

ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CRF-RJ

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 25/2022

PREGÃO ELETRÔNICO N.º 06/2022

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE RECEPÇÃO, MENSAGERIA E MANUTENÇÃO PREDIAL PARA O CONSELHO REGIONAL DE FARMÁCIA DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – CRF-RJ

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços continuados de recepção, mensageria e oficial de manutenção predial para o Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro – CRF-RJ, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

Grupo	Item	Descrição / Especificação	Carga Horária Semanal	CATSER	CBO	Unidade de Medida	(a) Qtde	(b) Preço Unitário Por posto (R\$)	(c =a*b) Preço (mensal) (R\$)	(d=c*12) Preço Global (12 meses) (R\$)
1	1	Recepcionista	40 hs	8729	4221-05	Posto de Serviço	2			
	2	Oficial de Manutenção	44 hs	1627	5143-25	Posto de Serviço	1			
	3	Mensageiro	40 hs	5380	4122-05	Posto de Serviço	1			
Preço Global:										

1.2. O objeto da contratação tem a natureza de serviço comum.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. A carga horária será a definida nos itens 7,1.2 e 7.1.3 deste instrumento.

1.5. O CRF-RJ poderá solicitar ao funcionário **para** realizar suas atribuições na Sede e em suas Seccionais, sendo certo de que este Ente arcará com todas as despesas inerentes trabalho a ser realizado, incluindo o pagamento de Horas Extras, quando ocorrer;

1.6. A presente contratação adotará como regime de execução a empreitada por preço global.

1.7. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
--	----------------------------------	--

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

- 2.1. A consecução das competências legais do CRF-RJ exige a realização de inúmeras atividades acessórias, instrumentais e complementares, que podem ser objeto de execução indireta e não se confundem com as atribuições típicas dos membros das carreiras do Quadro Próprio de Pessoal do CRF/RJ.
- 2.2. A Lei nº 9.632/1998, regulamentada pelo Decreto nº 9.507/2018, que extinguiu diversos cargos no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, permite que as atividades correspondentes aos cargos extintos sejam objeto de execução indireta, a exemplo de recepcionista, mensageria, manutenção predial conforme transcrição abaixo:
- “Art. 1º - No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:*
- XV – manutenção de prédios e instalações, incluindo montagem, desmontagem, manutenção, recuperação e pequenas produções de bens móveis;*
- XVI – mensageria;*
- XVIII – recepção, incluindo recepcionistas com habilidade de se comunicar na Linguagem Brasileira de Sinais – Libras”.*
- 2.3. A prestação de serviços acessórios por meio da contratação de empresa especializada possibilita que a Administração Pública atue dinamicamente, permitindo que os servidores concentrem seus esforços no exercício das suas atribuições legais.
- 2.4. O contrato firmado entre o CRF-RJ e a atual prestadora dos serviços em questão completará, em 01 de outubro de 2022, a duração de 60 (sessenta) meses, limite máximo permitido pela Lei 8.666/93, o que torna obrigatória a abertura de um novo processo licitatório. Além disso, o CRF-RJ não possui em seu quadro de funcionários profissionais para a execução deste tipo de serviço.
- 2.5. O certame será realizado na modalidade pregão eletrônico, nos termos da Lei nº 10.520/2002, regulamentada pelo Decreto nº 10.024/2019, cujo objeto é a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços de recepção, mensageria e manutenção predial de forma continuada, visando dar o suporte necessário às atividades do CRF-RJ.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

- 3.1. A contratação ocorrerá por meio de postos de trabalho, pois é a solução que já está inserida no âmbito do CRF-RJ e que tem se mostrado adequada à execução do objeto e a sua produtividade. Isso se deve ao fato de que os profissionais alocados sob este modelo de contratação têm apresentado resultados satisfatórios em relação ao conhecimento dos processos e rotinas inerentes as áreas, proporcionando assim, agilidade e otimização dos recursos.
- 3.2. Observa-se que este modelo, torna o serviço mais eficaz, eficiente e efetivo, reduzindo desperdícios de tempo e informação, de modo a facilitar a gestão administrativa e o gerenciamento de riscos com economia de riscos com economia processual e procedimental, além de se reduzir custos financeiros.
- 3.3. A **contratada** deverá:
- 3.3.1. Possuir em seu quadro, funcionários qualificados e capacitados para o perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de providenciar o fornecimento de uniformes e Equipamentos de Proteção Individuais (EPI), de acordo com a legislação e as normas de segurança vigentes para cada função contratada;

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
--	----------------------------------	--

3.3.2. Cumprir o disposto nas cláusulas de obrigações da contratada e as demais disposições constantes neste Termo de Referência;

3.3.3. Cumprir as legislações e normativos referentes ao objeto.

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

4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado.

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

4.3. 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.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

5.1.1. A contratação dos serviços objeto deste Termo de Referência é necessária para a realização das atividades instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do CRF-RJ, conforme dispõem o Decreto nº 9.507/2018, necessários ao bom funcionamento desta Autarquia;

5.1.2. O serviço a ser contratado caracteriza necessidade permanente do CRF-RJ, sendo fundamental para realização das atividades instrumentais ou complementares da instituição. A falta ou interrupção na prestação dos serviços pode impactar negativamente na qualidade, na capacidade laborativa, nas condições propícias a execução das atividades, com conseqüente dando ao interesse público. Desse modo, o serviço pretendido possui natureza continuada, de acordo com artigo 15 da IN 05/2017, do MPOG.

5.1.3. O prazo de vigência do contrato é de 12 meses a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666/93.

5.1.3.1. O presente contrato poderá ser RESCINDIDO de pleno direito pelos motivos previstos nos artigos 77, 78, 79 e 80, da Lei nº 8.666/93, ou quaisquer outros motivos devidamente justificados, devendo a parte interessada na ruptura comunicar, por escrito, a outra com antecedência de 60 (sessenta) dias.

5.1.3.1.1. A não observância do prazo estipulado como aviso prévio para rescisão do contrato acarretará multa, equivalente ao valor mensal da fatura do mês em questão, aplicada à parte infratora.

5.1.4. Os uniformes para os postos de recepcionista, mensageria e manutenção serão fornecidos pela CONTRATADA conforme especificações contidas neste Termo de Referência.

5.2. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) do Ministério do Trabalho e Emprego, para o regime de disponibilização de mão de obra exclusiva para os serviços contratados traz as seguintes definições que deverão ser executados pelos contratados:

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
---	-------------------------------------	---

5.2.1. CBO 5143-25 (Trabalhador da manutenção de edificações – Oficial de Manutenção Predial):

5.2.1.1. Enquadramento: “Auxiliar de conservação de barragens, Auxiliar de conservação de obras civis, Auxiliar de manutenção de edifícios, **Oficial de manutenção**, Oficial de manutenção predial, Oficial de serviços diversos na manutenção de edificações, Oficial de serviços gerais na manutenção de edificações, Trabalhador de manutenção de edifícios, Trabalhador na conservação de edifícios;”

5.2.1.2. Descrição sumária: “Executam serviços de manutenção elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos. Conservam vidros e fachadas, limpam recintos acessórios e tratam de piscinas. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente”.

5.2.1.3. Para este posto, esta autarquia fez uso das convenções e acordos trabalhistas do SINDISTAL/RJ (Sindicato da Indústria de Instalações Elétricas, Gás, Hidráulicas e Sanitárias do Estado do Rio de Janeiro), na categoria “Profissionais: Eletricista / Bombeiro / Encanador / Arrematador de Instalações, Pedreiro, Marceneiro, Serralheiro e demais profissionais em geral”. A contratada deverá indicar o instrumento coletivo que subsidiou seus cálculos.

5.2.2. CBO 4122-05 (Contínuo - Mensageiro):

5.2.2.1. Enquadramento: Chasquil, Estafeta, **Mensageiro**, Mensageiro externo, Mensageiro interno, Office-boy, Office-girl.

5.2.2.2. Descrição sumária: “Transportam correspondências, documentos, objetos e valores, dentro e fora das instituições, efetuam serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliam na secretaria e nos serviços de copa; operam equipamentos de escritório, transmitem mensagens orais e escritas”.

5.2.2.3. Para este posto, esta autarquia seguiu as convenções e acordos trabalhistas do SIEMACO/RJ (Sindicato das Empresas Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro), na categoria “Contínuo/Mensageiro”. A contratada deverá indicar o instrumento coletivo que subsidiou seus cálculos.

5.2.3. CBO 4221-05 (Recepcionista Geral):

5.2.3.1. Enquadramento: Agente de tráfego, Atendente de clínica veterinária, Atendente de consultório veterinário, Encarregado da recepção, Funcionário de setor de informação, **Recepcionista atendente**, **Recepcionista auxiliar de secretária**, Recepcionista bilíngüe, Recepcionista de crediário, Recepcionista de empresa de navegação aérea, Recepcionista secretária, Recepcionista telefonista, Recepcionista vendedor de passagens aéreas.

5.2.3.2. Descrição Sumária: “Recepcionam e prestam serviços de apoio a visitantes, prestam atendimento telefônico e fornecem informações em escritórios e outros estabelecimentos. Recebem os visitantes, averiguam suas necessidades e dirigem ao lugar ou pessoa procurados. Observam normas internas de segurança, conferindo documentos e idoneidade dos clientes e notificam a segurança sobre presenças estranhas. Organizam informações e planejam o trabalho cotidiano.”

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
--	----------------------------------	--

5.2.3.3. Para este posto, esta autarquia seguiu as convenções e acordos trabalhistas do SIEMACO/RJ (Sindicato das Empresas Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro), na categoria “Recepcionista”. A contratada deverá indicar o instrumento coletivo que subsidiou seus cálculos.

6. VISTORIA TÉCNICA

6.1. Será facultado às entidades interessadas, para perfeito conhecimento do objeto contratado, realização de vistoria técnica no local onde será executado o serviço para colher informações que considerarem pertinentes para a formulação de suas propostas. As vistorias técnicas serão realizadas mediante prévio agendamento de horário junto ao Setor de Administração do CRF-RJ, pelos telefones (21) 3872-9216 ou 3872-9217, ou pelos e-mails adm1@crf-rj.org.br ou licitacao@crf-rj.org.br.

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

6.3. Realizada a vistoria técnica, a proponente deverá preencher e assinar Declaração de Vistoria Técnica, “**PE-06.2022 - Anexo VI - Declaração de Vistoria Prévia Realizada_v1**” deste Edital, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com o CRF-RJ.

6.3.1 Para a realização da vistoria técnica, o representante da proponente deverá trazer duas cópias da Declaração de Vistoria Técnica, “**PE-06.2022 - Anexo VI - Declaração de Vistoria Prévia Realizada_v1**” deste Edital, já preenchidas com os dados da instituição e assinada pelo seu representante legal, sendo que uma cópia será assinada por servidor do CRF-RJ e devolvida para a proponente, e a outra será juntada ao processo de contratação.

6.3.2 Não realizada a vistoria técnica, a proponente deverá preencher e assinar Declaração de Não Vistoria Técnica, “**PE-06.2022 - Anexo VII - Declaração de Vistoria Prévia NÃO Realizada_v1**” deste Edital, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade pela sua opção e que não utilizará desta para quaisquer questionamentos futuros que ensejam avenças técnicas ou financeiras com o CRF-RJ.

7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

7.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

7.1.1 A execução do objeto se iniciará na data ou em até 10 (dez) dias após a Reunião Preliminar, quando ocorrerá a assinatura do contrato, ou por meio eletrônico através de e-mail a ser enviado pelo endereço adm1@crf-rj.org.br;

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
--	----------------------------------	--

7.1.2 Os serviços de mensageria e recepção seguirá a rotina do expediente do CRF/RJ e serão prestados nos dias e horários abaixo:

DIAS DA SEMANA	HORÁRIO DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA
De Segunda à Sexta-feira	Das 9 às 18hs, com 1 hora de almoço	8hs (8hs X 5dias)
CARGA HORÁRIA SEMANAL:		40hs

7.1.3 Os serviços de manutenção predial serão prestados nos dias e horários abaixo:

DIAS DA SEMANA	HORÁRIO DE TRABALHO	CARGA HORÁRIA
De Segunda à Quinta-feira	Das 8 às 18hs, com 1 hora de almoço	36hs (9hs X 4dias)
Sexta-feira	Das 9 às 18hs, com 1 hora de almoço	8hs (8HS X 1 dia)
CARGA HORÁRIA SEMANAL:		44hs

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
--	----------------------------------	--

7.1.4 Conforme as necessidades do CRF/RJ, os horários, locais e formas da execução dos serviços poderão ser alterados desde que respeitados os preceitos da Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

7.1.5 Os serviços poderão ser prestados em quaisquer unidades do CRF-RJ, a saber:

UNIDADES DO CRF-RJ	NOME FANTASIA	ENDEREÇO	TEL FIXO
SEDE	Tijuca	Rua Afonso Pena, 115, Tijuca, Rio de Janeiro, RJ - CEP 20270-244	(21) 3872-9216
SECCIONAL ITAPERUNA	Itaperuna	Rua Major Porfirio Henriques, nº 240, sala 201, Centro, Itaperuna - RJ, CEP 28300-000	(22) 3824-5928
SECCIONAL CAMPOS DOS GOYTACAZES	Campos	Rua Marechal Deodoro, 126, salas 03 e 04, Centro, Campos dos Goytacazes, RJ, CEP 28010-280	(22) 2723-3203
SECCIONAL CABO FRIO	Cabo Frio	Rua José Bonifácio, nº 61, sala 205, Centro, Cabo Frio, RJ, CEP 28907-110.	(22) 2643-9649
SECCIONAL NOVA FRIBURGO	Nova Friburgo	Rua Portugal, 40, 1º andar, salas 101 a 103, Centro, Nova Friburgo, RJ, CEP 28610-135	(22) 2523-5252
SECCIONAL BARRA MANSA	Barra mansa	Rua Francisco Vilela de Andrade Neto, nº 44, salas 803, Centro, Barra Mansa, RJ , CEP 27330-590	(24) 3323-5756
SECCIONAL CAMPO GRANDE	Campo Grande	Avenida Maria Teresa, 260, sala 630, bloco 2, no Edifício Plaza Office, Campo Grande, RJ, CEP 23050-160	(21) 3405-4379
SECCIONAL DUQUE DE CAXIAS	Duque de Caxias	Rua Passo da Pátria, nº 120, Jardim 25 de Agosto, salas 305 e 306, Duque de Caxias, RJ CEP: 25071-220	(21) 2772-3893
SECCIONAL NITERÓI	Niterói	Rua Maestro Felício Toledo, nº 500, sala 1103, Centro, Niterói - RJ. CEP: 24030-107	(21) 2620-9400
SECCIONAL NOVA IGUAÇU	Nova Igauçu	Endereço a ser definido.	A DEFINIR

7.1.5.1. Caso haja alguma inclusão ou alteração de endereço listado acima, o CRF-RJ informará a contratada o novo endereço, a fim de viabilizar a continuidade da prestação de serviços.

7.2. A execução dos serviços será gerenciada pela Contratada por meio de preposto, que deverá comparecer à Sede do CRF-RJ ao menos 01 vez por semana e poderá atuar de forma remota nos demais dias, devendo manter canais de comunicação sempre atualizados e disponíveis para manter contato com o CRF-RJ.

7.2.1. O preposto fará o acompanhamento diário dos prazos, da qualidade e dos níveis de serviço alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo. Qualquer problema que venha comprometer o bom andamento das atividades ou o alcance dos níveis de serviço estabelecidos deverá ser comunicado imediatamente ao CRF-RJ.

7.2.2. As respostas do preposto aos chamados do CRF-RJ deverão ser imediatas.

7.2.3. Os prazos para efetiva solução das pendências são os previstos neste Termo de Referência e/ou no Contrato, podendo, na omissão desses instrumentos, a fiscalização ou gestão do

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
--	----------------------------------	--

contrato estabelecer outros prazos, considerando a natureza e a complexidade do caso concreto.

- 7.3. A critério do CRF-RJ, os colaboradores que executam atividades compatíveis com o teletrabalho, poderão ser autorizados a trabalhar de forma remota, respeitadas as disposições da CLT.
- 7.4. Para afastamentos regulares e previamente conhecidos dos postos, a Contratada deverá informar por escrito e com antecedência de até 05 (cinco) dias úteis a saída do profissional e encaminhar um substituto (cobertura), que deverá ser orientado pelo profissional titular, por pelo menos 02 (dois) dias úteis antes da data inicial do período de afastamento, sobre as atividades a serem executadas nas dependências do Contratante, sem ônus adicional ao CRF-RJ.
- 7.5. Em casos imprevisíveis de ausências por faltas ao serviço ou outros afastamentos eventuais e/ou definitivos, a Contratada deverá suprir, em até 02 (duas) horas a partir da notificação formal realizada pelo CRF-RJ, toda a mão de obra necessária para garantir a execução dos serviços na frequência contratada, sob pena de desconto;
- 7.6. Os prestadores de serviço indicados pela Contratada serão submetidos à avaliação pelas áreas do CRF-RJ e poderão não ser aceitos, desde que devidamente justificado pelo Contratante, para a execução das atividades, devendo, neste caso, a Contratada encaminhar novos profissionais no prazo máximo de 72 horas após a notificação.

7.7. Formas de Prestação dos Serviços (Oficial de Manutenção):

7.7.1 Requisitos:

- 7.8.1.1. O profissional da contratada ou quaisquer substitutos do mesmo deverão ter ensino fundamental completo, curso técnico profissionalizante em elétrica E nas NR10 e NR35 atualizados;
- 7.8.1.2. Maior de 18 anos;
- 7.8.1.3. Pontualidade e assiduidade no trabalho;
- 7.8.1.4. Dedicção e presteza no trabalho desenvolvido;
- 7.8.1.5. Habilidades de comunicação e relacionamento interpessoal;
- 7.8.1.6. Educado, desembaraçado, com capacidade de lidar com o público em geral, dinâmico e responsável;
- 7.8.1.7. Boa caligrafia, dicção e capacidade de leitura;
- 7.8.1.8. Capacidade intelectual, treinado e qualificado para a função.
- 7.8.1.9. Possuir experiência mínima de 06 (seis) meses na função, devidamente comprovada.
- 7.8.1.10. A empresa contratada deverá prestar serviços de manutenção predial preventiva e corretiva conforme constante no Manual de Obras Públicas – Edificações – SEAP (Secretaria de Estado de Administração e Patrimônio) – Manutenção, disponível no site do comprasnet;
 - 7.8.1.10.1. Manutenção corresponde às *“atividades técnicas e administrativas destinadas a preservar as características de desempenho técnico dos componentes ou sistemas da edificação, cujo funcionamento depende de dispositivos mecânicos, hidráulicos, elétricos e eletromecânicos”*.
 - 7.8.1.10.2. Manutenção Corretiva (NBR 5462) : *“Manutenção efetuada após a ocorrência de uma pane destinada a recolocar um item em condições de executar uma função requerida.”*

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
---	-------------------------------------	---

7.8.1.10.3. Manutenção Preventiva (NBR 5462): “Manutenção efetuada em intervalos predeterminados, ou de acordo com critérios prescritos, destinada a reduzir a probabilidade de falha ou a degradação do funcionamento de um item.”

7.7.2 Descrição dos Serviços:

7.7.2.1. Apresenta-se a seguir uma descrição resumida das **atividades mínimas** a serem realizadas pelo funcionário da empresa contratada de forma periódica e permanente com base no conteúdo do seu CBO (Código Brasileiro de Ocupações).

7.7.2.1.1. O CRF/RJ poderá no início ou durante a execução do contrato estabelecer rotinas de trabalho de forma a detalhar as atividades dos profissionais, visando sempre a melhoria da eficácia e da qualidade na entrega dos serviços prestados pela contratada. Tal detalhamento deverá ser objeto de acompanhamento pelo preposto da contratada.

7.7.2.2. O local de trabalho será a sede do CRF/RJ, entretanto os serviços poderão ser prestados em todas as unidades/seccionais do CRF/RJ, conforme as necessidades e demandas apresentadas.

7.7.2.3. Serviços de Manutenção Elétrica e Mecânica:

- 7.7.2.3.1. Verificar funcionamento de equipamentos e instalações elétricas, mecânicas e de iluminação;
- 7.7.2.3.2. Reparar instalação elétrica
- 7.7.2.3.3. Fazer instalação elétrica;
- 7.7.2.3.4. Trocar instalação elétrica;
- 7.7.2.3.5. Instalar equipamentos elétricos;
- 7.7.2.3.6. Reparar equipamentos de iluminação;
- 7.7.2.3.7. Trocar equipamentos de iluminação;
- 7.7.2.3.8. Instalar equipamentos de iluminação;
- 7.7.2.3.9. Identificar e relatar avarias nas instalações, apresentando alternativas de solução;
- 7.7.2.3.10. Diagnosticar anomalias nos equipamentos elétricos e sistemas elétricos prediais, tomando as medidas necessárias.
- 7.7.2.3.11. Soldar objetos;
- 7.7.2.3.12. Verificar o funcionamento dos sistemas de áudio e vídeo;
- 7.7.2.3.13. Executar as alterações nos sistemas, conforme projetos ou especificações autorizadas;
- 7.7.2.3.14. Interpretar desenhos e diagramas elétricos;
- 7.7.2.3.15. Inspecionar o sistema de ar condicionado;
- 7.7.2.3.16. Executar medições de grandezas elétricas;
- 7.7.2.3.17. Realizar outros pequenos serviços de manutenção elétrica e mecânica.

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
--	----------------------------------	--

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
---	-------------------------------------	---

7.7.2.4. Serviços de Manutenção Hidráulica

- 7.7.2.4.1. Verificar funcionamento de instalação Hidráulica;
- 7.7.2.4.2. Consertar/Trocar instalação hidráulica e filtros;
- 7.7.2.4.3. Limpar equipamentos hidráulicos/filtros;
- 7.7.2.4.4. Desentupir ralos, pias e vasos sanitários;
- 7.7.2.4.5. Realizar outros pequenos serviços/instalações de manutenção hidráulica.

7.7.2.5. Realizar serviços de Manutenção de Carpintaria, Alvenaria e Vidraçaria

- 7.7.2.5.1. Vedar fendas e emendas;
- 7.7.2.5.2. Reparar trincas e rachaduras;
- 7.7.2.5.3. Impermeabilizar superfícies;
- 7.7.2.5.4. Recuperar pinturas;
- 7.7.2.5.5. Repor cerâmica (azulejos, pastilhas e pisos)
- 7.7.2.5.6. Recolocar pastilhas ou litocerâmica
- 7.7.2.5.7. Consertar móveis, portas madeira/vidro, janelas, divisórias, forros;
- 7.7.2.5.8. Recompôr pisos e calçadas;
- 7.7.2.5.9. Realizar outros pequenos serviços de carpintaria e alvenaria
- 7.7.2.5.10. Regulagem de molas hidráulicas de piso (portas de vidro temperado) ou aéreas;
- 7.7.2.5.11. Realizar pequenos serviços de esquadria, vidraçaria, solda, marcenaria, carpinteiro, etc;
- 7.7.2.5.12. Realizar serviços de remoção, instalação e conserto de fechaduras;
- 7.7.2.5.13. Realizar serviços de manutenção civil predial, tais como pintura, alvenaria, gesso, reparos de pisos, montagem e desmontagem de portas, janelas, divisórias e acessórios, entre outros na área de manutenção civil;

7.7.2.6. Outros serviços de manutenção predial

- 7.7.2.6.1. Prestar informações permanentes quanto ao estado de conservação do prédio, principalmente no que tange às instalações elétrica, mecânica, hidráulica, carpintaria e alvenaria;
- 7.7.2.6.2. Apontar reparos necessários à conservação de bens, instalações e equipamentos;
- 7.7.2.6.3. Indicar metodologias, equipamentos e materiais a serem utilizados na manutenção diária do prédio, tendo em vista as normas técnicas em vigência, a qualidade e segurança;

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
---	-------------------------------------	---

- 7.7.2.6.4. Assessorar na aquisição de componentes e materiais a serem utilizados nos reparos diversos, podendo ser responsável também pelo recebimento e conferência desses;
- 7.7.2.6.5. Transportar bens patrimoniais e do almoxarifado, interna e externamente;
- 7.7.2.6.6. Executar outros serviços de natureza semelhante à manutenção predial.

7.8. Forma de prestação dos serviços (Recepção)

7.9.1. Requisitos:

- 7.8.1.1. Ensino Médio completo;
- 7.8.1.2. Maior de 18 anos;
- 7.8.1.3. Ter experiência mínima de seis meses em atendimento telefônico e/ou atendimento ao público;
- 7.8.1.4. Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editor de textos, planilhas eletrônicas, apresentações, correio eletrônico e para acesso à internet;
- 7.8.1.5. Possuir capacidade de atenção e organização;
- 7.8.1.6. Ter boa dicção e boa fluência verbal;
- 7.8.1.7. Atuar com assiduidade e pontualidade;
- 7.8.1.8. Bom relacionamento para trabalhar em equipe;
- 7.8.1.9. Atuar com cordialidade, apresentando iniciativa;
- 7.8.1.10. Apresentar bom nível de discernimento;
- 7.8.1.11. Ter bom nível de cultura e educação
- 7.8.1.12. Pontualidade e assiduidade no trabalho;
- 7.8.1.13. Dedicção e presteza no trabalho desenvolvido;
- 7.8.1.14. Habilidades de comunicação e relacionamento interpessoal;
- 7.8.1.15. Capacidade de lidar com o público em geral, dinâmico e responsável;
- 7.8.1.16. Boa caligrafia, dicção e capacidade de leitura;
- 7.8.1.17. Capacidade intelectual, devendo estar treinado e qualificado para a função.

7.9.2. Descrição dos serviços:

- 7.9.2.1. Prestar serviços de recepção nos locais que lhe forem designados;
- 7.9.2.2. Atender e identificar o visitante, cidadão ou funcionário e encaminhá-los aos setores de interesse ou pessoas procuradas;

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
---	-------------------------------------	---

- 7.9.2.3. Atender chamadas telefônicas internas ou externas e, se for o caso, prestar informações e anotar recados, registrando-os de forma apropriada para possibilitar comunicações posteriores aos interessados;
- 7.9.2.4. Cadastrar os dados pessoais e comerciais do visitante, cidadão ou funcionário para possibilitar o registro dos atendimentos realizados;
- 7.9.2.5. Zelar pelas condições de máquinas, instalações e dependências, colocadas à sua disposição, observando seu estado de conservação e uso, bem como solicitar, se necessário, seu reparo, manutenção ou limpeza;
- 7.9.2.6. Recepcionar o público em geral e visitantes ao chegarem à Sede do CRF-RJ, falar de maneira clara, ágil e objetiva, ouvir com atenção, identificá-los, averiguar suas necessidades e encaminhar ao lugar ou à pessoa procurada após anunciar e verificar sobre a possibilidade de ser recebido (a), comunicar nova data e horário para atendimento se for o caso;
- 7.9.2.7. Prestar atendimento telefônico, propiciando informações gerais interna e externamente, transferir ligações para ramais solicitados e retornar ligações em caso de ramais ocupados ou não atendidos;
- 7.9.2.8. Manter agenda com ramais internos do CRF-RJ, telefones externos e endereços úteis, para prestar informações;
- 7.9.2.9. Manter registro de ligações telefônicas solicitadas;
- 7.9.2.10. Anotar telefonemas e recados e transmiti-lo ao destinatário.
- 7.9.2.11. Prestar atendimento prévio de apoio aos Setores de Registro e Atendimento Farmacêutico, fornecer informações e formulários para requerimentos, auxiliar no preenchimento, entregar documentos;
- 7.9.2.12. Receber correspondência e encomenda entregues no CRF-RJ e encaminhá-las aos setores destinatários, como também;
- 7.9.2.13. Preparar e manter registro da correspondência do CRF-RJ a ser postada, entregando-a ao serviço de coleta dos Correios;
- 7.9.2.14. Notificar a segurança do CRF-RJ sempre que observar presenças estranhas ou possível ameaça à integridade dos visitantes, funcionários ou patrimônio do CRF-RJ;
- 7.9.2.15. Manter sigilo sobre informações obtidas no atendimento;
- 7.9.2.16. Colaborar com a equipe do CRF-RJ em suas demandas;
- 7.9.2.17. Executar outras tarefas acessórias com o posto de serviço que sejam necessárias a plena execução do estabelecido nos itens anteriores.
- 7.9.2.18. Outras atividades pertinentes à função.

7.10. Forma de prestação do serviço (Mensageria):

7.10.1. Requisitos:

- 7.10.1.1. Ensino fundamental completo;
- 7.10.1.2. Experiência mínima de 06 (seis) meses em serviços externos com pagamentos bancários, entre outros que se fizerem necessários;

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
---	-------------------------------------	---

- 7.10.1.3. Entrega e recebimento de documentos e tarefas afins;
- 7.10.1.4. Atuar com cordialidade e educação;
- 7.10.1.5. Bom relacionamento para trabalho em equipe;
- 7.10.1.6. Bons níveis de iniciativa e cooperação;
- 7.10.1.7. Demonstrar zelo;
- 7.10.1.8. Agir com dinamismo;
- 7.10.1.9. Assiduidade e pontualidade;
- 7.10.1.10. Sexo masculino;
- 7.10.1.11. Maior de 18 anos;
- 7.10.1.12. Dedicção e presteza no trabalho desenvolvido;
- 7.10.1.13. Habilidades de comunicação e relacionamento interpessoal;
- 7.10.1.14. Educado, desembaraçado, com capacidade de lidar com o público em geral, dinâmico e responsável;
- 7.10.1.15. Boa caligrafia, dicção e capacidade de leitura;
- 7.10.1.16. Capacidade intelectual, treinado e qualificado para a função;
- 7.10.1.17. Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editor de textos, planilhas eletrônicas, apresentações, correio eletrônico e para acesso à internet;

7.10.2. Descrição dos Serviços

- 7.10.2.1. Coleta e entrega de documentos internos e externos, de correspondências, documentos, mensagens, encomendas e outros afins;
- 7.10.2.2. Operar máquina de xerox e scanner;
- 7.10.2.3. Controlar a entrega e recebimento de documentos e/ou material, assinando ou solicitando protocolo, para comprovar a execução do serviço;
- 7.10.2.4. Realizar outros pequenos serviços descritos no CBO (Classificação Brasileira de Ocupações).
- 7.10.2.5. Executar serviços de entrega e busca de correspondências, documentos, mensagens ou objetos nas dependências do CRF-RJ;
- 7.10.2.6. Executar serviços externos, compreendendo entrega e busca de documentos, mensagens e objetos em repartições públicas e outras empresas, bem como a execução de pagamentos em bancos e pequenas compras;
- 7.10.2.7. Fotocopiar/"escanear" documentos e correspondências, distribuindo para quem competir o controle dos mesmos;
- 7.10.2.8. Auxiliar nos serviços executados pelo Serviço de Administração, relativamente e não somente, quanto ao controle do patrimônio, auxiliando na triagem e identificação de bens patrimoniais e de outros materiais, compreendendo, inclusive, o controle da movimentação física dos bens e materiais de estoque;
- 7.10.2.9. Executar serviços de mudanças e arrumação de mobiliário, utensílios, aparelhos e outros volumes, em âmbito interno e/ou externo;

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
--	----------------------------------	--

- 7.10.2.10. Anotar recados e telefonemas;
- 7.10.2.11. Notificar a segurança do CRF-RJ sempre que observar presenças estranhas ou possível ameaça à integridade dos visitantes funcionários ou patrimônio do CRF-RJ;
- 7.10.2.12. Manter sigilo sobre informações obtidas no atendimento;
- 7.10.2.13. Outras atividades pertinentes à função;

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

- 8.1. A gestão do contrato compete ao Gestor da execução e será auxiliado, conforme o caso, pelo (a):
 - 8.1.1. Fiscal técnico;
 - 8.1.2. Fiscal administrativo;
 - 8.1.3. Fiscal setorial; e
 - 8.1.4. Público Usuário
- 8.2. 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.
- 8.3. Os responsáveis pela fiscalização dos serviços prestados estão definidos na Portaria nº 1561/2022.
- 8.4. A comunicação entre a Contratante e a Contratada se dará por meio eletrônico, através do e-mail adm1@crf-rj.org.br ou através do telefone (21) 3872-9216.
- 8.5. Garantia dos serviços:
 - 8.5.1. A Contratada assumirá integral responsabilidade pela boa execução e eficiência dos serviços que efetuar, bem como pelos danos decorrentes da realização de ditos trabalhos.
 - 8.5.2. O prazo para garantia da prestação dos serviços é aquele estabelecido em lei, ou em sua falta aquele convencionado em mercado.

9. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

- 9.1. Deverão ser considerados na proposta todos os encargos, tributos e demais benefícios, de acordo com o Modelo de Planilha de Custo e Formação de Preços elaborado pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MPDG (SEGES - Instrução Normativa 05/2017):
 - 9.1.1. O salário mensal, assim como os benefícios (plano de saúde, seguro de vida, etc.), deverão corresponder, no mínimo, ao previsto na Convenção Coletiva de Trabalho pertinente.
 - 9.1.2. A Contratada deverá efetuar a contratação dos profissionais de forma regular, obedecendo à legislação trabalhista e previdenciária vigente, bem como os acordos, convenções ou dissídios coletivos das categorias profissionais.
 - 9.1.3. **Sobre o modelo e padronização de Planilha:** os licitantes deverão realizar o download do **excel** “**PE-06.2022 - Planilha Custos Prop**” disponível no site do CRF/RJ (link <https://crf-rj.org.br/4612-licitacoes-contratacoes-diretas-2022.html>) ou, se desejar, solicitá-la através do email adm1@crf-rj.org.br.

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
--	----------------------------------	--

A planilha é autoexplicativa e contém todas as instruções necessárias para o seu devido preenchimento, deverá ser encaminhada, juntamente com os documentos complementares de habilitação e proposta comercial e é composta pelas seguintes abas:

9.1.3.1.1. “00.Descrição das Abas”: apresenta a planilha e dá instruções de preenchimento.

9.1.3.1.2. “01.Resumo Contratação”: relatório resumo da contratação; meramente informativa.

9.1.3.1.3. “02. Serviço de Mensageria 40hs”: planilha de custo do serviço de Mensageria.

Informar a carga horária prevista no item 7.1.2 instrumento.

Embora a carga horária do mensageiro seja de 40hs semanais, este deverá ser remunerado, no mínimo, pelo valor do piso salarial da categoria, visando atender cláusula quadragésima sétima (47ª) da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) 2022/2023 do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro, no seu caput e Parágrafo Primeiro, caso seja esta a CCT seguida pela licitante.

9.1.3.1.4. “03. Serviço de Recepção 40hs”: planilha de custo do serviço de **recepção**.

Informar a carga horária prevista no item 7.1.2 deste instrumento.

Embora a carga horária do mensageiro seja de 40hs semanais, este deverá ser remunerado, no mínimo, pelo valor do piso salarial da categoria, visando atender cláusula quadragésima sétima (47ª) da Convenção Coletiva de Trabalho (CCT) 2022/2023 do Sindicato das Empresas de Asseio e Conservação do Estado do Rio de Janeiro, no seu caput e Parágrafo Primeiro, caso seja esta a CCT seguida pela licitante.

“04.Serviço de Manutenção 44hs”: planilha de custo do **serviço de Manutenção Predial**.

Informar a carga horária prevista no item 7.1.3 deste instrumento.

9.1.3.1.5. “05.Base Legal&Memória d Cálculo”: apresenta toda o fundamento legal para os cálculos e dados a serem informados nas planilhas de custo.

9.1.3.1.6. “06. Modelo de Proposta”: **trata-se da proposta comercial oficial** a ser preenchida e enviada pelo licitante. Devem ser preenchidos os dados da licitante e apresentada ao CRF/RJ no formato “PDF”.

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
--	----------------------------------	--

10. UNIFORMES E EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL (EPI'S)

10.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado.

10.2. Os uniformes e EPIs são deverão ser compostos, no mínimo, elas seguintes peças:

10.2.1. Serviço de Mensageria

10.2.1.1. Uniforme - Kit Masculino:

- 02 (duas) calças na cor azul marinho em tecido tipo brim;
- 03 (três) camisas polo de mangas curtas + 01 (uma) camisa polo de mangas compridas na cor cinza escuro (a definir mediante mostruário), com tecido de, no mínimo, 80% de sua textura em algodão; e
- 01 (um) par de sapatos na cor preta.

10.2.1.2. Uniforme - Kit Feminino:

- 02 (duas) calças na cor azul marinho em tecido tipo brim;
- 03 (três) camisas polo de mangas curtas + 01 (uma) camisa polo de mangas compridas na cor cinza escuro (a definir mediante mostruário), com tecido de, no mínimo, 80% de sua textura em algodão; e
- 01 (um) par de sapatos na cor preta.

10.2.2. Recepção

10.2.2.1. Uniforme - Kit Masculino:

- 01 (um) blaiser na cor salmão ou nude em tecido oxford (a definir mediante mostruário);
- 03 (três) camisas sociais mangas curtas na cor branca, com tecido de, no mínimo, 80% de sua textura em algodão (a escolher mediante mostruário), com abotoamento frontal;
- 02 (duas) calças sociais em tecido oxford cor salmão ou nude; e
- 01 (um) par de sapatos sociais de couro na cor preta.

10.2.2.2. Uniforme - Kit Feminino:

- 01 (um) blaiser na cor salmão ou nude em tecido oxford (a definir mediante mostruário);
- 03 (três) camisas sociais de meia manga, com tecido de, no mínimo, 80% de sua textura em algodão (a escolher mediante mostruário);

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
---	-------------------------------------	---

- 01 saia + 01 vestido manga curta, na cor salmão ou nude, em tecido oxford (a definir mediante mostruário);
- 02 (duas) calças sociais em tecido oxford na cor salmão ou nude; e
- 01 (um) par de sapatos fechado, com salto baixo, de couro e na cor preta.

10.2.3. **Oficial de Manutenção**

10.2.3.1. **Uniforme - Kit Masculino / Feminino:**

- 02 (duas) calças na cor azul marinho em tecido tipo brim;
- 03 (três) camisas de mangas curtas + 01 (uma) camisa polo de mangas compridas na cor cinza escuro (a definir mediante mostruário), com tecido de, no mínimo, 80% de sua textura em algodão; e
- 01 (um) par de botas de cano longo com sola de borracha de couro maleável de boa qualidade, não sintético e biqueira de aço, na cor preta.

10.2.3.2. **Equipamentos de Proteção Individual (EPI's):** Para o cargo de Oficial de Manutenção, a empresa deverá fornecer ao empregado no mínimo no início da execução do contrato (KIT) ou quando avariado/danificado/desgastado (KIT ou parte), além do conjunto de uniforme completo descrito no tópico acima, os seguintes itens, conforme o caso:

- 01 (um) Óculos Proteção - Material Armação: Plástico Rígido, Tipo Proteção: Ampla Visão, Material Proteção: Policarbonato, Tipo Lente: Policarbonato Translúcido, Cor Lente: Incolor, Aplicação: contra impactos de partículas e raios ultravioleta, Características Adicionais: ajuste por tirante elástico apressilhadas nas laterais.
- 01 (um) par de Luva Proteção - Material: Raspa de Couro, Tamanho: Adulto, Tamanho Cano: Curto, Características Adicionais: dorso sem emendas, tira de reforço entre polegar e indicador.
- 01 (um) Capacete Segurança - Material: Polietileno Alta Densidade, Cor: Cinza, Características Adicionais: Classe B, com aba frontal, copa com estrias.
- 01 (um) Protetor Auricular Tipo Plug De Três Flanges - Material: Silicone, Características Adicionais: anti-alérgico/atóxico. Marca de Referência: 3M (qualidade igual ou superior).
- 01 (um) Cinto Segurança para Ferramentas - Material: Couro, Uso: Eletricista, Comprimento: 0,44m, Largura: 19cm, Características Adicionais: acessórios com regulagem, Componentes: Porta-Ferramentas. Marca de Referência: Noll (qualidade igual ou superior).
- 01 (uma) Bolsa Ferramenta - Material: Lona, Cor: Preta e Amarela, Tipo: Impermeável, Material Fundo: Plástico Reforçado, Material Armação: Metal, Comprimento: 400 mm, Altura: 300 mm, Largura: 200 mm, Características Adicionais: 16 Divisões/Bolsos, 6 Parte Interna e 10 Parte Externa. Marca de Referência: Vonder (qualidade igual ou superior).

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
--	----------------------------------	--

10.2.4. 01 (um) Crachá de identificação contendo informações que identifiquem a Contratada, o nome completo do funcionário (em tamanho legível) e a função que será desempenhada.

10.2.5. Os uniformes deverão ter a logomarca da **empresa contratada.**

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

10.4. Os uniformes, EPI's e demais itens deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

10.5. Com exceção dos itens discriminados no subitem 10.2.3.2 (EPI's), a CONTRATADA deverá fornecer 01 (um) conjunto completo de uniforme ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído a cada 06 (seis) meses, independentemente do estado, ou a qualquer época, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação (estado desgastado, danificado parcial ou total).

10.5.1. Em relação aos itens discriminados no subitem 10.2.3.2 (EPI's), estes deverão ser fornecidos ao empregado pela CONTRATADA no início da execução do contrato, ou a qualquer época, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, após comunicação escrita da CONTRATANTE, sempre que se apresentem danificados ou não atendam as condições mínimas de uso.

10.6. Todos os uniformes fornecidos deverão ser novos e estarão sujeitos à prévia aprovação do CRF-RJ, devendo a Contratada submeter amostra do modelo, cor e qualidade do material de cada peça que compõe o conjunto de uniforme para aprovação, resguardando-se ao CRF-RJ o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados.

10.6.1. Tal apresentação de amostra e a respectiva aprovação do CRF/RJ deverá ocorrer imediatamente após a homologação do vencedor do certame e a entrega dos uniformes aos funcionários deverão ocorrer antes do início dos serviços.

10.7. Especificamente para a função de recepcionista, deverá haver, antes do início dos serviços, um treinamento com os funcionários do atual fornecedor com o intuito destes realizarem a passagem das atividades para os novos funcionários;

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
---	-------------------------------------	---

- 11.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 11.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da Contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 11.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 11.7.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
 - 11.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas contratadas;
 - 11.7.3. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e
 - 11.7.4. Considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 11.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 11.8.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
 - 11.8.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - 11.8.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 11.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato;
- 11.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 11.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 11.12. Cientificar o órgão de representação judicial do CRF-RJ para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- 11.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas;
- 11.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a Contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993;
- 11.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela Contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
---	-------------------------------------	---

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 12.2. 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;
- 12.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 12.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado ao Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no Termo de Referência, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 12.5. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 12.6. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 12.7. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 12.8. 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/MP nº 5/2017:
 - 12.8.1. 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;
 - 12.8.2. 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; e
 - 12.8.3. Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços;
 - 12.8.4. Apresentar os diplomas ou certificados que comprovem a escolaridade mínima exigida neste termo de referência para os ocupantes dos cargos em questão;
 - 12.8.5. Declaração de responsabilidade exclusiva da Contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
 - 12.8.6. 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.

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
---	-------------------------------------	---

- 12.9. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 12.10. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa Contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 12.11. 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;
- 12.11.1. 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, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 12.12. 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.
- 12.13. 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.
- 12.13.1. 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.
- 12.14. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 12.15. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 12.16. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 12.17. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
--	----------------------------------	--

- 12.18. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 12.18.1. Viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
 - 12.18.2. Viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
 - 12.18.3. Oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 12.19. Indicação de preposto no local da prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 12.20. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 12.21. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 12.21.1. 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.
 - 12.21.2. 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.
- 12.23.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 12.22. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 12.23. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação;
- 12.24. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 12.25. 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 contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
---	-------------------------------------	---

- 12.26. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 12.27. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 12.28. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 12.29. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 12.30. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 12.31. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 12.32. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 12.33. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a Contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 12.34. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 12.35. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 12.36. A cada período de 12 meses de vigência do contrato de trabalho, a Contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados.
- 12.36.1. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
- 12.36.2. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
- 12.36.3. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
---	-------------------------------------	---

13. DA SUBCONTRATAÇÃO

13.1. Não será admitida a subcontratação do objeto desta contratação.

14. ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

15. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.

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

15.3. 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;

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

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
---	-------------------------------------	---

- 15.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.
- 15.6. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.
- 15.7. 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):
- 15.7.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 15.7.1.1. 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;
- 15.7.1.2. 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
- 15.7.1.3. Exames médicos admissionais dos empregados da Contratada que prestarão os serviços.
- 15.7.2. 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):
- 15.7.2.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- 15.7.2.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- 15.7.2.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- 15.7.2.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- 15.7.3. Entrega, quando solicitado pela Contratante, de quaisquer dos seguintes documentos:
- 15.7.3.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;
- 15.7.3.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador Contratante;
- 15.7.3.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- 15.7.3.4. 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

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
--	----------------------------------	--

- 15.7.3.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- 15.7.4. 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:
- 15.7.4.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- 15.7.4.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- 15.7.4.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- 15.7.4.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 15.8. A Contratante deverá analisar a documentação solicitada no subitem 15.7.4 acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.
- 15.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 15.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela Contratada, os documentos elencados no subitem 15.7.1 acima deverão ser apresentados.
- 15.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
- 15.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
- 15.13. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela Contratada poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
- 15.14. A Contratante poderá conceder prazo para que a Contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.
- 15.15. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 15.15.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- 15.15.1.1. 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;
- 15.15.1.2. 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;

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
---	-------------------------------------	---

- 15.15.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- 15.15.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT), salvo nos casos em que for aplicada a proporcionalidade salarial na carga horária semanal de trabalho contratado.
- 15.15.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a Contratada;
- 15.15.1.6. 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).
- 15.15.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):
- 15.15.2.1. 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;
- 15.15.2.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- 15.15.2.3. 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;
- 15.15.2.4. Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.15.3. Fiscalização diária:
- 15.15.3.1. 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.
- 15.15.3.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da Contratada.
- 15.15.3.3. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
- 15.16. 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.
- 15.16.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da Contratada.
- 15.17. 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.

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
---	-------------------------------------	---

- 15.17.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 15.18. A Contratada deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela Contratante quaisquer dos seguintes documentos:
- 15.18.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da Contratante;
- 15.18.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a Contratante;
- 15.18.3. 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
- 15.18.4. Comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
- 15.19. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), Anexo V deste Termo de Referência, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a Contratada:
- 15.19.1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades Contratadas; ou
- 15.19.2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 15.19.2.1. A utilização do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), Anexo V deste Termo de Referência, não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 15.20. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 15.21. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da Contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.22. Em hipótese alguma, será admitido que a própria contratada materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 15.23. 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.
- 15.24. 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.
- 15.25. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 15.26. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
--	----------------------------------	--

- 15.27. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 15.28. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.29. 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.
- 15.30. O representante da Contratante deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.31. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela Contratada, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da Contratante, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.32. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a Contratante comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 15.32.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 15.32.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 15.32.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a Contratante e os empregados da Contratada.
- 15.33. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela Contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 15.34. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.35. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
---	-------------------------------------	---

16. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 16.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 16.2. No prazo de até 10 dias corridos do adimplemento da parcela, a Contratada deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 16.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 16.3.1. A Contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 16.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à Contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 16.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 16.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 16.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;
- 16.3.2. No prazo de até 10 dias corridos a partir do recebimento dos documentos da Contratada, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 16.3.2.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 16.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 16.3.2.2.1. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
---	-------------------------------------	---

- 16.4. No prazo de até 03 (três) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 16.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
 - 16.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
 - 16.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), Anexo V deste Termo de Referência, ou instrumento substituto.
- 16.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).
- 16.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

17.DO PAGAMENTO

- 17.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 17.1.1. 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 10 (dez) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.
- 17.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 17.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 17.4. O setor competente para proceder ao pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 17.4.1. O prazo de validade;
 - 17.4.2. A data da emissão;
 - 17.4.3. Os dados do contrato e do órgão Contratante;
 - 17.4.4. O período de prestação dos serviços;
 - 17.4.5. O valor a pagar; e

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
--	----------------------------------	--

- 17.4.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 17.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 17.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 17.6.1. Não produziu os resultados acordados;
- 17.6.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 17.6.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 17.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 17.8. Antes de cada pagamento à Contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência.
- 17.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da Contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da Contratante.
- 17.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em contratação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 17.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a Contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da Contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 17.12. Persistindo a irregularidade, a Contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à Contratada a ampla defesa.
- 17.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a Contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.
- 17.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a Contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da Contratante.
- 17.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
---	-------------------------------------	---

- 17.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão Contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 17.16. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.
- 17.16.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.
- 17.16.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.
- 17.16.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão Contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.
- 17.17. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.
- 17.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I 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:

$$I = (TX) \quad I = \frac{(6 / 100)}{365} \quad I = 0,00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

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

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

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
---	-------------------------------------	---

- 18.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
- 18.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
- 18.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
- 18.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;
- 18.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 18.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 18.5. O prazo para a Contratada solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 18.6. Caso a Contratada não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 18.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 18.7.1. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 18.7.2. Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 18.7.3. Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 18.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
- 18.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
---	-------------------------------------	---

- 18.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 18.11. A Contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 18.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 18.13. Quando a repactuação solicitada pela Contratada se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, com base na seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$$R = V (I - I^0) / I^0, \text{ onde:}$$

R = Valor do reajuste procurado;

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

I⁰ = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

- 18.13.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a Contratante pagará à Contratada a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a Contratada obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 18.13.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 18.13.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 18.13.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
- 18.13.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 18.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 18.14.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
---	-------------------------------------	---

- 18.14.2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 18.14.3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
- 18.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 18.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 18.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.
- 18.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

19. DO PAGAMENTO PELO FATO GERADOR

- 19.1. No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, os órgãos e entidades deverão adotar os seguintes procedimentos:
- 19.1.1. Serão objeto de pagamento mensal pela Administração à Contratada o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D:
- 19.1.1.1. Módulo 1: Composição da Remuneração;
- 19.1.1.2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;
- 19.1.1.3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;
- 19.1.1.4. Submódulo 4.2: Substituto na Intrajornada;
- 19.1.1.5. Módulo 5: Insumos; e
- 19.1.1.6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base os subitens acima.
- 19.1.2. Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais à Contratada, devendo ser pagos pela Administração à Contratada somente na ocorrência do seu fato gerador;
- 19.1.3. As verbas discriminadas na forma do subitem 19.1.2 acima somente serão liberadas nas seguintes condições:
- 19.1.3.1. Pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
- 19.1.3.2. Pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
---	-------------------------------------	---

- 19.1.3.3. Pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
 - 19.1.3.4. Pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e
 - 19.1.3.5. Outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.
- 19.2. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados no subitem 19.1.2 acima não gera direito adquirido para a Contratada das referidas verbas ao final da vigência do contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas neste termo de referência.

20. GARANTIA DA EXECUÇÃO

- 20.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.
- 20.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.
- 20.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
 - 20.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.
- 20.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.
- 20.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 20.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
 - 20.4.2. Prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
 - 20.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
 - 20.4.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 20.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 20.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 20.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
---	-------------------------------------	---

- 20.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 20.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 20.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 20.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 20.12. Será considerada extinta a garantia:
- 20.12.1. Com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
- 20.12.2. 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 "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
- 20.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 20.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.
- 20.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
- 20.15.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- 20.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

21. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 21.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:
- 21.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 21.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 21.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
---	-------------------------------------	---

- 21.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou
- 21.1.5. Cometer fraude fiscal.
- 21.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à Contratada as seguintes sanções:
- 21.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 21.2.2. **Multa** de:
- 21.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
- 21.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
- 21.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 21.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo;
- 21.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração Contratante a promover a rescisão do contrato; e
- 21.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 21.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o CRF-RJ pelo prazo de até dois anos;
- 21.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com o CRF-RJ pelo prazo de até cinco anos para aqueles que incorrerem nas faltas previstas no artigo 7º da Lei nº 10.520/02, comprovadas após a conclusão do procedimento previsto na OS 09/2021;
- 21.3. As sanções previstas nos subitens 21.2.1, 21.2.3 e 21.2.4 poderão ser aplicadas à Contratada juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 21.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

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

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
--	----------------------------------	--

3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
2	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
Para os itens a seguir, deixar de:		
3	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
4	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
5	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
6	Cumprir quaisquer dos itens do Termo de Referência e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
7	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da Contratada.	01

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

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

21.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da contratação;

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

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

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
---	-------------------------------------	---

- 21.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa do Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro e cobrados judicialmente.
- 21.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 02 (dois) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 21.8. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do participante, o Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 21.9. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 21.10. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 21.11. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 21.12. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 21.13. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

- 22.1. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 22.2. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas na Lei nº 8.666/1993.
- 22.3. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do participante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- 22.3.1. SICAF;
- 22.3.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
- 22.3.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
- 22.3.4. Lista de Inidôneos e o Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos - CADICON, mantidos pelo Tribunal de Contas da União - TCU;
- 22.3.4.1. Para a consulta de participantes pessoa jurídica poderá haver a substituição das consultas dos subitens “22.1.2” e “22.1.3” acima pela Consulta

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
--	----------------------------------	--

Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU
(<https://certidoesapf.apps.tcu.gov.br/>).

- 22.3.4.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa participante e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.
- 22.3.4.3. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 22.3.4.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.
- 22.3.4.3.2. O participante será convocado para manifestação previamente à sua desclassificação.
- 22.3.5. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o participante inabilitado, por falta de condição de participação.
- 22.4. Caso atendidas as condições de participação, a habilitação dos participantes será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos, em relação à habilitação jurídica, à regularidade fiscal, à qualificação econômico-financeira e habilitação técnica, conforme o disposto na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018.
- 22.4.1. O interessado, para efeitos de habilitação prevista na Instrução Normativa SEGES/MP nº 03, de 2018 mediante utilização do sistema, deverá atender às condições exigidas no cadastramento no SICAF até o terceiro dia útil anterior à data prevista para recebimento das propostas;
- 22.4.2. É dever do participante atualizar previamente as comprovações constantes do SICAF para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, em conjunto com a apresentação da proposta, a respectiva documentação atualizada.
- 22.4.3. O descumprimento do subitem acima implicará a inabilitação do participante, exceto se a consulta aos sítios eletrônicos oficiais emissores de certidões feita pelo Pregoeiro lograr êxito em encontrar a(s) certidão(ões) válida(s), conforme art. 43, §3º, do Decreto 10.024, de 2019.
- 22.5. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Termo de Referência e já apresentados, o participante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo de 02 (duas) horas, sob pena de inabilitação.
- 22.6. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.
- 22.7. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.
- 22.8. Se o participante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o participante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
--	----------------------------------	--

22.8.1. Serão aceitos registros de CNPJ de participante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

22.9. Habilitação jurídica:

- 22.9.1. No caso de empresário individual, inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 22.9.2. Em se tratando de Microempreendedor Individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;
- 22.9.3. **No caso empresa individual de responsabilidade limitada – EIRELI ou sociedade limitada unipessoal (SLU):** ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;
- 22.9.4. Inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz, no caso de ser o participante sucursal, filial ou agência;
- 22.9.5. No caso de sociedade simples, sociedades civis, religiosas, pias, morais, científicas ou literárias, bem como o das fundações e das associações de utilidade pública: inscrição do ato constitutivo, o estatuto ou compromisso no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;
- 22.9.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País;
- 22.9.7. Os documentos acima deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

22.10. Regularidade fiscal e trabalhista:

- 28.8.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;
- 28.8.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 28.8.3. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 28.8.4. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;
- 28.8.5. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual, relativo ao domicílio ou sede da empresa participante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 28.8.6. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do participante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
---	-------------------------------------	---

- 28.8.7. Caso a empresa participante seja considerada isenta dos tributos estaduais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Estadual do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;
- 28.8.8. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo ao domicílio ou sede da empresa participante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual, quando couber;
- 28.8.9. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do participante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre, quando couber;
- 28.8.10. Caso o participante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

28.9. Qualificação Econômico-Financeira:

- 28.9.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do participante;
- 28.9.2. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta;
- 28.9.2.1. No caso de empresa constituída no exercício social vigente, admite-se a apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;
- 28.9.2.2. É admissível o balanço intermediário, se decorrer de lei ou contrato/estatuto social.
- 28.9.3. Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

- 28.9.4. As empresas, que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação ou do item pertinente.

28.10. Qualificação Técnica:

- 28.10.1. Segundo a Instrução Normativa nº146, de 25 de julho de 2018, as entidades participantes deverão apresentar no mínimo:

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
---	-------------------------------------	---

- 28.10.1.1. Comprovação de aptidão para a prestação dos serviços em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, mediante a apresentação de atestado(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado.
- 28.10.1.2. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 28.10.1.3. 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 do Anexo VII-A da IN SEGES/MPDG n. 5, de 2017.
- 28.10.1.4. O participante 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.
- 28.11. A declaração do vencedor acontecerá no momento imediatamente posterior à fase de habilitação.
- 28.12. Havendo necessidade de analisar minuciosamente os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a continuidade da mesma.
- 28.13. Será inabilitado o participante que não comprovar sua habilitação, seja por não apresentar quaisquer dos documentos exigidos, ou apresentá-los em desacordo com o estabelecido neste Termo de Referência.
- 28.14. Constatado o atendimento às exigências de habilitação fixadas no Termo de Referência, o participante será declarado vencedor.
- 28.15. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no Termo de Referência.
- 28.16. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no Termo de Referência.

29. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

- 29.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do CRF-RJ deste exercício, na dotação a seguir discriminada: “6.2.2.1.1.01.04.04.005.028 - Serviços de Asseio e Higiene”.

30. DISPOSIÇÕES FINAIS

- 30.1. Fica eleito o foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Rio de Janeiro como único e competente para processar qualquer questão oriunda deste Termo de Referência e do respectivo procedimento de contratação, bem como referentes ao contrato a que der origem, com renúncia expressa de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
---	-------------------------------------	---

- 30.2. O Conselho Regional de Farmácia do Estado do Rio de Janeiro reserva-se o direito de anular a presente contratação a qualquer momento, a seu exclusivo critério, não cabendo nessa hipótese qualquer recurso ou indenização. Reserva-se ainda, o direito de contratar parcialmente o objeto do presente certame, caso haja perda de interesse no objeto total.
- 30.3. Em caso de mudança de endereço da Sede do CRF-RJ, os postos de trabalho poderão ser deslocados e o preço, referente ao possível acréscimo no valor do deslocamento dos funcionários deverá ser demonstrado por planilha de preços, e comprovação da necessidade do aumento no valor da passagem utilizada.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de _____.

Identificação e assinatura do servidor (ou equipe) responsável

TR ELABORADO E CONFERIDO PELO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO	TR CONFERIDO PELO SETOR JURÍDICO	TR CONFERIDO E APROVADO PELO PRESIDENTE DO CRF
---	-------------------------------------	---