe;

g) Demonstrar **iniciativa**;

h) Apresentar **versatilidade**; e

i) Capacidade de **comunicação**.

[15] Fixa o valor pecuniário do Bilhete Único Intermunicipal e o valor de renda mensal máxima para fazer uso ao benefício atrelado ao Bilhete Único Intermunicipal, a partir de 19 de fevereiro de 2018.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1. Hodiernamente estão lotados na Coordenação de Serviços, Material e Patrimônio – **COSEP/SUSEP** 4 (quatro) servidores (2 analistas técnicos e 2 agentes executivos) e uma ocupante de cargo DAS, que atuam da seguinte forma: na fiscalização de **29 (vinte e nove) contratos administrativos**; como requisitantes e integrantes administrativos substitutos em contratos de TI; nas providências resultantes dos acionamentos COSEP; na operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagem – SCDP; no exercício simultâneo da secretaria da Coordenação-Geral de Administração e Finanças - CGEAF; na gestão dos imóveis de propriedade da SUSEP; no controle do Almoxarifado; nas demandas internas de novas aquisições relacionas às áreas da atuação da COSEP; no controle das vagas de garagem do Edifício Wadih Kabarite; e em outras questões que diariamente são demandadas da COSEP.

5.2. Os empregados, a serem contratados, **apoiarão os gestores de contratos nas seguintes atividades, no âmbito da Coordenação de Serviços, Material e Patrimônio – COSEP/SUSEP**: auxiliando o acompanhamento da execução dos contratos, em seus aspectos quantitativo e qualitativo; subsidiando o registro de todas as ocorrências surgidas durante a execução dos contratos; subsidiando a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato; auxiliando na comunicação aos fiscais dos contratos, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões de autoridades superiores; subsidiando a análise da documentação previdenciária, trabalhista e tributária; registrando em sistema informatizado os contratos; auxiliando na preparação de documentos para revisão, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro de contratos; recebendo e encaminhando imediatamente as faturas/notas fiscais para os fiscais de contratos para atestes, observando previamente se a fatura/nota fiscal apresentada pela contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado; subsidiando o acompanhamento da manutenção, pela contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários para avaliação; auxiliando na análise e apuração do saldo orçamentário e financeiro dos projetos; e auxiliando na especificação do objeto a ser licitado, na elaboração de Termos de Referência e Projeto Básico.

5.3. Ainda, para o dimensionamento adequado da proposta, os valores pactuados contratualmente serão fixos e irreajustáveis nos 12 (doze) primeiros meses, a contar da data do orçamento a que a proposta se referir, sendo permitida, após esse prazo, a repactuação desde que seja observado o interregno mínimo de um ano, mediante demonstração analítica da variação dos componentes dos custos do Contrato, devidamente formalizada e justificada.

5.4. A repactuação para fazer face à elevação dos custos da contratação, respeitada a anualidade disposta no *caput*, 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 inciso XXI do art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, sendo assegurado ao prestador receber pagamento mantidas as condições efetivas da proposta, conforme prevê o § 1º, do art. 54 da IN MPOG 05/2017.

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

5.6. 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 ou do novo acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo que fundamenta a repactuação, conforme for a variação de custos objeto da repactuação.

5.7. 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.

5.8. Quando da solicitação da repactuação, esta somente será concedida mediante negociação entre as partes, considerando-se:

5.8.1. As convenções e acordos coletivos;

5.8.2. As particularidades do Contrato em vigência;

5.8.3. A nova planilha com a variação dos custos apresentada;

5.8.4. Indicadores setoriais, tabelas de fabricantes, valores oficiais de referência, tarifas públicas ou outros equivalentes; e

5.8.5. A disponibilidade orçamentária do órgão ou entidade contratante.

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

5.9.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

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

5.9.4. Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

5.10. A repactuação contratual deverá ser pleiteada até a data da prorrogação contratual subsequente ao acordo, convenção ou dissídio coletivo, sob pena de preclusão do direito do contratado de repactuar.

5.11. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos Contratos com base no disposto no art. 65 da Lei n.º 8.666, de 1993.

5.12. **No que importa ao conteúdo**, as propostas deverão ser apresentadas de forma clara e objetiva, em conformidade com o instrumento convocatório, devendo conter todos os elementos que influenciam o valor final da contratação, a saber:

5.12.1. Informar os preços unitários, o valor mensal e o valor por item da proposta.

5.12.2. Informar os custos decorrentes da execução contratual, mediante o preenchimento do modelo de planilha de custos e formação de preços, Anexo I.

5.12.3. Informar o sindicato, acordo coletivo, convenção coletiva[16] ou sentença normativa que rege a categoria profissional que executará o serviço e a respectiva data base e vigência.

5.13. A apresentação da proposta implica a obrigatoriedade do cumprimento das disposições nela contida, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos.

5.14. Após a fase de formulação das propostas, na **Etapa de Habilitação**, a Empresa vencedora do certame deverá apresentar:

5.14.1. Documentos contábeis e financeiros que comprovem a capacidade econômico-financeira da Contratada para assumir os compromissos do Contrato.

5.14.2. Deverá ser apresentada comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto da contratação, ou com o item pertinente, por período não inferior a três anos, mediante a apresentação de atestados fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado[17].

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

5.14.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.

5.14.5. Para a comprovação da experiência mínima de 3 (três) anos, será aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos, conforme item 10.7.1 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

---

[16] CCT RJ000756/2017 - http://www.asseiomrj.com.br/direitos/convencoes-coletivas/em-vigor/em-vigor-asseio.html.

[17] Acórdão nº 553/2016, exarado pelo Plenário do Tribunal de Contas da União – TCU (processo: 026.114/2015-1), indica: *"11. Todavia, como bem ressaltou a Selog, a jurisprudência desta Corte vem se firmando no sentido de que, nas contratações de serviços de terceirização (serviços contínuos prestados mediante dedicação exclusiva da mão de obra),* ***OS ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA DEVEM, EM REGRA, COMPROVAR A HABILIDADE DA LICITANTE NA GESTÃO DE MÃO DE OBRA****, a exemplo dos Acórdãos 1.443/2014-TCU-Plenário e 744/2015-TCU-2ª Câmara, cabendo destacar, em relação a este último, o seguinte excerto: 1.7. Orientações: alertar a Secretaria (...) que: 1.7.1.* ***NOS CERTAMES PARA CONTRATAR SERVIÇOS TERCEIRIZADOS, EM REGRA, OS ATESTADOS DE CAPACIDADE TÉCNICA DEVEM COMPROVAR A HABILIDADE DA LICITANTE EM GESTÃO DE MÃO DE OBRA, E NÃO A APTIDÃO RELATIVA À ATIVIDADE A SER CONTRATADA, COMO OCORRIDO NO PREGÃO ELETRÔNICO (...)114. O QUE IMPORTA É PERCEBER QUE A HABILIDADE DAS CONTRATADAS NA GESTÃO DA MÃO DE OBRA, NESSES CASOS, É REALMENTE MUITO MAIS RELEVANTE PARA A ADMINISTRAÇÃO DO QUE A APTIDÃO TÉCNICA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, INCLUSIVE PORQUE ESTES APRESENTAM NORMALMENTE POUCA COMPLEXIDADE. Ou seja, NESSES CONTRATOS, DADA A NATUREZA DOS SERVIÇOS, INTERESSA À ADMINISTRAÇÃO CERTIFICAR-SE DE QUE A CONTRATADA É CAPAZ DE RECRUTAR E MANTER PESSOAL CAPACITADO E HONRAR OS COMPROMISSOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E FISCAIS****. É situação muito diversa de um contrato que envolva complexidade técnica, como uma obra, ou de um contrato de fornecimento de bens, em que a capacidade pode ser medida tomando-se como referência a dimensão do objeto – que serve muito bem o parâmetro de 50% usualmente adotado"* (grifos nossos).

5.14.6. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

5.14.7. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados apresentados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, consoante o disposto no item 10.10 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

5.14.8. **Para comprovação da execução de contrato em números de postos equivalentes ao da contratação**, o licitante deverá apresentar Atestado (s) de Capacidade Técnica com o **quantitativo mínimo de 3 (três) postos de trabalho**[18], conforme prevê na alínea c2 do item 10.6 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

5.14.9. Para a comprovação do número mínimo de postos exigido, será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos, nos termos do item 10.7 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

5.14.10. O atestado apresentado para um item não poderá ser utilizado para os demais, exceto o quantitativo excedente.

5.15. Outras informações relevantes para o dimensionamento das propostas, estão insertas na Planilha de Custos e Formação de Preços, Anexo I do presente instrumento.

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. Como **metodologia de avalição da execução dos serviços,** será adotado, na presente contratação, o **Acordo de Níveis de Serviços**, conforme as diretrizes estabelecidas no art.17 da Instrução Normativa 02/2008/SLTI/MPOG com suas alterações.

6.2. O **Acordo de Níveis de Serviços**, previsto no Anexo II do presente instrumento, objetiva o efetivo **controle mensal**, pela COSEP/SUSEP, da execução contratual, através da Avaliação de Desempenho, com o exame de eventuais irregularidades praticadas pela Contratada, **sendo as mesmas consideradas como indicadores para aplicação do referido Acordo**.

[18] Prestigiando a maior competitividade possível no certame, serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica **QUE COMPROVEM A HABILIDADE DO LICITANTE NA GESTÃO DE MÃO DE OBRA** e que sejam respeitados **o prazo mínimo de 3(três) anos na execução de serviços**, bem como o **quantitativo de 3 (três) postos de trabalho**.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

7.1. Assistente de Fiscal de Contratos[19] - CBO 4101 - 05:

a) Auxiliar no acompanhamento da execução dos contratos, acordos, ajustes, em seus aspectos quantitativo e qualitativo;
b) Subsidiar o registro de todas as ocorrências surgidas durante a execução dos contratos;
c) Subsidiar a medição dos serviços efetivamente realizados, em consonância com o regime de execução previsto no contrato;
d) Auxiliar na comunicação aos fiscais dos contratos, em tempo hábil, qualquer ocorrência que requeira decisões de autoridades superiores;
e) Subsidiar a análise da documentação previdenciária, trabalhista e tributária;
f) Registrar em sistema informatizado os contratos;
g) Auxiliar na preparação de documentos para revisão, repactuação e reequilíbrio econômico-financeiro de contratos e acordos;
h) Receber e encaminhar imediatamente as faturas/notas fiscais para os fiscais de contratos objetivando os atestes, observando previamente se a fatura/nota fiscal apresentada pela contratada refere-se ao objeto que foi efetivamente contratado;
i) Subsidiar o acompanhamento da manutenção, pela contratada, das condições de sua habilitação e qualificação, com a solicitação dos documentos necessários para avaliação;
j) Auxiliar na análise e apuração do saldo orçamentário e financeiro dos projetos; e
k) Auxiliar na especificação do objeto a ser licitado, na elaboração de Termos de Referência e Projeto Básico.

7.2. Da Classificação Brasileira de Ocupação e Descrição das Tarefas - CBO 4101-05 (Supervisor Administrativo):

A definição das atividades realizadas pelos empregados a serem alocados na execução dos serviços objeto do presente Termo de Referência, resulta da absoluta carência de servidores para realizar as atividades de fiscalização de contratos no âmbito da Coordenação de Serviços, Material e Patrimônio – COSEP. **Assim, a contratação de Assistente de Fiscal de Contratos**, **para atividades acessórias à fiscalização, previstas no item 7.1**, **afigura-se medida extremamente necessárias para "desafogar" as demandas internas da COSEP**.

Com vistas à prestação dos serviços objeto deste instrumento, a empresa **contratada** deverá dispor de profissionais obrigatoriamente contratados de acordo com a legislação trabalhista (Consolidação das Leis do Trabalho – CLT) e, conforme o caso, outras disposições constantes de Acordos ou Convenções Coletivas de Trabalho, celebrados entre entidades sindicais patronal e de empregados (registrada e arquivada na DRT/MTE), **bem como qualificados ao atendimento dos serviços demandados**, exercidos sempre **sob a supervisão de servidor do quadro efetivo SUSEP, lotado na Coordenação de Serviços, Material e Patrimônio – COSEP.**

[19] A prestação dos serviços objeto do presente instrumento relaciona-se às **atividades acessórias à fiscalização**. Ressaltamos, por oportuno, **que os serviços previstos na letra A, do item 1.2, do presente instrumento não se inserem no contexto dos atos privativos da fiscalização de contratos**, tais como decisões, atestos, aplicação de penalidades e recebimento de serviços.

Por fim, cumpre esclarecer, que as **atividades previstas no item 7.1**, do presente instrumento, se adequam a formação prevista no CBO 4101-05[20] da Classificação Brasileira de Ocupações[21], qual seja: profissionais com **ensino médio completo e três de experiência profissional em trabalhos administrativos que envolvam rotinas onde sejam utilizados conhecimentos da Legislação Trabalhista, Previdenciária, Tributária, Licitações e Contratos Administrativos**.

7.3. Dos requisitos mínimos a serem exigidos.

7.3.1. Para os profissionais a serem alocados nos postos de trabalhos **deve-se observar** os seguintes requisitos de grau mínimo de instrução e experiência para execução dos serviços contratados:

7.3.1.1. Para os Postos de Assistente de Fiscal de Contratos:

a) Ensino médio completo e três de experiência profissional;

b) Conhecimento em Informática – Word e Excel; e

c) Conhecimento da Legislação Trabalhista, Previdenciária, Tributária, Licitações e Contratos Administrativos.

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

8.1. A gestão do futuro contrato ficará a cargo da Coordenação de Serviços, Material e Patrimônio - COSEP.

8.2. A fiscalização do contrato será efetivada por servidores da COSEP, a serem indicados mediante ato do Coordenador-Geral da CGEAF.

8.3. Os mecanismos de comunicação a serem estabelecidos entre a COSEP e a prestadora de serviços poderão ser realizados da seguinte forma:

8.3.1. Pessoalmente, junto ao preposto indicado pela contratada;

8.3.2. Via telefone junto ao preposto e sua gerencia;

8.3.3. Via oficio, endereçado a contratada; e

8.3.4. Via e-mail enviado a caixa de mensagens informada pela empresa, que deverá ter seu recebimento confirmado.

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

[20] http://www.ocupacoes.com.br/cbo-mte/410105-supervisor-administrativo.
[21] http://www.ocupacoes.com.br/o-que-e-cbo.

8.5. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento provisório e definitivo do serviço, nos seguintes termos:

8.6. No prazo de até 5 dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas previstas na IN SEGES/MPDG nº 05/2017;

8.7. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, o fiscal técnico deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato;

8.8. No mesmo prazo, o fiscal administrativo deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições e encaminhá-lo ao gestor do contrato; e

8.9. Em existindo fiscal setorial, este deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, no mesmo prazo.

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

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

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

8.13. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.14. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

8.15. O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto" pelo servidor competente, devidamente acompanhada das comprovações mencionadas no item 2 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

8.16. Caso se constate o descumprimento de obrigações trabalhistas ou da manutenção das condições exigidas para habilitação poderá ser concedido um prazo para que a Contratada regularize suas obrigações, quando não se identificar má-fé ou a incapacidade de corrigir a situação.

8.16.1. Não sendo regularizada a situação da Contratada no prazo concedido, ou nos casos em que identificada má-fé, se não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração, os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

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

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

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

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

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

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

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

8.24. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG nº 5/2017, quando couber:

8.24.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, exclusivamente para as atividades de prestação de serviços previstas no §5º-C, do artigo 18, da LC 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime, observando-se as exceções nele previstas. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

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

EM = I x N x VP, sendo:

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$I = (TX) \qquad I = \frac{(6/100)}{365}$$

I = 0,00016438

TX = Percentual da taxa anual = 6%

9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS/UNIFORMES

9.1. Não está previsto, no presente Termo de Referência, o fornecimento de uniformes pela Contratada a seus empregados. **Somente será exigida a utilização de crachás de identificação, nas dependências da SUSEP, pelos empregados envolvidos na prestação dos serviços**.

9.2. Os crachás de identificação, previstos no item 9.1, serão fornecidos pela Coordenação de Serviços, Material e Patrimônio – COSEP, **sem ônus**, aos empregados da Contratada envolvidos na prestação dos serviços.

9.3. Para confecção dos crachás, a Contratada deverá, **5 (cinco) dias antes do início da execução do contrato**, enviar cópia digitalizada, para o e-mail **cosep.rj@susep.gov.br**, da carteira de identidade e do Cadastro de Pessoas Físicas – CPF dos empregados envolvidos na prestação dos serviços.

10. DA VISTORIA

10.1. Em função do objeto a ser licitado (prestação de serviços contínuos de assistente de fiscal de contratos no âmbito da Coordenação de Serviços, Material e Patrimônio – COSEP/SUSEP), **não será exigida, dos licitantes, a realização de vistoria nas instalações do local da execução dos serviços**[22].

11. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. O início da execução dos serviços **não será diferido no tempo**. Assim, **o começo da execução dos serviços ocorrerá concomitantemente com o início da vigência do instrumento contratual**.

11.1.1. O instrumento contratual terá vigência de 12 (doze) meses.

11.1.2. Havendo necessidade e interesse da Administração, que deverá ser previamente justificado, o prazo de vigência poderá ser prorrogado, havendo acordo entre as partes, observado o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/93, mediante a celebração de termo aditivo.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

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

---

[22] **Nota explicativa do item 10, do modelo de Termo de Referência da AGU**: *"**a opção pela exigência ou não de vistoria é discricionária, devendo ser analisada com vistas ao objeto licitatório**. Lastreia-se no art. 30, III, da Lei 8.666, de 1993, segundo o qual o licitante deve apresentar na habilitação comprovação, fornecida pelo órgão licitante, de que recebeu os documentos, e, quando exigido, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação".*

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

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

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

12.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

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

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

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

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

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

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

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

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

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

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

13.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

13.10. Substituir, até as 12:00 hr, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato.

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

13.11.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

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

13.13. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1. **É vedada a subcontratação ou a transferência total ou parcial a terceiros da execução dos serviços contratados**, sob pena da aplicação de sanções e penalidades previstas na Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, bem como o consequente registro no SICAF.

15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

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

16.3. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.2.4, a1, acima deverão ser apresentados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;

b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;

c) Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no Sicaf; e

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

16.8.3. Fiscalização diária:

a) Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.12. A fiscalização técnica do contrato avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o **Acordo de Níveis de Serviços**, previsto no item 6.1 do presente Tremo de Referência, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:

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

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

16.12.1. A utilização do **Acordo de Níveis de Serviços** não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

17.1. Na presente contratação serão adotados, mensalmente, o recebimento provisório e definitivo dos serviços executados, conforme previsto no *caput* do art. 49 da Instrução Normativa MPOG nº 05, de 26 de maio de 2017[23].

17.2. A fiscalização da presente contratação será exercida por um único servidor, **que emitirá um relatório circunstanciado**, **referente ao recebimento provisório**, com o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, **devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo**.

17.3. O **recebimento definitivo pelo gestor do contrato**, **ato que concretiza o ateste da execução dos serviços**, obedecerá às seguintes diretrizes:

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

17.3.2. Emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados.

[23] Dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional (https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/760-instrucao-normativa-n-05-de-25-de-maio-de-2017).

17.3.3. **Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no resultado mensal do Acordo de Níveis De Serviço, previsto no item 6.1 do presente instrumento**.

18. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

18.1 A Contratada, no prazo de 10 (dez) dias após a assinatura do Termo de Contrato, prestará garantia de 5% (cinco por cento), que será liberada de acordo com as condições previstas neste Edital, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, desde que cumpridas as obrigações contratuais. O prazo para apresentação da garantia poderá ser prorrogado por igual período a critério da Administração contratante.

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

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

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

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

18.3.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato;

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

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

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

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

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

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

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

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

18.8. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, conforme estabelecido no item 1.2, 'c', do anexo VII-B da IN SLTI/MPDG n° 05, de 2017, observada a legislação que rege a matéria.

18.9. Após a execução do contrato, será verificado o pagamento das verbas rescisórias decorrentes da contratação, ou a realocação dos empregados da Contratada em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção dos respectivos contratos de trabalho.

18.10. Será considerada extinta a garantia:

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

18.10.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h 2"do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MPDG n. 05/2017.

19. DO CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

19.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MPDG n. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MPDG n. 5/2017 são as estabelecidas no presente Edital.

19.2. A CONTRATANTE deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

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

19.3. Autorizar o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

19.3.1. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MPDG nº 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

19.3.1.1. 13º (décimo terceiro) salário;

19.3.1.2. Férias e um terço constitucional de férias;

19.3.1.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

19.3.1.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

19.3.1.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

19.3.2. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança *pro rata die*, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

19.3.3. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

19.3.4. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

19.3.5. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

19.3.5.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

19.3.5.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

19.3.5.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

19.4. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MPDG nº 5/2017.

20. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

20.1. A Contratada que descumprir quaisquer condições do presente instrumento ficará sujeita às penalidades previstas no artigo 7º da Lei n.º 10.520/2002, bem como nos art. 86 e 87 da Lei 8.666/93, quais sejam:

a) Advertência.

b) Multa de 0,07% (sete centésimos por cento) ao dia sobre o valor do contrato, observado o limite máximo de 2% (dois por cento), nos casos de atraso da entrega da garantia contratual, até que a Contratada dê solução à inexecução do avençado ou até a rescisão contratual. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas;

c) Multa diária de 1% (um por cento) sobre o valor correspondente a 12 (doze) meses deste Contrato, por dia de atraso no início da prestação dos serviços, limitada a 10% (dez por cento) do mesmo valor;

d) Multa diária de 2% (dois por cento) sobre o valor mensal fixo do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição prevista no Contrato não especificada nas alíneas deste item, e aplicada em dobro na sua reincidência, limitada a 10% (dez por cento) do valor de 12 (doze) meses do Contrato, por ocorrência;

e) Multa diária de 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal fixo do Contrato, pela recusa em corrigir ou substituir qualquer serviço rejeitado, limitada a 10% (dez por cento) do valor de 12 (doze) meses do Contrato, por ocorrência;

f) Multa diária de 10% (dez por cento) do valor mensal fixo do Contrato, pelo descumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, limitada a 10% (dez por cento) do valor de 12 (doze) meses deste do, por ocorrência;

g) Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente a 12 (doze) meses do Contrato, no caso de sua rescisão por ato unilateral da Contratante, motivado por culpa da Contratada, inclusive pelo descumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, garantida defesa prévia, independentemente das demais sanções cabíveis;

h) Impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública Federal, pelo período de até 05 (cinco) anos e descredenciamento no SICAF pelo mesmo período; e

i) **Multa, por descumprimento contratual, no percentual especificado nas tabelas 1 e 2, abaixo**, a ser aplicada sobre o valor bruto do mês em que se apurar a(s) irregularidade(s), a(s) qual(ais), após conclusão do processo administrativo, será(ao) descontada(s) do valor relativo ao próximo pagamento a ser efetuado.

20.2. Caso o pagamento tenha sido realizado, a multa deverá ser depositada na conta da Contratante, pela Contratada, mediante guia de recolhimento a ser fornecida pela autoridade aplicadora da multa, ou descontada da garantia, quando houver.

20.3. Além das multas a que está sujeita, se a SUSEP já tiver pago à Contratada e esta não tiver sanado os problemas apurados no prazo concedido pela Administração, deverá, ainda, ressarcir o valor recebido, atualizado monetariamente pelo IGP-DI, da data do pagamento até a data do efetivo ressarcimento.

20.4. A aplicação de uma das penalidades previstas em qualquer das alíneas constantes no item **20.1** não exclui a possibilidade de aplicação de outras.

20.5. Previamente à aplicação das penalidades mencionadas no item **20.1**, a Contratada será notificada, por escrito, garantindo-lhe ampla defesa.

20.6. A sanção prevista na **alínea h** poderá ser aplicada, também, nas hipóteses de que trata o artigo 88 da Lei nº 8.666/93.

20.7. As sanções serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

20.8. Para efeito de aplicação das multas previstas na alínea "i" do subitem **20.1** acima, a "Tabela 1" atribui grau de gravidade e o percentual correspondente a ser aplicado e a "Tabela 2" elenca as infrações e o grau de gravidade (**Acordo de Níveis de Serviços**):

TABELA 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	1,5% sobre o valor mensal bruto em que se apurar a irregularidade por posto
02	2,0% sobre o valor mensal bruto em que se apurar a irregularidade por posto
03	3,0% sobre o valor mensal bruto em que se apurar a irregularidade por posto

TABELA 2

ITEM	INFRAÇÃO	GRAU
A	Manter empregado sem a capacitação e experiências exigidas.	03
B	Descumprir as tarefas previstas no Planejamento da função.	03
C	Quando os empregados, vinculados à execução do contrato, retardarem ou deixarem de apresentar os relatórios mensais dos contratos administrativos fiscalizados (**atividade auxiliar**), nos prazos e formatos estabelecidos pela COSEP/SUSEP	03
D	Deixar de pagar e recolher no prazo legal salários, vales-transportes, seguros, benefícios e contribuições sociais e fiscais.	03
E	Deixar de substituir, após notificado, o profissional que impeça ou dificulte a Fiscalização da COSEP/SUSEP ou cuja permanência na área, a seu exclusivo critério, julgar inconveniente.	03
F	Deixar de reparar, corrigir e substituir, as suas expensas, no total ou em partes, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, danos, defeitos ou incorreções resultantes de sua execução.	02
G	Recusar a executar serviços previstos no Contrato.	02
H	Deixar de indicar, durante a execução do Contrato, preposto.	02
I	Deixar de cumprir a solicitação formal da Fiscalização da COSEP/SUSEP.	01
J	Deixar de cumprir demais itens do Contrato não previstos nesta tabela de multas.	01
K	Deixar de pagar as verbas rescisórias	03

20.9. Em caso de reincidência, a multa será cobrada em dobro.

21. ANEXOS

21.1. Constituem parte integrante deste Termo de Referência os seguintes anexos:

Anexo I - Planilha de Custos e Formação de Preços

Anexo II - Acordo de Níveis de Serviços

Anexo III - Atestado de capacidade técnica (ou declaração)

Anexo IV - Resumo Geral dos Postos

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

SUSEP Superintendência de Seguros Privados

ANEXO I - PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS - ASSISTENTE DE FISCAL DE CONTRATOS

	Informações Gerais	
Razão Social:		
CNPJ:		
Nº do Processo:	Licitação nº xx/xxxx	Dia __/__/__ às __:__ horas
Endereço Comercial:		
Bairro:	Cidade:	Estado:
CEP:	Telefone:	Celular
Email:	Dados Bancários (para emissão de nota de empenho):	
Representante Legal Qualificado:		
Identidade:	Órgão Expedidor:	CPF:
Nacionalidade:	Qualificação profissional na empresa:	Estado Civil:
Validade da Proposta: 60(sessenta) dias		

	Discriminação dos Serviços (Dados referentes à contratação)	
A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	Rio de Janeiro/RJ
C	Acordo, Convenção ou Sentença em Dissídio Coletivo	RJ000756/2017
D	Nº. de meses da execução contratual	12 meses

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar
Assistente de Fiscal de Contratos	Postos	3

Anexo I – A: Mão de Obra Vinculada à Execução Contratual

Dados Complementares para Composição dos Custos referente à Mão de Obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Escriturário
2	Salário normativo da categoria profissional	2.936,15 (supervisor)
3	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	SINDICATO DAS EMP ASSEIO E CONS EST DO RIO DE JANEIRO - SEAC RJ
4	Data base da categoria (dia/mês)	01/03

Módulo 1 – Composição da Remuneração

I – Composição da Remuneração		Valor (R$)
A	Salário Base	2.936,15
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Hora Noturna Adicional	
F	Adicional de Hora Extra	
G	Intervalo Intra jornada	
H	Outros (especificar)	
Total da Remuneração		2.936,15

Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários

II – Benefícios Mensais e Diários		Valor (R$)
A	Transporte	200,03
B	Auxílio alimentação (vales, cestas básicas, etc.)	336,60
C	Assistência médica, odontológica e familiar	
D	Benefício Social Familiar	5,35
E	Seguros de vida, invalidez e funeral	
F	Contribuição Assistencial Patronal - pagamento anual	3,00
G	Outros (especificar)	
Total de Benefícios Mensais e Diários		

Nota (1): O valor informado deverá ser o custo real do insumo (descontado o valor eventualmente pago pelo emprego).

Módulo 3 – Uniformes

III – Insumos Diversos		Valor (R$)
A	Uniformes	0,00
B	Outros (especificar)	
Total		0,00

Nota (1): Valores mensais por empregado.

Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas

Submódulo 4.1: Encargos Previdenciários e FGTS:

4.1 Encargos Previdenciários e FGTS		%	Valor (R$)
A	INSS	20,00%	
B	SESI ou SESC	1,50%	
C	SENAI ou SENAC	1,00%	
D	INCRA	0,20%	
E	Salário Educação	2,50%	
F	FGTS	8,00%	
G	Seguros Acidente do Trabalho (SAT = RAT X FAP)	3,00%	
H	SEBRAE	0,60%	
Total de Benefícios Mensais e Diários		36,80%	

Nota (1) – O percentual do INSS deve 0 (zero) no caso de empresa optante pela desoneração da folha de pagamento.
Nota (2) – Deverá ser encaminhada a cópia da SEFIP/GFIP para fins de comprovação do valor do item G.

Submódulo 4.2: 13º Salário

4.2 13º Salário		%	Valor (R$)
A	13º Salário	8,33%	
	Subtotal	8,33%	
B	Incidência do Submódulo 4.1. sobre o 13º salário	3,07%	
Total		11,40%	

Submódulo 4.3: Afastamento Maternidade

4.3 13º Afastamento Maternidade		%	Valor (R$)
A	Afastamento Maternidade	0,07%	
B	Incidência do Submódulo 4.1. sobre o afastamento maternidade	0,03%	
Total		0,10%	

Submódulo 4.4: Provisão para Rescisão

4.4 Provisão para Rescisão		%	Valor (R$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	
B	Incidência do FGTS sobre o aviso prévio indenizado	0,03%	
C	Multa do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,02%	
D	Aviso prévio trabalhado	0,04%	
E	Incidência do submódulo 4.1 sobre o aviso prévio trabalhado	0,01%	
F	Multa do FGTS do aviso prévio trabalhado	0,01%	
Total		0,54%	

Submódulo 4.5: Custo de Reposição do Profissional Ausente

4.5 Composição do Custo de Reposição do Profissional Ausente		%	Valor (R$)
A	Férias e terço constitucional	11,11%	
B	Ausência por doença	1,66%	
C	Licença paternidade	0,00%	
D	Ausências legais	0,28%	
E	Ausência por acidente do trabalho	0,03%	
F	Outros (especificar)		
	Subtotal	13,08%	
G	Incidência do submódulo 4.1 sobre o custo de reposição	4,81%	
Total		17,89%	

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

Quadro Resumo – Módulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas

4. Módulo 4: Encargos Sociais e Trabalhistas		%	Valor (R$)
4.1	Encargos previdenciários, FGTS e outras contribuições	36,80%	0,00
4.2	13º (décimo-terceiro) salário	11,40%	0,00
4.3	Afastamento Maternidade	0,10%	0,00
4.4	Custo de Rescisão	0,54%	0,00
4.5	Custo de Reposição do Profissional Ausente	17,89%	0,00
4.6	Outros (especificar)		
Total		66,72%	0,00

Módulo 5 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro

Custos Indiretos, Tributos e Lucro		%	Valor (R$)
A	Custos Indiretos		0,00
B	B1. Tributos Federais		
	PIS	1,65%	
	COFINS	7,60%	
	CPRB	0,00%	
	B2. Tributos Estaduais		
	B3. Tributos Municipais		
	ISS	5,00%	
	Total dos Tributos	14,25%	
C	Lucro		
Total		14,25%	

Nota (1): No caso de empresa optante pela desoneração da folha de pagamento, a CPRB deve ser preenchida com a alíquot
Nota (2): Custos indiretos, tributos e lucro por empregado.
Nota (3): O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

Anexo I – B: Quadro-resumo do Custo por Empregado

Mão de Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		Valor (R$)
A	Módulo 1 – Composição da Remuneração	2.936,15
B	Módulo 2 – Benefícios Mensais e Diários	0,00
C	Módulo 3 – Insumos Diversos (Uniformes, materiais, equip. e outros)	0,00
D	Módulo 4 – Encargos Sociais e Trabalhistas	0,00
	Subtotal (A + B + C + D)	2.936,15
E	Módulo 5 – Custos Indiretos, Tributos e Lucro	0,00
Valor Mensal por Empregado:		

Informações Gerais	
Nome da Empresa	
CNPJ	
Nº do Processo	
Licitação nº	

Item	Valor Mensal	Quantidade	Valor por Posto
Posto de Assistente de Fiscal de Contratos	0,00	3	**R$ -**
Valor Total Mensal			**R$ -**
Valor Total Anual			**R$ -**

ANEXO II

ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS

PROCESSO ELETRÔNICO Nº 15414.625005/2017-10

INTERESSADA: COORDENAÇÃO DE SERVIÇOS, MATERIAL E PATRIMÔNIO – COSEP

CONTROLE DE QUALIDADE E DESEMPENHO DOS SERVIÇOS E ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO

1. Para fins de efetivo controle sobre a execução contratual, bem como para aplicação do Acordo de Níveis de Serviço, a CONTRATANTE adotará a Avaliação de Desempenho com avaliação de eventuais irregularidades na execução, pela CONTRATADA, sendo estas irregularidades consideradas como indicadores para aplicação do Acordo de Níveis de Serviço.

1.1. A AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO será apurada mensalmente, conforme tabela abaixo:

INDICADOR Nº (ANS)	OCORRÊNCIA	NÍVEL DE CRITICIDADE (INDICADOR)
1	Não implantar em 5 dias úteis os postos de trabalho a contar da data da assinatura do contrato;	MÉDIO
2	Retardar ou deixar de apresentar os relatórios mensais dos contratos administrativos fiscalizados (**atividade auxiliar**), nos prazos e formatos estabelecidos pela COSEP/SUSEP;	ALTO
3	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais;	ALTO
5	Deixar de registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal;	MÉDIO
6	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais a seus funcionários ou a terceiros;	MÉDIO
7	Deixar de atender, no prazo máximo de 20(vinte) dias úteis, as solicitações da contratante quanto à substituição de empregado considerado como inadequado para a prestação dos serviços ou de conduta inconveniente, assim como para o preenchimento de vagas decorrentes de demissões que se derem por outros motivos, e, ainda, quando se tratar de novas contratações no decorrer do contrato;	MÉDIO

9	Deixar de indicar ou deixar de manter, durante a execução do Contrato, o preposto, conforme preveem os itens 12.25 e 12.25.1/12.25.11 do Termo de Referência COSEP nº 15/2017;	MÉDIO
10	Deixar de creditar em prazo legal os salários nas contas bancárias dos empregados, em agências localizadas na cidade do local da prestação dos serviços;	GRAVE
11	Deixar de pagar nos prazos legais salários, 13º salário, férias e verbas rescisórias, vale-transporte e outros benefícios previstos em convenção coletiva de trabalho ou atos legais; deixar de entregar cestas básicas ou Ticket Refeição ou Alimentação (se previsto em convenção coletiva de trabalho) e de recolher contribuições sociais e fiscais e/ou de apresentar a documentação comprobatória à COSEP/SUSEP.	GRAVE
12	Deixar de apresentar documentação trabalhista e previdenciária;	ALTO
13	Deixar de cumprir a solicitação formal da Fiscalização da COSEP/SUSEP;	MÉDIO
14	Manter empregado sem a capacitação e experiências exigidas.	MÉDIO

1.2. O nível de atendimento dos serviços será determinado pela Nota de Avaliação (NA), que será utilizada para cálculo do pagamento proporcional ao atendimento das metas do Acordo de Níveis de Serviço, e de acordo com o estabelecido no art. 17 da Instrução Normativa 02/2008-SLTI/MPOG com suas alterações.

I- A Nota de Avaliação (NA) será calculada a partir do registro de ocorrências que determinará os Pontos Perdidos – PP, por parte da CONTRATADA, considerando o impacto de criticidade de cada ocorrência, conforme critérios e fórmula abaixo:

NA = 10 – ΣPP (pontos perdidos)

II- Para efeito de cálculo dos pontos perdidos - PP serão atribuídos os seguintes valores aos Níveis de Criticidade:

NIVEL DE CRITICIDADE (INDICADORES)	PP
BAIXO	0,1
MÉDIO	0,3
ALTO	0,65
GRAVE	1,0

III- Os Níveis de Criticidade, a serem aplicados às ocorrências relacionadas no subitem 1.1 serão considerados como os indicadores para fins de cálculo do pagamento à Contratada. Serão considerados para aplicação de sanções e ajustes no pagamento devido à CONTRATADA, os seguintes critérios constantes no quadro a seguir:

SANSÃO/AJUSTES A SEREM APLICADOS SOBRE O VALOR A SER PAGO À CONTRATADA	
a) Advertência	Sempre que a **NA** do mês respectivo **situar-se entre** que 9,7 e 8,5.
b) Ajuste no pagamento correspondente a 0,7% do valor mensal do contrato, a ser aplicado apenas no pagamento do mês subsequente ao avaliado:	Sempre que no mês correspondente, o resultado da **NA** for menor que 8,5 e maior que 7,0.
	Sempre que CONTRATADA acumular duas Advertências consecutivas ou três intercaladas.
c) Ajuste no pagamento correspondente a 0,85% do valor mensal do contrato, a ser aplicado apenas no pagamento do mês subsequente ao avaliado:	Sempre que no mês correspondente, o resultado da **NA** enquadrar-se entre 6,9 e 5.
	Quando a CONTRATADA acumular três advertências consecutivas ou quatro intercaladas;
d) Ajuste no pagamento correspondente a 1,0% do valor mensal do contrato, a ser aplicado apenas no pagamento do mês subsequente a seis avaliações consecutivas (avaliação cumulativa por semestre):	Sempre que no semestre correspondente, tenha ocorrido a aplicação, consecutiva ou intercalada, por três ou mais vezes, do ajuste de 1,5% previsto no inciso supracitado.
	Sempre que no semestre correspondente, tenha ocorrido a aplicação, consecutiva ou intercalada, por duas ou mais vezes, do ajuste de 3% previsto na alínea “c” deste quadro.

1.3. Será adotado Acordo de Níveis de Serviço, conforme previsto no art. 17 da IN 02/2008-SLTI/MPOG e tomando-se por instrumento de medição a avaliação de controle de qualidade e desempenho dos serviços.

ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇOS	
Indicador	
Cumprimento de obrigações contratuais	
Item	**Descrição**
Finalidade	Garantir o apoio descrito no objeto do contrato e Termo de Referência
Meta a cumprir	Obrigações contratuais cumpridas
Instrumento de Medição	Avaliação de desempenho feita diretamente pelo Fiscal por meio de notificação
Forma de Acompanhamento	Vistoria nos Postos de Serviços/fiscalização das obrigações contratuais.
Periodicidade	Diária
Mecanismo de Cálculo	Aplicação dos percentuais relativos aos graus das ocorrências constatadas
Início de Vigência	Data da assinatura do contrato
Faixas de ajuste no pagamento	Conforme disposto no Quadro do inciso III do subitem 1.2.
Sanções	Descontos no valor a ser pago resultantes da soma dos percentuais relativos aos graus das ocorrências notificadas. Constantes reincidências de aplicação de redutores no valor mensal, ensejarão a aplicação da penalidade prevista na alínea i do item 17.1 do Termo de Referência COSEP nº 15/2017.
Observações	Em se verificando a reincidência (s) da mesma ocorrência dentro do período mensal de medição dos serviços, multiplicar-se-á o número de repetição da ocorrência pelo valor de pontos perdidos a que se refere o nível de criticidade da ocorrência constatada. A aplicação dos redutores é cumulativa.

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

ANEXO III

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA (OU DECLARAÇÃO)

Atestamos (ou declaramos) que a empresa _____, inscrita no CNPJ (MF) nº _____, inscrição estadual nº _____,estabelecida no (a) _____, executa (ou executou) serviços de _____para este órgão (ou para esta empresa).

Atestamos (ou declaramos), ainda, que os compromissos assumidos pela empresa foram cumpridos satisfatoriamente, nada constando em nossos arquivos que o desabone comercial ou tecnicamente.

_____

Local e data

_____

Assinatura e carimbo do emissor

Observações:

1) Este atestado (ou declaração) deverá ser emitido em papel que identifique o órgão (ou empresa) emissor; e

2) O atestado deverá estar visado pelo respectivo órgão fiscalizador.

MINISTÉRIO DA FAZENDA
SUPERINTENDÊNCIA DE SEGUROS PRIVADOS

ANEXO IV

RESUMO GERAL DOS POSTOS

TIPO DE SERVIÇO (A)	VALOR PROPOSTO POR POSTO	QUANTIDADE DE POSTOS (E)	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
I -Serviço - Assistente de Fiscal de Contratos	R$ 6.734,60	3	R$ 20.203,81	R$ 242.445,75

SERGIO AUGUSTO VILLAR PINTO

Assinado de forma digital por SERGIO AUGUSTO VILLAR PINTO
Dados: 2018.04.02 19:50:52 -03'00'

Sergio Augusto Villar Pinto
Analista Técnico - matrícula SIAPE 1959124
Coordenação de Serviços, Material e Patrimônio - COSEP
Coordenação-Geral de Administração e Finanças - CGEAF
Diretoria de Administração - DIRAD
Superintendência de Seguros Privados - SUSEP