

MANUAL DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TERCEIRIZADOS

2ª Edição



**Prefeitura de
Fortaleza**
Secretaria Municipal do
Planejamento, Orçamento e Gestão



Prefeitura de Fortaleza

PREFEITO DE FORTALEZA

Roberto Cláudio Rodrigues Bezerra

VICE PREFEITO DE FORTALEZA

Gaudêncio Gonçalves de Lucena

SECRETÁRIO MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Philipe Theophilo Nottingham

COORDENADORIA DE GESTÃO DE AQUISIÇÕES CORPORATIVAS

Maria Christina Machado Publio

EQUIPE TÉCNICA

Rémulo Pereira Viana

Juliana Costa Girão

João Guilherme Vogt

Verene Barros

COLABORADORES

Ramom Carvalho

Ana Carolina

DIAGRAMAÇÃO

Diva Fernandes

MAIO, 2016

Sumário

Apresentação	7
1. Terceirização	9
2. Planejamento	15
3. Licitação	21
4. Contratação	25
5. Fiscalização	31
6. Execução Contratual	39
7. Fluxograma Simplificado dos Procedimentos de Contratação	59
8. Fluxograma dos Procedimentos de Rotina de Fiscalização dos Serviços	61
9. Catálogo de categorias dos serviços Contratados	63
10. Relação de Convenções Coletivas Adotadas	65
11. Legislações	67
12. Anexos	69
13. Sistema Informatizado SISTERFOR	127

Apresentação

Este manual traz os principais procedimentos para elaboração de processos licitatórios e fiscalização dos contratos de prestação de serviços terceirizados, no âmbito dos órgãos e entidades da Prefeitura Municipal de Fortaleza – PMF; o sistema informatizado – SISTERFOR que possibilita a gestão dos contratos terceirizados; e o sistema para acompanhamento das solicitações de pagamento de faturas PAGFOR. Busca-se assim, garantir uniformidade e formalização nos procedimentos, a fim de dar celeridade aos atos da administração pública, pois com a orientação contida neste guia teremos um maior controle da correta execução e fiscalização dos contratos de prestação de serviços terceirizados.

Ressalta-se que além deste manual deverão ser consultadas e obedecidas as legislações administrativas pertinentes, principalmente a Lei Nº. 8.666 de 21 de junho de 1993, conhecida como Lei de Contratos e Licitações e a Instrução Normativa Nº.02, da SLTI do MPOG, de 30 de Abril de 2008, bem como decretos e Instruções Normativas do Município de Fortaleza. No que se refere aos direitos trabalhistas será necessária a pesquisa na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, bem como as Orientações Jurisprudenciais e Súmulas do Tribunal Superior do Trabalho – TST, além dos julgados dos tribunais trabalhistas.

1. Terceirização

1.1. Aspectos gerais

De início, veremos os conceitos e informações gerais sobre terceirização, para mais adiante, aprofundarmos os conhecimentos sobre o assunto.

1.2. Conceito

Terceirização é a contratação de serviços por meio de empresa intermediária, ou seja, o contratante transfere a um terceiro a execução de serviços que poderiam ser realizados diretamente, mediante contrato de prestação de serviços. Em outras palavras, uma empresa repassa a terceiros a prestação de serviços não essenciais, simplificando sua estrutura e remunerando pelos serviços prestados. A relação de emprego se dá entre o trabalhador e a empresa contratada, e não diretamente com o contratante dos serviços.

1.3. Terceirização no âmbito do serviço público

A terceirização, no âmbito do serviço público, é entendida como a contratação de empresas especializadas para a realização de atividades complementares, que não fazem parte de sua linha principal de atuação. Em suma, o poder público transfere a prestação de determinados serviços a um terceiro por intermédio de um contrato administrativo firmado entre as partes, estabelecendo uma relação de mútua colaboração.

Importante ressaltar que na terceirização não há qualquer transferência de gestão do serviço público ao privado, só o que passa a existir é uma forma de execução indireta, regida por cláusulas contratuais que determinam quais os serviços e de que forma os mesmos serão fornecidos pela iniciativa privada à Administração.

Resta lembrar que, pela terceirização, a administração pública contrata empresas privadas para desempenharem atividades meio que não fazem parte do objetivo institucional do órgão ou entidade.

Mas o que seriam essas atividades meio? Segundo o doutrinador Gustavo Filipe Barbosa Garcia, na obra Curso de Direito do Trabalho, “atividade-meio é aquela de mero suporte, que não integra o núcleo, ou seja, a essência, das atividades empresariais do tomador”.

1.4. Objetivos da terceirização

O principal objetivo da terceirização no setor público é, sem dúvida, a diminuição da máquina pública, que, enxugando sua estrutura, busca a redução de gastos com atividades que não fazem parte da finalidade da Prefeitura.

1.5. Riscos da terceirização

Como já vimos, a terceirização apresenta inúmeras vantagens para a Administração Pública, porém, existem alguns riscos que são inerentes a estas contratações, tais como:

- Serviços mal realizados ou com baixa qualidade, decorrentes da falta de fiscalização dos contratos;
- Contratação de empresas mal qualificadas;
- Autuações do Ministério Público do Trabalho e ações trabalhistas decorrentes da responsabilidade subsidiária do ente público (contratante) nos encargos trabalhistas e previdenciários.

Estes riscos podem e devem ser minimizados através do controle efetivo das contratações e de uma política de fiscalização eficaz, que possibilite ao poder público contratar serviços terceirizados com maior segurança.

1.6. Serviços que podem ser terceirizados

No âmbito do serviço público, a terceirização, além de não poder ensejar a delegação de atividades típicas, e, por isso, exclusivas do Estado, não pode servir de instrumento à violação do princípio do concurso público (CR/88, art. 37, II).

O Decreto Nº. 2.271 de 7 de julho de 1997, que dispõe sobre a contratação de serviços pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, traz a seguinte posição sobre o tema:

Art . 1º No âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional poderão ser objeto de execução indireta as atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.

§ 1º As atividades de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, reprografia, telecomunicações e manutenção de prédios, equipamentos e instalações serão, de preferência, objeto de execução indireta.

§ 2º Não poderão ser objeto de execução indireta as atividades inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou entidade, salvo expressa disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

1.7. O que não é lícito terceirizar

Também não se podem terceirizar atividades que façam parte da finalidade do órgão ou entidade ou que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão/entidade contratante, a menos que haja expressa previsão legal em contrário ou quando se

tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

E ainda, a contratante não deve permitir a contratação de funcionários para um cargo, alocando-o em outra atividade que não aquela contemplada na descrição do posto de trabalho previsto no contrato, sob pena de responsabilização conforme a Súmula 331 do TST, a citar:

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS. LEGALIDADE (nova redação do item IV e inseridos os itens V e VI à redação) - Res. 174/2011, DEJT divulgado em 27, 30 e 31.05.2011

I - A contratação de trabalhadores por empresa interposta é ilegal, formando-se o vínculo diretamente com o tomador dos serviços, salvo no caso de trabalho temporário (Lei nº 6.019, de 03.01.1974).

II - A contratação irregular de trabalhador, mediante empresa interposta, não gera vínculo de emprego com os órgãos da Administração Pública direta, indireta ou fundacional (art. 37, II, da CF/1988).

III - Não forma vínculo de emprego com o tomador a contratação de serviços de vigilância (Lei nº 7.102, de 20.06.1983) e de conservação e limpeza, bem como a de serviços especializados ligados à atividade-meio do tomador, desde que inexistente a pessoalidade e a subordinação direta.

IV - O inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica a responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços quanto àquelas obrigações, desde que haja participado da relação processual e conste também do título executivo judicial.

V - Os entes integrantes da Administração Pública direta e indireta respondem subsidiariamente, nas mesmas

condições do item IV, caso evidenciada a sua conduta culposa no cumprimento das obrigações da Lei n.º 8.666, de 21.06.1993, especialmente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora. A aludida responsabilidade não decorre de mero inadimplemento das obrigações trabalhistas assumidas pela empresa regularmente contratada.

VI – A responsabilidade subsidiária do tomador de serviços abrange todas as verbas decorrentes da condenação referentes ao período da prestação laboral.

1.8. Serviços contínuos

Os serviços de natureza contínua são considerados serviços auxiliares e necessários à Administração Pública que, se interrompidos, podem comprometer a continuidade de suas atividades e cuja duração da contratação deva se estender por mais de um exercício financeiro.

Portanto, são contratos que possuem a peculiaridade de poderem ser prorrogados por mais de um exercício, de acordo com o que preceitua o art. 57, II, da Lei nº 8.666, de 21/06/93, desde que estabelecida esta condição no edital e no contrato e comprovado que a prorrogação será mais vantajosa para a Administração do que realizar novo procedimento licitatório.

Nesse caso, cada órgão ou entidade do poder público deve definir quais são seus serviços contínuos de acordo com sua estrutura e organização, pois, o que é considerado contínuo para um pode não se aplicar para outro. São exemplos de serviços contínuos: vigilância, limpeza e conservação, manutenção de elevadores.

2. Planejamento

O primeiro passo para se licitar é avaliar o que se pretende contratar e a quantidade de serviços (postos de trabalho) que serão necessários para o cumprimento do objetivo proposto. É a fase do planejamento, ou seja, a definição de quais, de quantos e onde serão alocados os postos de trabalho que se necessita contratar.

Porém, antes de planejarmos, é importante sabermos quais são os serviços terceirizados que podem ser contratados no âmbito do município de Fortaleza.

2.1. Quem licita

É de responsabilidade da Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, a análise da viabilidade de um novo contrato de terceirização de mão de obra, bem como a elaboração de edital para disputa, conforme Decreto Nº 11379, de 26 de março de 2003:

DECRETO Nº 11379, DE 26 DE MARÇO DE 2003.

Regulamenta o procedimento para contratação de mão de obra terceirizada nos órgãos da Prefeitura Municipal de Fortaleza e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE FORTALEZA, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelos incisos VI e XII, do art. 76 da Lei Orgânica do Município, e, CONSIDERANDO a necessidade de estabelecer os princípios, orientações e procedimentos que deverão ser observados quando da adoção da alternativa de Terceirização de atividades-meio nos órgãos da Administração Direta e Indireta da Prefeitura Municipal de Fortaleza. CONSIDERANDO que o processo de terceirização deve ser adotado por todos os dirigentes no sentido de obter eficiência e agilidade na Gestão Pública, através da otimização e racionalização dos proce-

dimentos para contratação de mão de obra para as atividades-meio, nas categorias não existentes nos planos de cargos e salários do Município. DECRETA:

Art. 1º - A Secretaria de Administração do Município - SAM passa a ser o órgão responsável pela Gestão da Força de Trabalho de Terceiros, devendo, nesse sentido, interagir com todos os órgãos da PMF, no sentido de dimensionar, adequar e racionalizar as atividades prestadas por terceiros. Art. 2º - Os demais órgãos são diretamente responsáveis pela Gestão Operacional das atividades contratadas junto a terceiros, cabendo-lhes administrar cada contrato de prestação de serviços, a partir das diretrizes estabelecidas no presente Decreto. Art. 3º - Os pleitos de terceirização deverão ser devidamente fundamentados junto a SAM, que os analisará à luz deste Decreto, adequando e consolidando as demandas, e os submeterá à aprovação do Prefeito Municipal. Parágrafo Primeiro - Os atuais contratos deverão ser revistos, adequados e adaptados, sob a coordenação da SAM. Parágrafo Segundo - Os contratos vigentes, quando forem objeto de prorrogação, serão aditados pelos órgãos contratantes, após a devida liberação do processo pela SAM. Art. 4º - A SAM deverá interagir com os demais órgãos da PMF, no sentido de adotar mecanismos de identificação e avaliação rigorosa dos provedores de serviços terceirizáveis, estabelecendo padrões para aferição de desempenho e qualidade. Art. 5º - Cada órgão contratante é responsável pelo gerenciamento dos serviços terceirizados, devendo criar procedimentos de auditoria periódica para verificação do cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias pelos provedores. Art. 6º - Caberá à SAM monitorar a evolução contratual e físico-financeira das atividades terceirizadas, racionalizando procedimentos, normatizando instrumentos de gestão, adotando referências de custos para licitações, e procedendo ao controle e à consolidação mensal do quantitativo da Força de Trabalho de Terceiros. Art.

16

7º - Os casos omissos, não previstos neste Decreto, ou decorrentes de situações atípicas, serão resolvidos pelo Titular da SAM, interagindo com os demais dirigentes dos órgãos e entidades da PMF para a avaliação das especificidades e implementação de soluções que visem a otimizar a Força de Trabalho de Terceiros. Art. 8º - Este Decreto entrará em vigor na data da sua publicação, revogando quaisquer disposições em contrário. PAÇO MUNICIPAL, em 26 de março de 2003. Juraci Vieira Magalhães – PREFEITO DE FORTALEZA.

2.2. Diferença entre locação de mão de obra e contratação de serviços

Os contratos de locação ou de fornecimento de mão de obra possuem a finalidade de contratar a figura do profissional que efetuará os serviços e que será gerenciado pela contratante, nesse caso, a Administração. Este tipo de contratação é expressamente vedada pelo Art. 37, inciso II, da Constituição Federal por se tratar de contratação indevida de empresa pelo poder público, a fim de disponibilizar mão de obra, em vez de contratar pessoal diretamente por concurso público.

Já os contratos de prestação de serviços possuem o objetivo único de contratar a atividade que será prestada pela contratada, não importando quem fará o serviço. Esse é o tipo de contratação lícita, pois nesse caso, o que importa é o resultado final, ou seja, o serviço prestado. A mão de obra empregada é de responsabilidade exclusiva do contratado.

2.3. Evitando que um contrato de prestação de serviço terceirizado se configure um contrato de locação de mão de obra

Só existe um meio de se evitar que os contratos de presta-

ção de serviços terceirizados não sejam confundidos com contratos de locação de mão de obra: definindo bem o objeto, caracterizando-o claramente como contrato de prestação de serviço terceirizado e estabelecendo cláusulas que evitem entendimento diverso do que é lícito no âmbito dessas contratações, bem como afastando de forma objetiva a formação de vínculo empregatício dos empregados da contratada com a Administração.

2.4. Como planejar

Na fase do planejamento, alguns passos são fundamentais para que se contrate o estritamente necessário para a execução dos serviços, a saber:

a) Contemplar a terceirização dos serviços no plano estratégico do órgão ou entidade, ou seja, definir quais são os serviços que são passíveis de terceirização, certificando-se de que os mesmos não fazem parte de atividades-fim do órgão ou entidade;

b) Realizar estudos de dimensionamento dos serviços a serem realizados, quantificando quantos funcionários seriam suficientes para o cumprimento das atividades com qualidade e qual a carga horária necessária, prevendo-se no edital, quando possível, a unidade quantitativa de serviço prestado para avaliação.

c) Estabelecer quais os serviços que serão contratados, especificar os postos de trabalho (cargos) e locais onde serão prestados os serviços;

d) Fazer previsão obrigatória de que as propostas sejam apresentadas em planilhas detalhadas, que demonstrem TODOS e quaisquer valores e incidências para a composição de preço, evitando planilhas genéricas, sem indicação dos custos da contratação;

e) Especificar claramente quais os requisitos necessários

que os funcionários alocados pela contratada devem ter par a exercerem as atividades propostas (qualificações profissionais);

f) Definir exaustivamente as atividades (descrição dos serviços) de cada posto de trabalho (atividades diárias, semanais, mensais, semestrais, etc);

g) Inserir, no edital, que o salário dos profissionais da empresa contratada deve corresponder ao piso da respectiva categoria

h) Adotar critérios de avaliação da qualidade dos serviços prestados, fazendo constar, no edital e no contrato, a forma e a periodicidade com que serão realizadas as vistorias

i) Definir o percentual ou nota de aceitação mínima para a qualidade dos serviços prestados;

j) Definir quem será o gestor do contrato firmado por parte da Administração Pública, que terá a responsabilidade de fiscalizar os serviços da empresa contratada. Essa informação deve constar expressamente na minuta do contrato;

k) Realizar pesquisa de mercado com, no mínimo, 3 (três) empresas do ramo pertinente, a fim de estimar o valor da contratação, podendo, posteriormente, incluir nos editais de licitação que o valor médio, estimado através da pesquisa realizada, será o valor máximo admitido pela contratante. Esse simples procedimento evita que os preços sejam superestimados na licitação. Não esquecer de que as planilhas de custos devem ser apresentadas com a previsão de todos os custos oriundos da contratação, como já foi dito anteriormente no item 2.4 deste Manual.

2.5. Projeto básico

De todo o estudo realizado no planejamento deve-se elaborar o projeto básico, conforme o disposto no art. 7º, § 2º, da Lei nº 8.666/93. De acordo com este dispositivo legal, nenhum serviço pode ser licitado sem ter projeto básico aprovado pela autoridade competente, juntamente com o orçamento detalhado em planilhas que expressem a composição de todos os custos unitários.

Nesse documento, é primordial que se faça constar o conjunto de elementos tidos como necessários e suficientes, que possam caracterizar o serviço objeto da licitação, elaborado com base nas indicações de estudos preliminares (planejamento), definindo todas as atividades que serão executadas e a periodicidade de cada tarefa para cada posto de trabalho, bem como a forma de controle de qualidade e o grau de satisfação mínimo aceito pela contratante, possibilitando, assim, que se possa conhecer o custo da contratação.

Todas essas informações devem estar à disposição dos interessados para consulta, fazendo parte integrante do edital.

3. Licitação

Os serviços terceirizados dependem de procedimento licitatório prévio. Somente a lei poderá dar amparo à não utilização de licitação para a contratação de serviços terceirizados, que são os casos expressos de dispensa e inexistência de licitação. Portanto, via de regra, a prestação de serviços terceirizados deve ser licitada.

A licitação destes serviços, como já vimos anteriormente, para os órgãos ou entidades que se submetem ao Decreto nº 11.739 de 26 de março de 2003, é realizada pela COGEC/SEPOG, ou ainda pelo próprio órgão ou entidade, desde que com autorização expressa da mesma, conforme preceitua o art. 20 do Anexo I do referido Decreto.

O processo administrativo de solicitação para contratação dos serviços terceirizados deve ser encaminhado à COGEC, instruído dos seguintes documentos:

- I - justificativa fundamentada da necessidade dos serviços;
- II - autorização do titular do órgão;
- III - especificação do objeto;
- IV - estimativa do valor unitário e total da despesa;
- V - indicação do item orçamentário;
- VI - comprovação de recursos financeiros disponíveis.

3.1. Modalidade licitatória

Após definidos os serviços, suas quantidades e a estimativa do valor da contratação, ou seja, após a conclusão do projeto básico, é possível determinar a modalidade em que será realizado o certame licitatório.

O art. 22 da Lei de Licitações define quais são as moda-

lidades que podem ser utilizadas e o art. 23 determina a modalidade que deve ser utilizada em função do valor orçado e do objeto a ser contratado.

Muitas são as discussões sobre qual o valor que deve ser utilizado como parâmetro para licitações de serviços continuados, ou seja, de serviços que podem ser objeto de prorrogações até o limite disposto na referida Lei.

Algumas doutrinas elegem, para definir a modalidade licitatória, o valor total da contratação, incluindo todas as prorrogações possíveis, ou seja, englobando todo o período de prorrogação previsto no contrato e no edital. Outras aceitam que deve ser levado em consideração somente o valor contratual do período de vigência, ou seja, se um contrato é firmado em abril com sua vigência até dezembro do mesmo ano, o valor estimado será o valor dos postos de serviço multiplicado pelo nº de meses da vigência.

3.2. Cláusulas necessárias ao contrato (Minuta do Contrato)

O contrato de prestação de serviços é o instrumento jurídico que estabelecerá as condições do negócio lícito. Deve, acima de tudo, afastar o caráter trabalhista, ou seja, o vínculo empregatício entre o contratante e os funcionários da contratada.

O vínculo empregatício deverá existir, portanto, entre a contratada e seus funcionários. O papel da Administração, neste caso, será tão somente o de pagar pelos serviços prestados à empresa contratada.

Com isso, visando o afastamento do vínculo empregatício e a ilegalidade, vejamos algumas cláusulas essenciais a este tipo de contrato, a saber:

a) Caracterização do contrato como contratação de empresa prestadora de serviços terceirizados e não como

fornecimento ou locação de mão de obra;

b) Descrição precisa dos serviços a serem prestados em cada posto de trabalho;

c) Discriminação do local de prestação de serviço de cada posto de trabalho;

d) Inclusão de cláusula prevendo a existência de preposto (supervisor) da contratada no local da prestação dos serviços;

e) Descrição exaustiva do papel do preposto;

f) Previsão de mecanismos de controle dos serviços, que será implementado por meio de fiscalização dos registros do preposto da contratada;

g) Designação formal do gestor/fiscal do contrato por parte da contratante (nome e cargo);

h) Descrição das atividades a serem executadas pelo gestor dos contratos, a fim de fiscalizar e avaliar os serviços prestados;

i) Discriminação do mês de reajustamento dos montantes “A” e “C”, de acordo com a Convenção Coletiva de Trabalho de cada categoria funcional a ser contratada, e, também, do índice aplicável de reajustamento do montante “B” (Instrução Normativa nº 9/SEA, art. 2º);

j) Previsão de multa para serviços mal feitos ou parcialmente executados, em desconformidade com o pactuado no contrato;

k) Adoção de parâmetros de avaliação dos serviços executados no próprio contrato, ou seja, definição da forma como serão avaliados os referidos serviços e do parâmetro de aceitação pela Administração;

l) Inclusão de cláusula contratual que obrigue as empre-

sas contratadas a apresentar, juntamente com a nota fiscal ou fatura dos serviços prestados, comprovações dos pagamentos dos encargos trabalhistas e previdenciários, bem como de folha de pagamento específica dos funcionários da contratada que exercem atividades no órgão ou entidade;

m) Exigência contratual de que a empresa contratada apresente nota fiscal/fatura com a discriminação da quantidade e dos postos de trabalho que estão sendo cobrados no mês.

Além das cláusulas citadas acima, não podemos esquecer as cláusulas necessárias, que todo o contrato deve conter, dispostas no art. 55 da Lei nº 8.666/93.

3.3. O papel do assessor jurídico na fase interna da licitação

A fase interna da licitação diz respeito a todos os procedimentos que devem ser tomados antes que o edital seja divulgado aos interessados. A análise do edital e do minuta do contrato, pela assessoria jurídica do órgão ou entidade, é obrigatoriedade da Lei de Licitações, e deve ser realizada na fase interna, ou seja, previamente à publicação do edital na imprensa oficial, a fim de se evitar que os editais sejam publicados com falhas ou ilegalidades.

Devem ser objeto de análise do assessor jurídico, a legalidade do procedimento, a modalidade licitatória escolhida, bem como a inclusão nos editais e contratos de todos os pressupostos de que dispõem os artigos 40 e 55 da Lei nº 8.666/93.

Importante ressaltar que a responsabilidade da assessoria jurídica, neste caso, é pessoal e solidária pelos atos irregulares que forem praticados.

4. Contratação

Formalizado o contrato, de acordo com as disposições integrantes no edital e na proposta da contratada, é necessário acompanhar o andamento dos serviços contratados. Cada uma das partes possui o dever de cumprir o contrato na forma, no tempo e no local estabelecido.

Para isso, deve haver uma ação conjunta entre os setores envolvidos: licitação e contratos, finanças, apoio operacional, entre outros.

É dever da administração acompanhar a execução dos contratos avançados, que é considerada uma das etapas mais importantes. Para isso, especificamente para os contratos de terceirização de serviços, alguns cuidados devem ser tomados.

4.1. Cuidados necessários na contratação

A relação entre a Administração Pública e a empresa terceirizada é regida pelo Direito Civil, e não pela CLT. Nesse caso, alguns cuidados são necessários para não transferir a relação da esfera civil para a esfera trabalhista, evitando, desta forma, a caracterização de vínculo empregatício entre os funcionários da contratada e o órgão ou entidade contratante.

A própria CLT enumera alguns requisitos que ao serem satisfeitos, resultam na configuração de vínculo empregatício. Desta forma, torna-se imperativo que o órgão ou entidade contratante tome os cuidados necessários para não incluir, nos editais e nos contratos, situações ou exigências que possam vir a caracterizar o vínculo empregatício por meio da satisfação dos requisitos da habitualidade, subordinação, pessoalidade e remuneração.

Nesse caso, o contrato NÃO PODERÁ PREVER:

a) Habitualidade: o posto de trabalho é contratado para serviços previstos contratualmente com prazo de vigência certo. Assim que o contrato findar, não haverá mais a prestação dos serviços contratados, ou seja, as pessoas contratadas são funcionários da empresa e não da Administração, e devem deixar seu posto de trabalho assim que expirar a vigência contratual.

b) Pessoalidade: a contratante não deve escolher as pessoas que prestarão os serviços contratados. Quem seleciona os funcionários é a contratada, de acordo com os critérios e qualificações profissionais estabelecidos em edital. A Administração não deve interferir nesta autonomia. O contrato também deve prever que o posto de trabalho possa ser substituído a qualquer tempo por outro funcionário com a mesma qualificação profissional exigida no edital/contrato, no caso de férias, faltas, etc. Não haverá, nesse caso, pessoalidade na contratação.

c) Subordinação: o contratante, representado pelo gestor ou servidor do órgão ou entidade, não deve dar ordens diretas aos funcionários da contratada, tais como exigir o cumprimento de horário, atribuir-lhes tarefas, substituir funcionários, etc. Qualquer exigência, solicitação ou observação sobre os funcionários e o serviço prestado deve ser dirigida ao responsável designado pela empresa contratada (preposto) para que tome as devidas providências.

d) Vinculação hierárquica: não devem, também, os gestores ou servidores do órgão ou entidade, exercerem poder de mando ou chefia aos funcionários da contratada. Este papel caberá ao responsável da empresa contratada.

e) Prestação de contas dos serviços prestados: servidores ou gestores do órgão ou entidade contratante não podem exigir do empregado que o mesmo preste contas do que executou ou que execute novamente um serviço mal feito. Na ocorrência destes fatos, o gestor do contrato deve

tomar conhecimento e comunicar ao preposto da contratada, nunca diretamente ao funcionário.

f) Controle de frequência: é vedado ao gestor ou servidores do órgão ou entidade contratante controlar os horários de entrada e saída ou reclamar de atrasos ou falta de cumprimento de horários diretamente aos funcionários da contratada. Nesses casos deve o responsável da Administração comunicar o preposto da contratada para que tome as devidas providências. O importante aqui é lembrar que o serviço deve ser prestado dentro do que foi estipulado contratualmente.

g) Pagamento de salário/remuneração: quem paga o salário dos funcionários é a empresa terceirizada. A Administração paga à contratada o valor estipulado no contrato para a execução dos serviços de cada posto de trabalho.

h) Aplicações de penalidades administrativas e/ou funcionais: as penalidades administrativas são aplicadas pelo contratante, caso a empresa dê causa a inexecução total ou parcial do objeto contratado. As penalidades funcionais devem ser aplicadas pela contratada aos seus funcionários, e não pela contratante. Nunca esquecer que os funcionários são da empresa terceirizada, não da contratante.

4.2. Prazo de duração dos contratos de serviços contínuos

Os contratos de serviços contínuos podem ter sua vigência prorrogada além do exercício em que foram contratados. A Lei nº 8.666/93, em seu art. 57, II, estipula que os contratos referentes à “prestação de serviços a serem executados de forma contínua poderão ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, limitada a sessenta meses. ”

O parágrafo 4º do mesmo artigo possibilita, em caráter excepcional, desde que devidamente justificado, e mediante autorização da autoridade superior, que o prazo citado acima seja prorrogado por mais 12 meses.

Desse modo, verifica-se que o contrato deve ser firmado com o prazo adstrito aos créditos orçamentários e prorrogado a cada novo exercício financeiro, se for de interesse da administração, até alcançar o prazo total de 60 (sessenta) meses, podendo, ainda, ser prorrogado por mais 12 meses em caráter excepcional, desde que devidamente justificado e autorizado, alcançando um tempo de duração máximo de 72 meses. A referida justificativa e autorização citadas devem estar anexas ao processo.

No entanto, vale ressaltar que a possibilidade de prorrogação deve ser prevista no ato convocatório para que todos os licitantes tenham plena ciência das condições de contratação. Caso contrário, sem esta previsão, o contrato não poderá ser prorrogado.

Ainda, é importante lembrar que para promover a prorrogação da vigência contratual, o contrato deve estar vigente, ou seja, se o contrato expirou sua vigência sem que o gestor do contrato ou o responsável pela execução contratual tenha promovido termo aditivo contratual de prorrogação, não será possível dar continuidade àquela contratação.

4.3. Subcontratação

De acordo com o art. 72 da Lei nº 8.666/93, o contratado poderá subcontratar partes da obra, serviço ou fornecimento até o limite estabelecido pela Administração. Neste caso, a Lei de Licitações não veda totalmente a subcontratação, porém, inexistindo previsão no edital da forma e dos limites de subcontratação, esta é considerada ilegal e constitui-se motivo para rescisão contratual.

Embora a contratada responda perante a contratante pela execução total do objeto contratado, não havendo qualquer relação entre a contratante e a subcontratada, de modo que, também, pelos atos ou omissões desta, ela é plenamente responsável, não se recomenda previsão contratual de subcontratação total ou parcial para contratos de serviços contínuos em razão das implicações de caráter trabalhista que esta relação pode incorrer, caso seja mal caracterizada.

5. Fiscalização

A Lei nº 8.666/93, em seu art. 67, exige que a execução dos contratos seja acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração, que deverá ser especialmente e formalmente designado.

Nesse caso, sugere-se que a designação formal de um gestor/fiscal, responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato por parte da contratante, esteja prevista no próprio instrumento contratual, ressaltando-se que a escolha deve recair sobre aqueles que detenham maior experiência técnica, responsabilidade esta, por parte do ordenador primário, deve ocorrer na fase interna do procedimento licitatório.

Outra forma de designar formalmente é através de Portaria, publicada no Diário Oficial do Município.

Em qualquer das formas, é importante que o nome e o cargo do funcionário/servidor constem claramente no documento. Se houver substituição, no decorrer da execução do contrato, do referido gestor, deve ser feita a alteração da mesma forma como fora designado originariamente, realizando apostilamento contratual, devidamente documentado no processo.

No caso de designação mediante Portaria, em caso de substituição do servidor, nova Portaria deve ser editada.

5.1. Gestor/Fiscal dos contratos

O gestor ou fiscal dos contratos é o funcionário/servidor por parte da Administração, designado formalmente pelo ordenador de despesa, que acompanhará a execução contratual.

5.2. Competências do Gestor/Fiscal dos contratos

Existem alguns procedimentos que são de competência exclusiva do gestor/fiscal dos contratos, a fim de fiscalizar os serviços prestados, a saber:

a) Providenciar cópia do contrato: o gestor deve conhecer o objeto e a quantidade dos postos contratados, a descrição dos serviços a serem executados, bem como os prazos, locais de prestação do serviço, frequência dos serviços, enfim, todas as cláusulas importantes que dizem respeito à execução contratual;

b) Manter registro dos contratos: verificar a vigência, prazos de execução, necessidades de prorrogações ou de nova contratação, épocas de reajustamento dos preços contratados, tomando as providências cabíveis em tempo hábil, quando necessário;

c) Ter conhecimento das responsabilidades: conhecer as responsabilidades de ambas as partes envolvidas;

d) Manter o registro de ocorrências: assegurar a perfeita execução dos serviços em conformidade com o avençado nas especificações técnicas, solicitando, de imediato, a correção de imperfeições detectadas ao preposto da contratada (Vide ANEXO 1 – Formulário de Ocorrências e/ou Correções);

e) Verificação dos serviços: verificar se os serviços estão sendo prestados no local constante no contrato e a correta utilização dos materiais e equipamentos dentro da quantidade suficiente que assegure a qualidade dos serviços, sem desperdícios, solicitando, quando for o caso, a substituição dos mesmos quando não forem adequados;

f) Manter o controle das medições: efetuar glosa em medições em serviços que forem mal executados ou não executados. Utilizar o Formulário de Ocorrências e/ou Corre-

ções para embasar a glosa (Vide ANEXO 1);

g) Sugerir aplicação de penalidades: nos casos de inadimplimento contratual parcial ou total;

h) Comunicar ao superior hierárquico: em situações cujas providências excedam as suas competências, propondo as providências cabíveis;

i) Auxiliar a área competente no planejamento de nova licitação: quanto aos quantitativos de postos de trabalho necessários para a continuidade e qualidade dos serviços;

j) Solicitar comprovantes mensais: solicitar mensalmente, juntamente com o documento fiscal da prestação dos serviços executados, cópia das comprovações de obrigações trabalhistas e previdenciárias do mês anterior, bem como de qualquer outra documentação disposta no contrato como condição para que se efetive o pagamento (Vide item 6.8 deste manual);

k) Certificar-se de que a empresa contratada está pagando aos funcionários o mínimo exigido em Convenção Coletiva de Trabalho: pode ser realizada conferência através da conferência da folha de pagamento, que deve ser entregue junto com a Nota Fiscal/Fatura dos Serviços;

l) Implementar e estabelecer formas de avaliação e controle de qualidade dos serviços prestados: através de planilhas específicas, devidamente documentadas (Modelo de planilha para avaliação da qualidade dos serviços prestados está disposta no ANEXO 4).

5.3. Medições

Os serviços prestados devem ser medidos mensalmente, de acordo com o quantitativo e com o preço pactuados no contrato, por posto de trabalho.

Medição é o registro dos quantitativos de serviços efetiva-

mente realizados, de acordo com a descrição dos serviços definida na especificação técnica do contrato.

A unidade de medida utilizada será o posto de trabalho/dia, ou seja, no posto de vigilância ou limpeza, quantos dias efetivamente o serviço foi realizado.

No caso de falta de algum dos postos de trabalho contratados, a não reposição por parte da contratada, e a ocorrência de prejuízo na execução do contrato, deve ser apontada no Formulário de Ocorrências e/ou Correções do fiscal do contrato e repassado ao preposto para posterior desconto na fatura dos serviços.

Ressalta-se que somente poderá haver glosa dos serviços não executados quando a contratada, na falta do posto de trabalho, não repor o posto faltante e a não reposição configurar-se em inadimplemento do contrato pela ausência dos serviços que deveriam ter sido executados, como por exemplo: na falta da servente do dia, o lixo não foi recolhido, o chão ficou sujo, etc. Neste caso, a falta do posto de trabalho gerou prejuízo ao serviço que não foi prestado, cabendo a glosa na medição.

A forma e periodicidade das medições devem estar previstas no edital e no contrato.

Um modelo de relatório de medição está disposto no ANEXO 2 deste manual.

5.4. O papel dos Gestor/Fiscal no controle dos gastos públicos

O gestor/fiscal dos contratos, dentro de suas competências pode, ainda, exercer o controle dos gastos públicos, zelando pela segurança do local de trabalho quando o objeto da contratação for prestação de serviços de limpeza e conservação.

Esse controle pode ser exercido através da implementação de um formulário específico, ou seja, um documento que deverá ser preenchido por quem realiza os serviços de limpeza e entregue ao preposto da contratada, para que seja posteriormente submetido ao gestor do contrato, que tomará as providências cabíveis, sempre que houver tais ocorrências.

Alguns exemplos de ocorrências que podem ser comunicadas por quem executa os serviços são:

- Vazamento de torneiras;
- Luzes acesas sem necessidade, fora de horário de trabalho;
- Equipamentos elétricos esquecidos ligados;
- Saboneteiras/toalheiros quebrados;
- Tomadas e espelhos soltos;
- Fios desencapados;
- Vidros quebrados;
- Fechaduras quebradas.

Um modelo de sugestão de Formulário de Registro de Ocorrências para Manutenção está disponibilizado no ANEXO 3 deste manual.

5.5. Cuidados que o gestor dos contratos deve ter

Ressalte-se que o gestor dos contratos não deve dar causa a situações que interfiram na autonomia do funcionário terceirizado, não devendo permitir ou possibilitar atos de Habitualidade, Pessoaalidade, Subordinação, vinculação hierárquica, prestação de contas; controle de frequência, aplicação de sanções ou penalidades administrativas ou funcionais.

5.6. Fiscalização das empresas prestadoras de serviços

Caberá ao Ministério do Trabalho à fiscalização da caracterização ou não do vínculo empregatício entre a contratante e a empresa prestadora de serviço, conforme a INM-TB nº 3, de 29/08/97.

Neste caso, a fiscalização irá observar os seguintes requisitos:

a) registro do funcionário: deve permanecer no local da prestação do serviço para exame do contrato de trabalho e identificação do cargo para o qual o trabalhador foi contratado, salvo se tiver cartão de identificação (tipo crachá), contendo nome completo, função, data de admissão e número do PIS-PASEP, registro este que será verificado na sede da empresa prestadora de serviços;

b) Controle da jornada de trabalho: deve ser realizado no local da prestação dos serviços, por isso a importância do gestor dos contratos exigir a vigilância do preposto sobre o horário dos seus funcionários;

c) Verificação das atividades laboradas: será verificada se as tarefas executadas pelo trabalhador da empresa não fazem parte da atividade-fim do órgão ou entidade contratante e se há compatibilidade entre o objeto contratado e as tarefas desenvolvidas pelo respectivo trabalhador, ou seja, se ocorre ou não desvio de função.

Segundo o parágrafo único do art. 5º da citada norma, se o agente de inspeção do trabalho constatar requisitos configuradores de relação de emprego entre a contratante e os empregados da contratada, ou mesmo desvio de função destes, poderá lavrar auto de infração em desfavor da contratante, pela caracterização do vínculo empregatício.

Neste caso, cabe ao gestor dos contratos cobrar do pre-

posto que o contrato seja cumprido conforme o avençado entre as partes, evitando o vínculo empregatício.

5.7. Controle das obrigações trabalhistas e previdenciárias

O controle das obrigações trabalhistas e previdenciárias deve ser realizado pelo gestor do respectivo contrato quando do recebimento do serviço prestado.

Quanto às obrigações previdenciárias, a fiscalização deve ser efetiva em vista do que dispõe o § 2º do art. 71 da Lei nº 8.666/93, onde a Administração Pública responde solidariamente com o contratado pelos encargos previdenciários resultantes da execução do contrato, ou seja, o valor do débito com a Previdência Social pode ser cobrado tanto da contratada como do contratante. Qualquer um dos dois pode ser chamado a arcar com a despesa.

Já para os encargos trabalhistas, por conta da edição da Súmula nº 331 do Tribunal Superior do Trabalho, a Administração Pública possui responsabilidade subsidiária pelo adimplemento das verbas trabalhistas sonegadas por parte das empresas prestadoras de serviços. Neste caso, é uma responsabilidade complementar, ou seja, se a empresa contratada não puder pagar as verbas trabalhistas, o judiciário buscará do Poder Público o ressarcimento de tais verbas, pois o trabalhador não pode ser lesado.

5.8. Preposto da contratada

É o responsável designado formalmente pela contratada para o controle efetivo dos funcionários terceirizados. Ele é o fiscal, por assim dizer, por parte da contratada. É ele quem deve resolver os problemas detectados no andamento dos serviços e apresentar as soluções. O gestor do contrato, indicado pelo órgão ou entidade contratante, quando detectar qualquer problema na prestação dos ser-

viços, deve comunicar ao preposto da contratada para que este tome as medidas necessárias, resolvendo a questão.

Vale lembrar que é o preposto que deve dar ordens diretas aos funcionários, evitando, assim, a caracterização de subordinação entre contratante e os funcionários da contratada. A designação formal do preposto deve estar disposta no processo, para conhecimento dos órgãos fiscalizadores.

5.9. Responsabilidades da contratante e contratada

As responsabilidades de ambas as partes são cláusulas necessárias a todo contrato administrativo, segundo o art. 55, VII, da Lei nº 8.666/93, e devem ser observadas e seguidas pelos representantes das partes, no caso, o gestor-fiscal do contrato e o preposto. Estas cláusulas contratuais devem ser claras e objetivas, não restando dúvida quanto às responsabilidades do contratante e da contratada no decorrer do acordo firmado.

As cláusulas quanto às responsabilidades estão dispostas no modelo de minuta de contrato, integrante do ANEXO 5, porém não são exaustivas, devendo o órgão ou entidade adaptá-las de acordo com as suas necessidades.

6. Execução Contratual

6.1. Alterações Contratuais

O gestor do contrato não pode propor alteração do objeto, tampouco do local dos postos de trabalho, sob pena ir de encontro ao princípio da vinculação ao instrumento convocatório, disposto no art. 41 da Lei de Licitações. Porém, havendo necessidade, no andamento do contrato, de se modificar o projeto básico ou as especificações, para melhor adequação técnica, e desde que devidamente fundamentado, pode ser efetivada a alteração contratual (art. 65, I, “a”, da Lei nº 8.666/93). Um bom exemplo disso é quando o órgão ou entidade muda suas instalações físicas para outro prédio. Nesse caso, é necessário alterar o local e, muitas vezes, até mesmo a quantidade de postos de trabalho, no caso de prestação de serviços de vigilância ou limpeza e conservação, que pode ter um espaço físico maior ou menor para ser executado o serviço.

Cabe, então, ao gestor avaliar se a quantidade de postos de trabalho é adequada ao novo espaço físico e promover a alteração do projeto e do contrato, bem como de modificar o local de prestação dos serviços para cada posto de trabalho contratado. Então, para ficar claro, havendo modificação unilateral da Administração, tanto na necessidade de mudança do projeto básico, quanto na alteração dos quantitativos, seja para mais ou para menos, deve o gestor promover a alteração contratual por meio de termo aditivo, não importando se a alteração modificou ou não o preço do contrato.

A alteração contratual diz respeito a fato novo, não se confunde com reajuste contratual, que está previsto no contrato.

O termo aditivo deve ser formalizado com a assinatura das partes, e seu extrato deve ser publicado na imprensa

oficial. Um modelo de termo aditivo encontra-se no ANEXO 6 deste Manual.

Outra forma permitida de alteração contratual é por acordo entre as partes. É utilizada para substituir a garantia de execução contratual, para modificação do regime de execução da obra ou serviço, para modificar a forma de pagamento ou para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, situações que veremos mais adiante.

Importante lembrar que em nenhum dos casos pode-se contratar novos serviços, ou seja, não se pode alterar substancialmente o objeto do contrato firmado. Um exemplo disto é licitar um posto de trabalho de copeira e, no decorrer da execução, por meio de termo aditivo, alterar o referido posto de trabalho para jardineiro.

Para o aumento de despesas devem ser observados os seguintes itens:

- a) Formalização do pedido por meio de processo administrativo protocolado;
- b) Ofício instaurando a abertura do processo pelo setor competente;
- c) Justificativa técnica;
- d) Planilha com o demonstrativo do acréscimo;
- e) Pesquisa de mercado para justificar a vantagem;
- f) Parecer jurídico do Órgão.

6.2. Limites de acréscimos e supressões contratuais

Os acréscimos ou supressões quantitativas contratuais, ou seja, alterações que somente tenham por objetivo crescer ou suprimir quantidade de algum item do contrato, devem respeitar o limite de até 25% do valor inicial

atualizado do item (art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93). Portanto, se um contrato de prestação de serviços terceirizados desejar suprimir quantidade de horas dos postos de trabalho, ou mesmo um posto de trabalho contratado, o valor do acréscimo ou supressão não deve ultrapassar 25% do valor do contrato inicial atualizado, considerando os reajustes concedidos. Neste caso, deve-se considerar o valor do posto de trabalho, para fins de cálculo, considerando todos os reajustes concedidos no dissídio coletivo de trabalho de cada categoria.

Importante lembrar que a Lei nº 8.666/93 (art. 65, § 2º, II) possibilita que somente as supressões, jamais os acréscimos quantitativos, possam exceder o limite estabelecido, desde que resultantes de acordo entre as partes e somente podem ser realizados após a assinatura do contrato.

Para as alterações qualitativas, a lei é silenciosa quanto ao limite de acréscimos ou supressões, porém as referidas alterações somente podem ser efetivadas quando forem para modificar o projeto básico ou as especificações para melhor adequação técnica aos objetivos da contratante, jamais para mudar o objeto do contrato. Por exemplo, não se pode licitar um posto de trabalho de vigilância e, após assinatura do contrato, contratar mais um posto de trabalho de outra função, como por exemplo, de limpeza e conservação. O gestor deve proceder, para esta nova contratação, a novo procedimento licitatório.

6.3. Prorrogação contratual

Segundo o § 2º do art. 57 da Lei nº 8.666/93, “toda a prorrogação de prazo deverá ser justificada por escrito e previamente autorizada pela autoridade competente para celebrar o contrato.”

Os documentos necessários, que deverão ser encaminhados no prazo de 60 (sessenta) dias que antecederem ao

término da vigência contratual ou do termo aditivo, são os seguintes:

- a) Formalização do pedido por meio de processo administrativo protocolado;
- b) Ofício instaurando a abertura do processo pelo setor competente;
- c) Justificativa técnica;
- d) Declaração de interesse da contratada na prorrogação do contrato;
- e) Pesquisa de mercado para justificar a vantagem;
- f) Parecer jurídico do Órgão.

6.4. Reajustes contratuais

Em primeiro lugar, é importante saber o que se entende por reajuste contratual. Reajuste é a majoração dos preços iniciais, destinado a compensar a inflação ou elevações de mercado, decorrentes de desvalorização da moeda ou aumento geral de custos durante o período de execução contratual. Deve, necessariamente, estar previsto no edital e no contrato.

Ambos os tipos de reajustes citados dar-se-ão por meio de planilhas, elaboradas e fornecidas pela COGEC. Ou seja, para que se possa formalizar o reajuste, é necessária solicitação de autorização à este setor, de modo que a mesma elabore e forneça as planilhas de cálculos, a fim de serem entregues ao órgão ou entidade solicitante. Cópias dessas planilhas deverão constar no processo de origem, em ordem cronológica.

Vale ressaltar que, segundo o art. 65, § 8º, da Lei nº 8.666/93, “a variação contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato, não caracteriza

alteração do mesmo, podendo ser registrada por simples apostila”.

6.5. Apostilamento

De acordo com Hely Lopes Meirelles “apostilas são atos enunciativos ou declaratórios de uma situação anterior criada por lei. Ao apostilar um título, a Administração não cria um direito, pois apenas reconhece a existência de um direito criado por norma legal. Equivale a uma averbação”.

A apostila pode ser feita no verso da última página do termo de contrato ou juntada por meio de outro documento ao termo de contrato. Um exemplo de apostila, referente ao reajuste previsto no contrato, está disposta no ANEXO 6 deste manual.

A apostila não necessita de publicação na imprensa oficial e pode ser utilizada nos seguintes casos:

- a) Variação do valor contratual decorrente de reajuste previsto no contrato;
- b) Compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento;
- c) Empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido.

Podem ser decorrentes, ainda, de mudanças internas do órgão ou entidade que não afetem a relação entre contratado e contratante, como por exemplo, a mudança da fonte de recursos designada no contrato.

No caso de alterações formais do instrumento contratual também é possível a adoção do apostilamento, como na retificação do CNPJ ou do endereço da empresa contratada.

Todas estas alterações podem ser feitas por apostilamen-

to pelo fato de não alterarem as bases contratuais.

6.6. Recebimento do serviço prestado

De acordo como art. 73 da Lei nº 8.666/93, executado o contrato, seu objeto deverá ser recebido, em se tratando de obras e serviços, provisoriamente e definitivamente.

O recebimento provisório é realizado mediante termo circunstanciado, assinado pelo fiscal do contrato e contratada em até 15 (quinze) dias da comunicação do término da execução do serviço pelo contratado.

Já o recebimento definitivo pode ser realizado pelo gestor do contrato ou comissão designada pela autoridade competente. Será formalizado por termo circunstanciado e assinado pelo responsável (gestor) ou comissão designada e pela contratada, após o decurso de observação ou vistoria que comprove a adequação do objeto aos termos contratuais, cujo prazo não poderá ser superior a 90 (noventa) dias após o recebimento provisório.

Como a referida Lei de Licitações fala em serviços, não especificando quais são os tipos de serviços que devem ser recebidos na forma acima descrita, sugerimos que a prestação de serviços terceirizados tratada aqui neste manual seja entregue através de Atestado de Realização dos Serviços, seja ele Parcial ou Definitivo (modelos destes atestados estão disposto s nos ANEXOS 7 e 8).

A emissão do Atestado de Realização dos Serviços - Parcial deve ser realizada concomitante à aprovação da medição mensal dos serviços, atestando, além da prestação dos serviços, a nota de qualidade ou o conceito adotado para a medição da qualidade dos serviços, avaliado mediante os mecanismos adotados. Portanto, ele não só atesta a prestação do serviço, como também avalia se o serviço foi realizado com a qualidade necessária.

É de suma importância citar que todo objeto adquirido e/ou serviço executado está sujeito a amplo teste de qualidade e funcionamento, reservando-se à Administração o direito de rejeitá-lo no todo ou em parte, obrigando-se a empresa a promover sua substituição sem qualquer ônus adicional, sujeitando-se, ainda, à cobrança de custas de depósito e à aplicação de penalidades.

Ressalta-se que a liberação do pagamento do serviço, sem a devida avaliação de qualidade e medição, constitui omissão por parte do gestor, quando muitas vezes não desconta serviços não realizados ou mal feitos. Por isso, é importante lembrar que, se apurado prejuízo à Administração no momento da fiscalização, o responsável poderá ser alcançado e será obrigado a recolher os montantes devidos e corrigidos aos cofres públicos.

6.7. Certificação da despesa (Atesto)

Para que se possa efetuar o pagamento, é necessário que o gestor/fiscal do contrato certifique a nota fiscal/fatura, atestando que a despesa a ser paga corresponde ao serviço efetivamente prestado no mês em pauta.

Esta certificação consiste em observar as condições contratuais e mediante as planilhas de ocorrências, seus controles e observações repassadas ao preposto da empresa, certificar que o valor pleiteado pela empresa na nota fiscal/fatura corresponde ao serviço efetivamente prestado no mês.

Além disso, para que essa responsabilidade possa ser realizada com mais segurança pelo gestor, é importante sabermos quais são os documentos que o gestor dos contratos de serviços terceirizados deve exigir mensalmente para efetuar a certificação do documento fiscal. A exigência de tais documentos, antes de tudo, deve estar prevista no edital e no contrato.

6.8. Documentos e comprovantes de recolhimentos

Para que o fiscal do contrato certifique os serviços prestados, de modo que a despesa possa ser liquidada, alguns documentos devem ser entregues junto ao documento fiscal para fins de comprovação de que a empresa contratada está em dia com os recolhimentos trabalhistas e previdenciários. Esse cuidado deve ser tomado para que não haja nenhum tipo de responsabilização futura sobre a contratante, como já vimos anteriormente.

Portanto, as cópias dos documentos que devem ser exigidos no momento da certificação da despesa, referente ao mês anterior são os seguintes:

- a) Folha de pagamento do pessoal compatível com os empregados vinculados à execução contratual e a respectiva quitação;
- b) Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social – GFIP, que corresponda à mão de obra envolvida na execução contratual;
- c) Guia da Previdência Social – GPS, que corresponda à GFIP dos empregados vinculados à execução contratual;
- d) Guia de Recolhimento do Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza – ISS, exceto se o órgão ou entidade efetivar a devida retenção.

Importante ressaltar que muitas empresas contratadas enviam a folha de pagamento de todos os funcionários que prestam serviços para ela, não discriminando quais são os funcionários que prestam serviço para cada contrato. Como já foi dito, a contratada deve realizar folha de pagamento distinta, ou seja, deve ser entregue à contratante folha de pagamento especificando cada funcionário que presta serviço para cada contrato firmado, de acordo

com o disposto no art. 31, § 5º, da Lei nº 8.212/91.

A não apresentação dos documentos acima citados implica na suspensão do pagamento da fatura até a apresentação, não sendo exigível atualização financeira dos valores por inadimplemento por parte da contratante.

Ainda sobre o assunto, o órgão ou entidade contratante deverá “exigir a comprovação documental do cumprimento das obrigações trabalhistas mês a mês (salários, FGTS, INSS, férias, demissões, etc.) como condição para a liberação dos valores a serem repassados para a empresa contratada”.

Cabe lembrar que o responsável pela liquidação da despesa pública poderá vir a ser responsabilizado pelos seus atos, em função de irregularidades decorrentes de deficiências nas verificações e confirmações exigidas no momento da liquidação, que resultem em prejuízos ao patrimônio do Estado, por dolo ou culpa.

6.9. Apresentação da nota Fiscal/Fatura dos serviços prestados

Para melhor possibilitar o acompanhamento dos serviços prestados e do que efetivamente deve ser pago à contratada, é imprescindível que o fiscalizador exija que a contratada discrimine na nota fiscal/fatura quais e quantos são os postos de trabalho que estão sendo cobrados da contratante naquele mês, para que o gestor possa certificar a despesa com efetiva certeza, de acordo com o disposto contratualmente.

A adoção de relatório de medição dos serviços prestados no órgão ou entidade contratante poderá conferir maior segurança ao gestor do contrato no momento da certificação da nota fiscal/fatura.

Além disso, o gestor deve certificar-se de que foram rea-

lizadas as devidas retenções na nota fiscal/fatura. O INSS – Instituto Nacional do Seguro Social (11%), o IR - Imposto de Renda (1%) e o ISS - Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza (no percentual estipulado pelo município em que foi prestado o serviço) sobre os serviços faturados são retidos e recolhidos pela contratante, em nome da contratada.

No caso do INSS, a Instrução Normativa SRP nº 3, de 14/07/05, determina que o órgão ou entidade contratante realize a retenção de 11% (onze por cento) da nota fiscal/fatura dos serviços prestados. A Administração deve recolher a importância retida referente ao INSS da contratada até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da emissão da respectiva nota fiscal ou fatura em nome da empresa contratada, sob pena de incorrer em crime contra a Seguridade Social.

Para o recolhimento do IR - Imposto de Renda Retido na Fonte a contratante deve recolher os valores retidos na nota fiscal/fatura em nome da contratada, devendo fornecer ao prestador de serviços o Comprovante de Rendimentos Pagos ou Creditados e de Retenção de Imposto de Renda na Fonte, até o último dia útil do mês de fevereiro do ano subsequente àquele a que se referirem os rendimentos.

O órgão ou entidade contratante deverá, ainda, reter o ISS, calculado sobre o valor total do serviço prestado. A alíquota do imposto é definida por cada município. Em Fortaleza a alíquota do ISS é de 5%.

Assim, o valor a ser pago ao prestador dos serviços de mão de obra terceirizada, é o total da nota fiscal descontadas as retenções para o INSS (11%), Imposto de Renda (1%) e ISS (% para Fortaleza). É importante destacar que o órgão ou entidade, nos casos do ISS e do INSS é o responsável solidário, ou seja, se não realizar as retenções e

os pagamentos, responderá pela obrigação, devendo recolher os montantes devidos em favor do sujeito passivo.

6.10. Certidões negativa de débitos

Certidão Negativa é um documento expedido regularmente ao contribuinte, dando prova de quitação de dívidas do usuário para com o Município, Estado e Governo Federal.

Os pagamentos encontram-se condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes: Documentação relativa à regularidade perante a Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a Justiça do Trabalho e as Fazendas Federal, Estadual e Municipal.

6.11. Sanções aplicáveis pela inexecução total ou parcial dos serviços contratados

As empresas que não cumprirem as normas da licitação ou que derem causa ao não-cumprimento das cláusulas contratuais estão sujeitas as seguintes sanções, segundo a Lei 8.666/93 c/c Lei 10.520/2002:

a) Advertência;

b) Multa;

c) Suspensão temporária, não superior a 5 (cinco) anos, na modalidade pregão, e não superior a 2 (dois) anos para as demais modalidades, aplicada segundo a natureza e a gravidade da falta cometida;

d) declaração de inidoneidade para licitar com a Administração Pública.

Importante ressaltar que as sanções administrativas devem estar previstas no contrato para que não restem dúvidas para ambas as partes. A aplicação da sanção à contratada compete à Comissão de Licitação, devendo ser homologada pela autoridade competente do órgão ou

entidade, o que resultará em documento detalhado e fundamentado, no qual deverá constar a cláusula contratual não cumprida.

Sugere-se que a confecção do referido documento seja realizada pela assessoria jurídica do órgão ou entidade, fazendo constar uma via no processo.

A aplicação das sanções de advertência, multa e suspensão temporária deverão ser registradas pela Central de Licitações, no Cadastro Geral de Fornecedores, após homologadas pela autoridade competente e devidamente publicadas no Diário Oficial do Estado do Ceará. Excetua-se deste procedimento, a sanção de declaração de inidoneidade, que possui um rito próprio a ser descrito mais adiante.

6.11.1. Advertência

É a sanção por escrito, emitida pelo órgão ou entidade contratante, quando o contratado descumprir qualquer obrigação.

É a sanção mais tênue, utilizada para ocorrências leves. Trata-se, portanto, de uma leve censura moral aplicada ao contratado diante de pequenas falhas na execução contratual.

6.11.2. Multa

É a sanção pecuniária que será imposta à contratada pelo atraso injustificado na entrega ou execução do contrato, ou seja, esta atinge o patrimônio do contratado. Devem, segundo o art. 110 do Anexo I do Decreto nº 2.617/09, ser aplicadas as seguintes alíquotas:

a) 0,33 % (zero vírgula trinta e três por cento) por dia de atraso da inexecução do serviço, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, limitado a 9,9%

(nove vírgula nove por cento);

b) 10 % (dez por cento) no caso da não conclusão do serviço ou rescisão do contrato por culpa da contratada, calculado sobre a parte inadimplente;

c) até 20 % (vinte por cento) sobre o valor do contrato, pelo descumprimento de qualquer cláusula contratual, exceto quando o motivo for referente ao prazo de entrega.

O valor da multa será deduzido dos créditos ou garantias da empresa, que poderá ser cobrado administrativa ou judicialmente. Se o valor da multa ultrapassar os créditos da contratada e/ou garantias, o valor excedente será encaminhado à cobrança extrajudicial ou judicial.

Para efeitos do cálculo da multa, o atraso será contado em dias corridos, a partir do dia seguinte ao do vencimento do prazo de entrega ou execução do contrato, e a multa será aplicada quando o atraso for superior a 5 (cinco) dias.

Importante lembrar que a aplicação da multa não impede que a Administração aplique à contratada outras sanções que julgar necessárias.

6.11.3. Suspensão temporária

É a sanção aplicada pelo órgão ou entidade licitante/contratante que impossibilita a participação da empresa em licitações e/ou contratos com a Administração Pública Estadual, ficando suspenso seu registro no Cadastro Geral de Fornecedores até que se cumpra o prazo aplicado.

Os prazos de suspensão são:

I - por até 30 (trinta) dias, quando aplicada a pena de advertência emitida pela Administração e a empresa permanecer inadimplente;

II - por até 90 (noventa) dias, quando a empresa interes-

sada solicitar cancelamento da proposta após a abertura e antes do resultado do julgamento;

III - por até 12 (doze) meses, quando a empresa adjudicada se recusar a retirar a autorização de fornecimento ou assinar o contrato;

IV - por até 12 (doze) meses, quando a empresa adjudicada motivar a rescisão total ou parcial da autorização de fornecimento e/ou do contrato;

V - por até 12 (doze) meses, quando a empresa praticar atos que claramente visem à frustração dos objetivos da licitação;

VI - por até 24 (vinte e quatro) meses, quando a empresa apresentar documentos fraudulentos nas licitações;

VII - por até 5 (cinco) anos quando, na modalidade de preção, a fornecedora convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, que não celebrar o contrato, que deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, que ensejar o retardamento da execução de seu objeto, que não mantiver a proposta, que falhar ou fraudar na execução do contrato, que se comportar de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios; e

VIII - até a realização do pagamento, quando a empresa receber qualquer das multas previstas no artigo anterior.

A penalidade de suspensão aplicada pelo órgão ou entidade, devidamente publicada no Diário Oficial do Município, implicará na suspensão do registro cadastral da fornecedora no Cadastro Geral de Fornecedores, de acordo com os prazos estipulados no Regulamento.

A suspensão do direito de participar de licitação poderá

ser ampliada até o dobro, em caso de reincidência.

6.11.4. Declaração de inidoneidade

É a sanção aplicável a faltas graves que importem em dolo da contratada e que reste comprovado que a mesma realizou atos comprovadamente irregulares ou praticou qualquer ilegalidade no âmbito da licitação ou na execução contratual, demonstradores da falta de idoneidade para licitar ou contratar novamente com o Poder Público.

A referida declaração deve ser aplicada pelo Órgão responsável com fundamentação exposta e deverá ser publicada no Diário Oficial do Município, sendo seus efeitos extensivos à Administração Pública. A extinção de seus efeitos deve ser publicada da mesma forma.

A declaração de inidoneidade permanecerá em vigor, enquanto durarem os motivos que ensejaram a punibilidade ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que a aplicou.

6.12. Rescisão e anulação contratual

O contrato pode ser encerrado antes do vencimento da vigência pactuada. Nesse caso, de forma excepcional, ocorre a rescisão ou a anulação.

A rescisão contratual ocorre quando há descumprimento total ou parcial do contrato, onde cada uma das partes responde pelas conseqüências de sua inexecução.

A rescisão contratual pode ser unilateral, amigável ou judicial, nos casos previstos no art. 78 da Lei nº 8.666/93.

A rescisão administrativa (unilateral) ou amigável deve ser precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, e, em ambos os casos, o contratado deve ser ressarcido da parte já executada dos serviços.

No caso de rescisão unilateral de contratos de prestação de serviços terceirizados, embasada nos incisos XII a XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93, quando a Administração der causa e não houver culpa do contratado, este deverá ser ressarcido dos prejuízos efetivamente comprovados que houver sofrido, tendo direito à devolução da garantia, se houver, pagamento do que foi efetivamente executado até a data da rescisão e do custo da desmobilização, se houver.

Quando a rescisão unilateral tiver como motivo o inadimplemento ou má execução do objeto por parte do contratado, nos casos dispostos nos incisos I ao XI da Lei nº 8.666/93 ou ainda, por razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, nos termos do inciso XII do mesmo artigo, a Administração pode tomar posse do objeto e assumir sua execução de forma direta ou indireta, devendo executar a garantia contratual, se houver, para ressarcimento dos prejuízos sofridos pela má execução ou pelo inadimplemento, bem como para reter as multas devidas pela contratada. Para isso, o órgão ou entidade tem a obrigação de definir o montante das perdas e danos sofridos. Uma vez apurado o valor da dívida da empresa para com o poder público, seu montante deve ser exigido do particular, seja pela via administrativa ou judicialmente.

Por outro lado, se o particular dispuser de créditos a receber, a rescisão do contrato por culpa do contratado acarreta a suspensão de sua faculdade de exigir o pagamento dos créditos pendentes. Somente serão novamente exigíveis após liquidadas as perdas e danos e na medida que os mesmos ultrapassem seus débitos com a Administração.

A rescisão amigável é aquela efetuada em razão de não haver, por ambas as partes, interesse em continuar o

contrato. Neste caso, não há que se falar em sanções. Simplesmente as partes decidem pelo desfazimento do contrato, arcando, cada uma, com os valores do serviço prestado a que tiverem direito, ou seja, a empresa receberá o que tiver para receber pelo serviço que foi executado e a Administração, por sua vez, fará o ressarcimento.

A rescisão judicial é aquela em que as partes não conseguem acordar administrativamente o desfazimento do negócio, e, portanto, procuram o poder judiciário para exigirem seus direitos.

A anulação é realizada por motivo de ilegalidade, ou seja, se em algum momento da licitação ou da contratação houve ilegalidade no procedimento deve o ato ser declarado nulo. Neste caso, havendo vício ou irregularidade insanável na licitação ou na contratação, não existe outra escolha senão a anulação por parte da Administração.

A anulação deve ser justificada por escrito, juntamente com o fundamento legal, e este documento posteriormente deve ser anexado ao processo licitatório. A declaração de nulidade pode ser feita por despacho da autoridade competente contratante, em vista da ilegalidade preexistente.

Apurada ilegalidade no processo licitatório, a Administração não estará obrigada a indenizar o licitante vencedor, salvo se este comprovadamente já houver executado parte do serviço até a data da declaração (ou seja, a nulidade do procedimento induz à do contrato) ou apresentar comprovantes de outros prejuízos que tenha arcado para participar da licitação, devendo-se apurar a responsabilidade de quem lhe deu causa para um possível ressarcimento, a ser analisado pelo órgão contratante.

A nulidade possui efeitos retroativos, ou seja, desconstitui os efeitos jurídicos já produzidos. Neste caso, havendo

nulidade do contrato, esta nulidade retroage ao procedimento licitatório.

6.13. Recurso administrativo (Hierárquico)

Caberá recurso administrativo a qualquer ato administrativo de cunho decisório que possa afetar o interesse do particular, tais como: habilitação ou inhabilitação de licitante, julgamento das propostas, anulação ou revogação de licitação, indeferimento do pedido de inscrição em registro cadastral, rescisão contratual por ato unilateral, aplicação de sanções administrativas, entre outras.

O prazo para o interessado interpor recurso é de 5 (cinco) dias úteis, ressalvada a hipótese de recurso contra decisão derivada de licitação na modalidade convite, que é de 2 (dois) dias úteis. O prazo inicia a partir da intimação do ato, ou seja, a partir de sua publicação na imprensa oficial ou, quando não for obrigatória a publicidade, a partir da lavratura da ata da sessão, quando os licitantes interessados estiverem presentes, sendo que a data válida será a do dia em que o jornal circulou, excluindo-se o dia de início e incluindo-se o dia do vencimento.

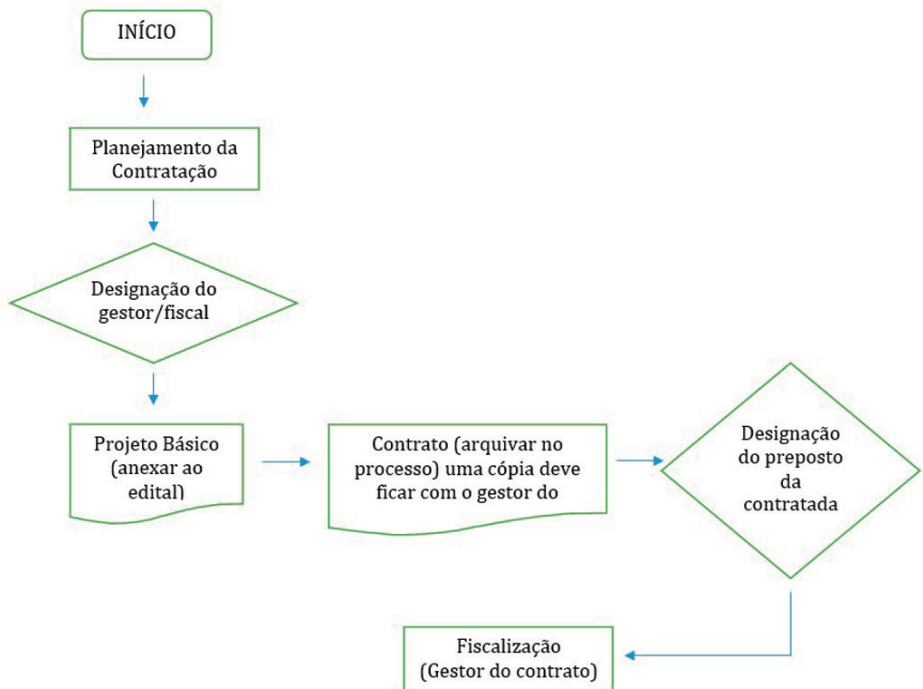
O recurso deve ser feito na forma escrita segundo as regras usuais de Direito Processual, peticionando à autoridade superior àquela que praticou o ato, que terá, igualmente, 5 (cinco) dias úteis para decidir a respeito ou elevá-lo ao superior, que terá mais 5 (cinco) dias úteis para proferir a decisão.

O recurso possui efeito suspensivo quando se tratar de decisão nas fases de habilitação ou julgamento de propostas, ou seja, suspende os efeitos até que seja proferida a decisão da autoridade.

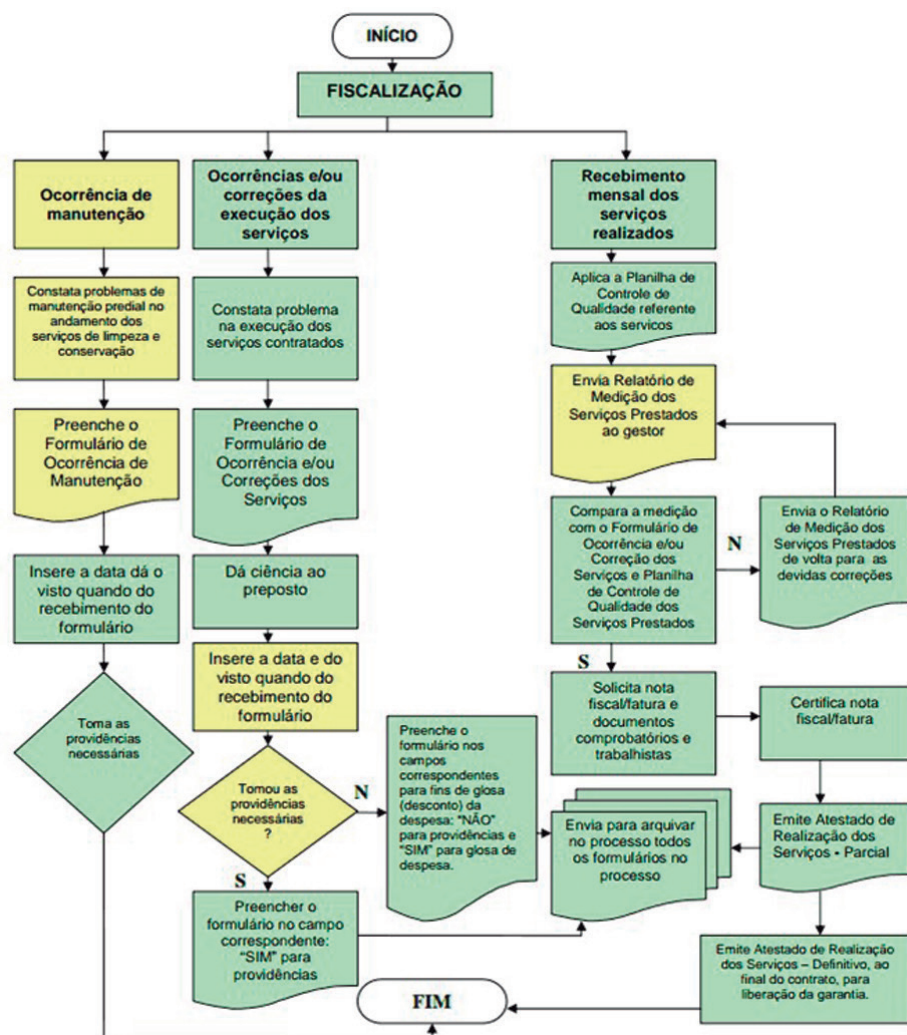
Por outro lado, a lei faculta a atribuição de efeito suspensivo aos recursos que tratarem de outros casos que não

os de licitação, exigindo ato motivado e as razões da concessão ou não do efeito suspensivo em vista do interesse público.

7. Fluxograma Simplificado dos Procedimentos de Contratação



8. Fluxograma dos Procedimentos de Rotina de Fiscalização dos Serviços



9. Catálogo de categorias dos serviços contratados

O catálogo de categorias, tem o objetivo de auxiliar a elaboração dos projetos que visam a contratação de mão de obra terceirizada.

O catálogo é dividido em duas sessões: categorias convencionadas e não convencionadas.

O acesso ao catálogo é realizado através do portal de compras da prefeitura de Fortaleza, no endereço compras.fortaleza.ce.gov.br.

10. Relação de Convenções Coletivas Adotadas

Código da convenção	Descrição
CE000237/2015	SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO E CONSERV. DO ESTADO DO CEARÁ
CE000195/2015	SINDICATO DOS TRABALHADORES EM PROCESSAMENTO DE DADOS, SERVIÇOS DE INFORMÁTICA E SIMILARES DO ESTADO DO CEARÁ
CE000572/2015	SINDESP-SINDICATO DAS EMPRESAS DE SEGURANÇA PRIVADA DO ESTADO DO CEARÁ
CE001117/2015	SINDICATO TRABALHADORES TRANSPORTES RODOVI ESTADO CEARÁ

11. Legislações

- DECRETO MUNICIPAL 13.163 DE 27/MAIO/2013
- DECRETO 11.379 DE 26/MARÇO/2003
- LEI 8.666 DE 21/06/1993
- LEI COMPLEMENTAR 123 DE 14/12/2006
- LEI COMPLEMENTAR 147 DE 07/08/2014
- DECRETO FEDERAL 2.271 DE 1997
- DECRETO MUNICIPAL 12.821 DE 2011
- IN 02/2013 DO MUNICÍPIO DE FORTALEZA
- OFÍCIO CIRCULAR 001/2012
- OFÍCIO CIRCULAR 49/2014

Lote Único

CATEGORIAS	QTD	SALÁRIO BASE
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	02	R\$ XXXX
RECEPCIONISTA	02	R\$ XXXXX
TOTAL	04	

3.1.1. As categorias profissionais que não constam em convenções coletivas na nomenclatura e faixas salariais acima especificadas, serão consideradas, para fins de reajuste salarial e/ou demais direitos trabalhistas, vinculadas ao Sindicato de Asseio e Conservação do Estado do Ceará em diversos seguimentos, observadas as datas base de vigências e confirmação da autenticidade através do número de registro no MTE, junto ao site do Ministério do Trabalho e Emprego.

3.1.2. Em razão dos reajustes salariais, ocorridos anualmente, para as categorias que estejam fora das faixas acima especificadas, não importando a nomenclatura usada para a função que desempenhe, será aplicado os percentuais estipulados nas Convenções Coletivas de Asseio e Conservação, atualizada em conformidade com a vigência e data-base atual.

3.1.3. Serão considerados os salários estipulados no item 3.1. Para fins de cálculos da planilha de composição de custos, não podendo ser alterados, sob pena de desclassificação.

3.1.4. Após a conclusão do processo licitatório será analisado os preços contratados, a fim de confirmar a compatibilidade com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação mais vantajosa, em razão de celebração de convenção coletiva durante o período de tramitação do edital.

3.1.4.1. Nos casos em que os salários estejam inferiores aos pactuados em convenções coletivas do Sindicato de Asseio e Conservação, o contrato será celebrado com os salários atualizados, mediante apresentação de justificativa técnica e parecer jurídico do Órgão contratante.

3.2. Das atribuições, requisitos e jornadas das categorias licitadas são as descritas nos quadros abaixo:

Lote Único

Catego- ria	Atribuições	Qualifi- cação	Jorna- da
Auxiliar de servi- ços gerais	Execução dos serviços de asseio, limpeza e conservação de ambientes, fachadas, vidros, recintos e acessórios. Trabalho a ser realizado em consonância com normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente. As atividades são realizadas em recintos fechados ou a céu aberto, individualidade ou em equipe, com ou sem orientação de um supervisor, a exemplo das abaixo relacionadas: Lavar fachadas; Limpar vidros; Remover resíduos dos vidros; Remover pichações; Limpar moveis e equipamentos; Limpar superfícies (paredes, pisos e etc.); Aspirar pó; Lavar pisos; Encerar pisos; Remover sujeira; Varrer pisos; Secar pisos; Passar pano; Limpar cortinas e persianas; Recolher lixo.	Ensino Funda- mental Completo	44 horas sema- nais

Recepcionista	Prestar suporte a clientes e usuários dos sistemas em produção, identificando e promovendo necessidades de treinamento objetivando seu pleno funcionamento; Digitar, arquivar e manter guarda de documentos, operar sistemas aplicativos computadorizados; Prestar informações e orientar cidadãos; Registrar e processar queixas processadas pessoalmente, por e-mail ou por correspondência escrita.	Ensino Médio Completo	44 horas semanais
---------------	--	-----------------------	-------------------

4. Do fardamento e dos equipamentos de proteção individual:

4.1. Fornecer 02 (dois) fardamentos a cada 12 meses, conforme especificações e modelo abaixo:

I – Auxiliar de Serviços Gerais:

- 02 (duas) camisas manga curta, em políbrim com botão, frente com impressão do brasão da Prefeitura;
- 02 (dois) pares de botina de segurança com biqueira de polipropileno, elásticos nas laterais, confeccionadas em vaqueta hidrofugada na cor preta cortina ao cromo, gáspea forrada em palmilha higiênica antibacteriana. Sola e entressola em poliuretano bidensidade, injetadas diretamente no cabedal, sistema de amortecimento de impacto no salto e solado com perfil antiderrapante.

4.2. A Contratada deverá fornecer Crachá funcional, confeccionados em Plástico PVC com presilha e cordão, contendo as seguintes informações:

FRENTE	VERSO
Logomarca da empresa	Nome completo

Foto 3x4	Matrícula
Nome	Identidade
Função	Orgão em que está à serviço

5. Da planilha de composição de custos:

5.1. Os custos máximos da licitação estão especificados na planilha abaixo:

Lote Único

		73,63%	13,00	43,00	2,40	7%	14,25%							
CATEGORIA	QUANT	S.B	ENC. SOCIAIS	MONT. A	V.A	C.B.	FARDA	V.T	PLANO DE SAÚDE	TAXA ADM.	TRIB.	MONT. B	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	2	828,00	609,66	1.437,66	283,14	43,00	15,00	55,92	26,74	100,64	279,60	804,04	2.241,70	4.483,40
RECEPCIONISTA	2	924,82	680,94	1.605,76	283,14	43,00		50,11	26,74	112,40	302,26	817,65	2.423,41	4.846,82
TOTAL	4													
VALOR TOTAL MENSAL													9.330,22	
VALOR TOTAL ANUAL													111.962,64	

5.2. Valor Máximo Estimado Mensal (Lote Único): R\$ 9.330,22 (Nove Mil, Trezentos E Trinta Reais E Vinte E Dois Centavos).

5.3. Valor Máximo Estimado Para 12 Meses (Lote Único): R\$ 111.962,64 (Cento E Onze Mil, Novecentos E Sessenta E Dois Reais E Sessenta E Quatro Centavos).

Memória De Cálculo

Salário Base (Sb): Piso Estabelecido Pela Última Convenção Coletiva De Trabalho Ou Determinado Pela Administração.

Encargos Sociais: 73,63% Percentual Máximo Incidente Sobre O S.b + Adicionais Quando Houver.

Montante A: Somatório Do S.b. + Encargos Sociais + Adicionais Quando Houver.

Vale Alimentação (VA): 22 dias x Valor do Vale - (menos) desconto categoria

Vale Transporte (VT): $(Vr \text{ do V.T.} \times 44)$ - Desconto da Categoria sobre o salário base.

Taxa de Administração: Percentual Devido sobre o Montante "A".

Tributos: 14,25% sobre Montante "A" + VA + C.B + FARDA + EPI + VT + PLANO DE SAÚDE + TX. DE ADM.

Montante B: Somatório do VA + C.B + Farda + EPI + VT + Plano de Saúde + TX. DE ADM.

Valor Unitário: Montante A + Montante B

Total Categoria: Valor Unitário x QTD

6. Do local para execução dos serviços:

6.1. Os serviços deverão ser executados na sede da XXXXXXXX, situada na XXXXXXXX, e em seus anexos.

7. Dos recursos orçamentários:

7.1. As despesas decorrentes da contratação serão provenientes dos recursos:

Projeto/atividade XXXXXXXXXX, Elemento de Despesa XXXXXXXX, Fonte de Recurso XXXX, do orçamento da XXXXXXXXXXXXXXXX.

8. Do pagamento e reajustamento:

8.1. O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia do mês subsequente à realização dos serviços, devidamente atestados pela área competente, mediante a apresentação de nota fiscal/fatura de serviço, de comprovante de pagamento dos empregados da contratada que prestam os serviços e de recibo correspondente, através de depósito bancário em conta a ser fornecida pela própria contratada, exclusivamente no Banco do Brasil S/A.

8.1.1. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será

devolvida à contratada para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

8.2. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento.

8.3. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes:

8.3.1. Documentação relativa à regularidade perante a Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a Justiça do Trabalho e as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;

8.3.2. Os documentos comprobatórios de regularidade perante a Seguridade Social e o FGTS deverão estar acompanhados da GFIP e da Relação de Empregados (CAGED).

8.3.3. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de inexecução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no Contrato e das demais cominações legais.

8.4. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em cartório. Caso esta documentação tenha sido emitida pela Internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

8.5. Em hipótese nenhuma a Contratada pagará a Contratante os valores inerentes ao aviso prévio trabalhado dos empregados, no momento do cumprimento do aviso, uma vez que tal valor já compõe a tabela de custos dos serviços.

8.6. O percentual ofertado em função da taxa de administração será irreajustável.

8.7. Quando dos reajustes salariais das categorias através de convenção coletiva de trabalho, objetivando o equilíbrio financeiro do contrato, será feita a repactuação.

8.8. Não poderão ser repassados aos custos do contrato os reajustes salariais espontâneos ou aquelas decorrentes de acordos coletivos de trabalho ou convenções coletivas realizadas fora da data base da categoria.

9. Das sanções administrativas

9.1. No caso de inadimplemento de suas obrigações, a contratada estará sujeita, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civil e criminal, às seguintes penalidades:

9.1.1. Advertência

9.1.2. Multas, estipuladas na forma a seguir:

a) Multa diária de 0,3% (três décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual até o 30º (trigésimo) dia, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente.

b) Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual superior a 30 (trinta) dias, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente. A aplicação da presente multa exclui a aplicação da multa prevista na alínea anterior.

c) Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento das demais cláusulas contratuais, elevada para 1% (um por cento) em caso de reincidência.

d) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, no caso de desistência da execução do objeto ou

rescisão contratual não motivada pela contratante.

9.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

9.1.4. Impedimento de licitar e contratar com a Administração, sendo, então, descredenciada no cadastro de fornecedores da Central de Licitações do Município de Fortaleza, pelo prazo máximo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e das demais cominações legais.

9.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o município de Fortaleza enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir o município de Fortaleza pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item 9.1.3.

9.2. No caso de descumprimento da legislação trabalhista, sobretudo de atraso no pagamento dos salários dos empregados, a contratada ficará sujeita às seguintes sanções:

9.2.1. Inserção da empresa descumpridora da legislação trabalhista no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas;

9.2.2. Retenção das faturas para pagamento direto aos empregados dos salários e demais direitos trabalhistas, no valor suficiente ao pagamento, no caso de não pagamento dos salários ou de irregularidades que obstem o pagamento direto à Contratada.

10. Das obrigações da contratada

10.1. Executar o objeto em conformidade com as condições contratuais.

10.2. Manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

10.3. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressões limitados ao estabelecido no §1º, art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993, tomando-se por base o valor contratual.

10.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido, para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade, o fato da contratante proceder à fiscalização ou acompanhar a execução do contrato.

10.5. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas, previdenciárias e específicas sobre acidentes do trabalho e legislação correlata aplicáveis ao pessoal empregado para execução do contrato.

10.6. Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratante, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

10.7. Utilizar profissionais qualificados para o desempenho das respectivas atividades, pertencentes a quadro próprio e disponibilizar um preposto ou supervisor que a

represente junto à Contratante para acompanhar os serviços prestados, bem como adotar soluções corretivas para os problemas operacionais que eventualmente surgirem.

10.8. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da contratante, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da solicitação.

10.9. Responsabilizar-se integralmente pela observância do dispositivo no Título II, Capítulo V da CLT, e na Portaria n.º 3.460/77, do Ministério do Trabalho, relativos a segurança e higiene do trabalho, bem como pelo cumprimento da Legislação correlata em vigor, inclusive das Instruções Normativas expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

10.10. Apresentar mensalmente, junto à contratante, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis subsequente ao término dos serviços prestados, as folhas de pagamentos e as guias de recolhimentos dos encargos sociais exigidos em legislação vigente, em que se comprove a inclusão de empregados utilizados nos serviços contratados, os quais não terão, em tempo algum, durante o período contratual, nenhum vínculo empregatício com a contratante ou com o Município de Fortaleza, sendo também de responsabilidade da contratada o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados, inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, (FGTS, PIS, EMOLUMENTOS, SEGUROS DE ACIDENTES DE TRABALHO e outros previstos em lei), ficando excluída qualquer solidariedade da contratante por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais, uma vez que a inadimplência da contratada com referência às suas obrigações não se transfere à contratante.

10.10.1. Em nenhuma hipótese, e sob qualquer pretexto, poderá a contratada vincular pagamentos de sua responsabilidade, inclusive os devidos a seus empregados, aos pagamentos a ela devidos pela contratante.

10.11. Manter, durante toda a execução contratual, um escritório instalado na cidade de Fortaleza, com toda a infraestrutura adequada para atender as necessidades da contratada e dos empregados prestadores de serviços no intercâmbio financeiro e de recursos humanos.

10.12. Repassar os vales alimentação até o 1º (primeiro) dia útil do mês aos empregados que prestam serviços a Contratante. O não cumprimento desta determinação, além da suspensão do pagamento da fatura, acarretará multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da fatura mensal.

10.12.1. Caso seja disponibilizado algum profissional com residência em Município integrante da Região Metropolitana de Fortaleza, deverá a contratada fornecer vales transporte ou pass card necessário ao seu deslocamento, devendo a contratada fazer constar os valores correspondentes aos custos com o fornecimento dos vales transporte ou pass card em nova planilha de composição de custos, tudo devidamente motivado e comprovado e ainda aceito pela Administração.

10.13. Apresentar a contratante, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a escala de férias dos empregados que estiverem à disposição da contratante, bem como fazer suas reposições com as mesmas características profissionais daqueles beneficiados por férias ou licenças.

10.14. A contratada deverá ainda:

a) providenciar Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal (CEF) para todos os empregados;

b) providenciar senha para que o trabalhador tenha acesso ao Extrato de Informações Previdenciárias;

c) dar garantia de execução do contrato, conforme cláusula nona da minuta do contrato constante do Anexo V, parte integrante deste edital;

d) manter número de empregados compatível com os serviços a serem prestados;

e) fixar o domicílio bancário dos empregados em Fortaleza ou na região metropolitana;

f) autorizar o repasse direto aos trabalhadores da remuneração mensal não paga pela contratada, quando houver retenção de faturas por inadimplência ou não apresentação de certidões de regularidade que autorizam o pagamento direto, conforme item 10 deste Anexo I, Termo de Referência, parte integrante deste Edital.

10.15. Arcar com a responsabilidade na ocorrência de acidentes de que possam ser vítimas seus empregados em razão de imprudência, imperícia ou negligência, bem como danos causados a terceiros, no desempenho dos serviços contratados;

10.16. Utilizar, exclusivamente, empregados seus, assumindo total responsabilidade pelos encargos administrativos, tais como controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, promoções, férias, punições, admissões, demissões, transferências, como também por todas as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, inclusive a responsabilidade decorrente de acidentes, indenizações e seguros, vedada a quarteirização dos serviços;

10.17. Manter preposto da empresa, a título de supervisor, não incluído nos serviços contratados, para acompanhamento da execução do contrato, de todas as obrigações

previstas e para manter o contato direto com a administração do órgão contratante;

10.18. Cumprir as determinações do órgão contratante em relação às suas políticas de segurança;

10.19. Pagar mensalmente a quantidade de vale alimentação e vale transporte que correspondem aos dias úteis laborados do mês civil, conforme planilha e memória de cálculo estipulando a quantidade máxima a ser paga na planilha conforme valores determinados na Convenção Coletiva (vale alimentação) de Trabalho e Decreto Municipal (vale transporte).

10.20. Aceitar as solicitações da contratante no que se refere ao item 11.13 deste Termo de referência, a fim de atender o interesse da Administração quanto à qualidade dos serviços licitados, na hipótese da necessidade de intermediar cursos de qualificação profissional. Os custos decorrentes dessa hipótese serão ressarcidos pela Administração, observando-se o disposto no art. 65, da Lei Federal no 8.666/1993.

11. Das obrigações da contratante

11.1. Solicitar a execução do objeto à contratada através da emissão de Ordem de Serviço.

11.2. Proporcionar à contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do termo contratual, inclusive com o fornecimento de equipamentos e materiais, consoante estabelece a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

11.3. Fiscalizar a execução do objeto contratual através de sua unidade competente, podendo em decorrência, solicitar providências da contratada, que atenderá ou justificará de imediato.

11.4. Indicar um gestor para o contrato, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato.

11.5. Planejar, executar, coordenar, fiscalizar e controlar todas as atividades, visando o perfeito e total cumprimento do objeto desta licitação.

11.6. Notificar a contratada de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.

11.7. Efetuar os pagamentos devidos à contratada nas condições estabelecidas neste Termo.

11.8. Determinar o horário da realização dos serviços, podendo ser variável em cada local e passível de alteração, conforme conveniência da contratante, com observância das leis trabalhistas.

11.9. Solicitar que a contratada realize treinamento específico a fim de atender interesse exclusivo da Administração, permanecendo a responsabilidade primária da contratada em manter a especialização e qualidade dos serviços licitados. Os custos decorrentes dessa hipótese serão ressarcidos pela Administração, observando-se o disposto no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.

11.10. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

11.11. Reembolsar à contratada os valores de despesas, devidamente comprovadas, decorrentes de pagamentos de horas extras, vales transportes, quando couber, devidamente comprovado, para deslocamento de funcionários da Região Metropolitana.

11.12. Indicar os locais onde serão prestados os serviços;

11.13. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

11.14. Exigir da contratada, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste Contrato.

12. Da fiscalização

12.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidores designados através de Portaria devidamente publicada no DOM, especialmente designado para este fim pela contratante, de acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, doravante denominado simplesmente de GESTOR.

13. Prazo de vigência e de execução do contrato

13.1. O prazo de vigência contratual é de 12 (doze) meses, contados a partir da sua assinatura, devendo ser publicado na forma do parágrafo único do art. 61 da Lei Federal nº 8.666/1993.

13.2. O prazo de vigência poderá ser prorrogado nos termos do que dispõe o art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993, por ser considerado pela contratante serviço de natureza contínua.

13.3. Constatada a necessidade de ajustes na planilha de preços com relação a divergência nos valores salariais correspondentes à categoria, definidos na Convenção Coletiva de Trabalho aplicável, percentuais dos encargos sociais e tributos, valores referentes aos vales alimentação e refeição, erros de soma ou multiplicação, estes poderão ser corrigidos no momento da celebração do contrato.

13.3.1. É vedado alterações nos quantitativos das cate-

gorias definidas na planilha de preço, até o momento da celebração do contrato.

13.3.2. São aplicáveis a presente contratação de mão de obra as tabelas de encargos sociais e tributos abaixo, conforme IN SEPOG 02, de 01 de agosto de 2013:

Tabelas de encargos sociais aplicáveis nos processos licitatórios para a contratação de mão-de-obra terceirizada

Grupo A	Limpeza e Conservação e Outros Perc. (%)	Vigilância Perc. (%)
Previdência Social	20,00	20,00
FGTS	8,00	8,00
Salário Educação	2,50	2,50
SESI/SESC	1,50	1,50
SENAI/SENAC	1,00	1,00
INCRA	0,20	0,20
CONTRIBUIÇÃO PREVIDENCIÁRIA (RAT x FAP)	6,00	3,00
SEBRAE	0,60	0,60
Total do Grupo A	39,80	36,80
GRUPO B	PERC. (%)	PERC. (%)
Aviso Prévio	1,70	2,25
Aviso Prévio – Lei nº. 12.506/2011	0,03	0,03
FGTS nas rescisões sem justa causa	1,12	4,00
Faltas (legais e/ou abonadas)	1,50	2,08
Auxílio Doença	-	-
Total do Grupo B	4,35	8,36
GRUPO C	PERC. (%)	PERC. (%)
Férias e Substituições	9,04	9,04

13º Salário	9,04	9,04
1/3 de Férias Constitucionais	3,01	3,01
Total do Grupo C	21,09	21,09
GRUPO D	PERC. (%)	PERC. (%)
Incidência do Grupo A sobre o Grupo C	8,39	7,76
Total do Grupo D	8,39	7,76
Total dos encargos sociais	73,63	74,01

Tabelas de tributos aplicáveis nos processos licitatórios para a contratação de mão-de-obra terceirizada

Descriminação	Limpeza e Conservação e Outros Perc. (%)	Vigilância Perc. (%)
ISS (Fortaleza)	5,00	2,00
COFINS	7,60	3,00
PIS	1,65	0,65
Total do Grupo A	14,25	5,65

OBS 1: A Taxa de Administração aplicada será admitida nos limites de 1% a 7%.

OBS 2: o valor do RAT corresponde a alíquota constante na relação de atividades preponderantes e correspondentes graus de risco, conforme a classificação nacional de atividades econômicas (Anexo V, Decreto nº 6.957/2009).

12.2. Roteiro para instrução processo de contratação

Para os procedimentos de contratação de mão de obra terceirizada a prefeitura municipal de Fortaleza segue a seguinte cronologia de ações:

- Abertura de processo anexando a documentação necessária;

- Encaminhamento da demanda para deliberação do COGERFFOR;
- Elaboração do edital (em caso de aprovação do COGERFFOR);
- Homologação da Licitação;
- Assinatura do contrato pelas partes interessadas;
- Publicação do Contrato;
- Lançamento do Contrato no SISTERFOR.

12.3. Modelo de formulário de ocorrências e/ou correções dos serviços

Este formulário deve ser utilizado para documentar as ocorrências constatadas ou correções solicitadas pelo gestor/fiscal no andamento dos serviços e deve, necessariamente, ser dada ciência ao preposto. Deve ser anexado ao processo sempre que houver ocorrência e/ou correções.

Instruções para preenchimento dos campos

Contratante: nome do órgão ou entidade contratante.

Contratada: nome da empresa contratada.

Número do contrato: número do contrato adotado pelo órgão ou entidade.

Mês: mês a que se refere o registro de ocorrências e/ou correções, no seguinte formato (mês/ano).

Postos de trabalho: elencar os postos de trabalho contratados, por exemplo: 03 serventes, 01 zelador, 02 copeiras, etc.

Dia: preencher com o dia em que houve a ocorrência ou correção solicitada pelo gestor/fiscal do contrato.

Ocorrência observada ou correção solicitada: é de atribuição do gestor/fiscal preencher qual foi a ocorrência observada ou a correção solicitada para o preposto da contratada (exemplos: substituição de funcionário faltante, acidente de trabalho ocorrido, faltas, férias ou qualquer afastamento de funcionário sem a devida substituição, especificando o número de dias que o posto ficou descoberto, ou ainda qualquer outro fato que deva ser documentado).

Data e visto do preposto: o preposto colocará a data em que tomou ciência do fato e, em seguida, sua rubrica ou assinatura.

Foram tomadas providências? (SIM ou NÃO): o gestor atestará se foram tomadas, por parte da contratada/preposto, as providências necessárias para a resolução da ocorrência verificada, e/ou se foram efetuadas as correções solicitadas.

Glosar despesa? (SIM ou NÃO): o gestor deve especificar no formulário se a ocorrência ou correção não solucionada deve ser (descontada) do valor da fatura do mês.

Observações do preposto: o preposto preencherá o campo caso discorde de alguma ocorrência ou correção solicitada pelo gestor do contrato, ou ainda, caso tenha ocorrido algum fato que mereça ser documentado.

Data e Assinatura das partes: o gestor deverá colocar a data e ambos assinarão o formulário (gestor do contrato e preposto), antes de anexar cópia ao processo.

FORMULÁRIO DE Ocorrências e/ou Correções dos Serviços				
Contratante				
Contratada				
Nº Contrato		Mês		
Postos de trabalho				
Dia	Ocorrência observada e/ou correção solicitada:	Data e Visto do preposto	Foram tomadas providências?	Glosar despesa?

Observações do preposto da contratada:

Data: ____/____/____.

Gestor/Fiscal dos Contratos Preposto da Contratada

12.4. Modelo de relatório de medição dos serviços prestados

A medição consistirá em um relatório que a empresa CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE, discriminando os postos de trabalho e o valor apurado do pagamento dos serviços efetivamente prestados, e a CONTRATANTE, de posse do referido documento, deverá certificar a medição ou glosar valores dos serviços não executados, de acordo com os registros efetuados no Formulário de Ocorrências e/ou Correções, certificando, posteriormente, os valores que serão inseridos na nota fiscal/fatura dos serviços contratados. Deve ser anexado ao processo mensalmente.

Importante ressaltar que a referida medição trata-se de um modelo, podendo ser adotado qualquer outro formulário ou documento que possua os campos abaixo relacionados.

Instruções para preenchimento dos campos:

Contratante: preencher com o órgão ou entidade que a empresa firmou contrato.

Número do contrato: preencher o número do contrato firmado junto à contratante.

Vigência: inserir a data de encerramento da vigência do contrato: dia/mês/ano.

Quantidade de postos: preencher o número de postos de trabalho.

Posto de trabalho: inserir o nome do cargo (posto de trabalho) contratado.

Valor unitário: preencher o valor de cada posto de trabalho, de acordo com o contrato firmado.

Descontos: inserir o valor do desconto apurado para o mês, já acordado entre o gestor do contrato e o preposto,

devidamente documentado no Formulário de Ocorrências e/ou Correções.

Valor total por função: (quantidade de postos X valor unitário) – descontos = valor total por função.

Total bruto dos serviços: somatório dos valores totais por função.

Retenções: (outras).

Total de Retenções: preencher com o somatório das devidas retenções.

Total líquido: total bruto dos serviços - total de retenções.

Certifico do gestor do contrato: o gestor somente deverá assinar se concordar com a medição apresentada pela empresa contratada. Caso haja algum desconto ainda a ser efetuado na medição, deve dar ciência ao preposto, juntamente com a glosa devidamente documentada no Formulário de Ocorrência e/ou Correções, ou outro documento comprobatório.

RELATÓRIO DE MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

EMPRESA _____

Declaramos que a fatura referente aos serviços prestados por esta empresa será enviada na data __/__/__, com vencimento no dia __/__/__, nos seguintes valores apurados, conforme medição realizada:

Contratante	
Nº do Contrato	
Vigência	

Medição dos Serviços

Quantidade de postos	Posto de Trabalho (especificar a função)	Valor unitário	Descontos	Valor total por função

TOTAL BRUTO DOS SERVIÇOS:

RETENÇÕES:

INSS (11%):

ISS (5%):

IR (1%):

TOTAL DE RETENÇÕES:

TOTAL LÍQUIDO:

Preposto da Contratada

Certifico que o serviço foi prestado conforme medição acima.

(Nome)

Assinatura do Gestor/Fiscal dos Contratos

12.5. Modelo de formulário de registro de ocorrências para manutenção

Formulário preenchido pelos funcionários da contratada **somente nos contratos de limpeza e conservação**. Deve ser entregue ao preposto, o qual deverá dar ciência ao gestor dos contratos sobre as ocorrências de manutenção detectadas no andamento dos serviços, a fim de que este tome as devidas providências. Deve ser anexado ao processo sempre que houver ocorrência para manutenção que deva ser sanada pela Administração (contratante).

Instruções para preenchimento dos campos:

Nº do contrato: preencher o número do contrato firmado junto à contratante.

Preposto: preencher com o nome do preposto da contratada.

Empresa contratada: preencher com a razão social da contratada.

Gestor/fiscal do contrato: preencher com o nome do responsável pela fiscalização, por parte da contratada.

Contratante: preencher com o órgão ou entidade contratante.

Endereço da prestação dos serviços: local onde está sendo prestado os serviços contratados.

Data da ocorrência: inserir a data em que foi constatada a ocorrência de manutenção.

Tipo de ocorrência: marcar com um “x” em qual dos componentes da lista foi constatada a ocorrência.

Descrição da ocorrência/ação: marcar com um “x” a ocorrência ou ação a ser tomada, em relação ao componente marcado anteriormente.

Data e visto do gestor dos contratos: inserir a data em que o gestor do contrato tomou ciência da ocorrência de manutenção constatada e rubrica/assinatura do mesmo.

Local: local da constatação da ocorrência de manutenção (ex.: banheiro feminino do 2º andar).

12.6. Planilha de avaliação de qualidade dos serviços prestados - limpeza e conservação

Planilha de acompanhamento da qualidade dos serviços, nesse caso, de limpeza e conservação, que deve ser preenchida pelo gestor dos contratos, a fim de atestar o recebimento dos serviços prestados mensalmente. Deve ser anexada cópia ao processo.

Ressaltamos que cada órgão ou entidade possui a prerrogativa e o dever de implementar controles de qualidade em suas contratações e que as planilhas apresentadas neste manual são meramente sugestões, que devem ser adaptadas para cada usuário e tipo de contratação, de acordo com as especificações técnicas e descrição dos serviços constantes no contrato firmado, bem como as atividades que os funcionários da contratada devam exercer dentro de suas atribuições (diariamente, quinzenalmente, mensalmente).

Para que a aplicação da planilha tenha efetividade, é fundamental que a contratante defina, dentro das atribuições e atividades que a contratada deverá cumprir ao longo do acordo, um percentual mínimo de aceitação, ou seja, um percentual aceitável de qualidade dos serviços, definindo o percentual ao final do item D – Percentual de Avaliação.

Inclusive, podem ser eleitas pelos órgãos ou entidades contratantes atividades prioritárias, estipulando pesos maiores ou menores, conforme o grau de relevância dos serviços realizados, bem como implantação de avaliações

realizadas pelos próprios usuários dos serviços, para que o gestor possa quantificar de forma mais eficiente a qualidade dos serviços contratados.

Instruções para preenchimento dos campos:

Órgão/Unidade: preencher com o órgão ou unidade contratante.

Nº Contrato: inserir o número do contrato a que se refere a avaliação de qualidade.

Gestor/Responsável: preencher o nome do gestor do contrato, que será o avaliador.

Contratada: inserir a razão social da empresa contratada.

Data: inserir a data de vistoria e avaliação da qualidade.

Descrição: descrever o objeto a que se refere a atividade a ser avaliada. As descrições devem ser inseridas tais quais constem no contrato assinado, de acordo com as especificações do posto de trabalho.

Serviços/Procedimentos/Especificações: inserir os procedimentos, serviços ou especificações referentes a cada descrição, que devem estar claramente definidos no contrato. As especificações constantes no modelo devem ser adaptadas para cada contrato e tipo de contratação.

Número de quesitos pontuados por grau de satisfação: inserir o número de quesitos por grau de satisfação. Para cada grau, contar o número de campos correspondentes, ou seja, contar quantos “O”, quantos “B”, quantos “R”, e quantos “I” foram atribuídos no total.

Total de quesitos avaliados no período: somar todos os quesitos em que houve algum grau de satisfação no período avaliado, sem contar o preenchimento no N =

NÃO APLICÁVEL. O total de quesitos da planilha-modelo é 32, caso nenhum quesito seja N e todos os quesitos sejam preenchidos com algum grau de satisfação.

Percentual mínimo de aceitação dos serviços - ____ %: inserir o percentual mínimo aceitável pela contratante, que deve ser avaliado e definido pelo gestor do contrato e demais interessados.

Os demais campos já possuem explicações de preenchimento na própria planilha.

Planilha de Avaliação de Qualidade dos
Serviços Prestados de Limpeza e
Conservação

ÓRGÃO/ UNIDADE: _____
Nº DE CONTRATO: _____
GESTOR RESPONSÁVEL: _____
CONTRATADA: _____
DATA: ____/____/____

LEGENDA PARA GRAU DE SATISFAÇÃO

O = ÓTIMO B = BOM R = REGULAR I = INSATISFATÓRIO N = NÃO APLICÁVEL

I. ROTINA DIÁRIA (TODOS OS DIAS)

Descrição	Serviços/ Procedimentos/ Especificações	O	B	R	I	N
PISO (INCLUI BANHEIROS)	VARRER					
	PASSAR PANO ÚMIDO					
	LUSTRAR					
	LAVAR					
LIXO	RETIRAR					
	RECOLHER PARA LOCAL APROPRIADO (RECICLÁVEL)					
CARPETES, TAPETES E CAPACHOS	ASPIRAR					
REMOÇÃO DO PÓ	MÓVEIS					
	EQUIPAMENTOS					
COPA	LAVAR LOUÇA					
ELEVADORES	LIMPAR					
	LIMPAR					

II. ROTINA SEMANAL (1 VEZ POR SEMANAN, NO MÍNIMO)

Descrição	Serviços/ Procedimentos/ Especificações	O	B	R	I	N
BANHEIROS	LAVAR					
LIMPEZA	DIVISÓRIAS / PAREDES					
	LUSTRES					

III. ROTINA QUINZENAL (A CADA 15 DIAS, NO MÍNIMO)

Descrição	Serviços/ Procedimentos/ Especificações	O	B	R	I	N
MÓVEIS	PASSAR LUSTRA MÓVEIS					
DIVÍDIOS	DIVISÓRIAS					
PÁTIO	VARRER					
	REMOVER O LIXO					

IV. ROTINA MENSAL (1 VEZ POR MÊS, NO MÍNIMO)

Descrição	Serviços/ Procedimentos/ Especificações	O	B	R	I	N
PERSIANAS	ASPIRAR					
VENTILADORES	LIMPAR					
CARPETES, TAPETES E CAPACHOS	LAVAR					

V. ROTINA SEMESTRAL (1 VEZ A CADA 6 MESES, NO MÍNIMO)

Descrição	Serviços/ Procedimentos/ Especificações	O	B	R	I	N
TETO/ FORRO	LIMPAR/ LAVAR					
PAREDES	LIMPAR					
	REMOVER MANCHAS					

VI. ROTINAS GERAIS (ROTINAS DIÁRIAS - VERIFICAÇÃO)

Descrição	Serviços/ Procedimentos/ Especificações	O	B	R	I	N
FUNCIONÁRIOS	UNIFORMES/ CRACHÁ					
	EPI (LUVAS, ETC)					
	ASSIDUIDADE					

12.7. Modelo de minuta do contrato para prestação de serviços terceirizados

MINUTA DO CONTRATO

Contrato nº ____ / 20__

Processo nº **XXXXXXX**

TERMO DE CONTRATO DE SERVIÇO DISCRIMINADO NO EDITAL Nº ____/2015 QUE FAZEM ENTRE SI A XXXXXX, COM A INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG, E A EMPRESA -----, VENCEDORA DO PREGÃO ELETRÔNICO -----/XXX (PROCESSO Nº -----/2015).

CONTRATANTE: O Município de Fortaleza, pessoa jurídica de direito público, por intermédio da **XXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ nº 01.797.492/0001-50, representada por seu titular o Sr. -----, CPF nº -----, residente e domiciliado (a) -----.

INTERVENIENTE: SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG, inscrita no CNPJ nº 07.965.262/0001-30, representada por seu titular o Sr. -----, CPF nº -----, residente e domiciliado (a) -----.

CONTRATADA: -----, inscrita no CNPJ nº -----, situada -----, representada por -----, CPF nº -----estado civil, nacionalidade, profissão, residente e domiciliado em -----.

Aos dias do mês de de, as partes acima mencionadas e qualificadas pactuam o

presente contrato, cuja celebração foi autorizada pelo despacho de fls do processo administrativo nº **XXXXXXXX**, PE nº...../....., conforme estabelecido no instrumento convocatório e seus anexos, proposta de preços da CONTRATADA, e atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DA FUNDAMENTAÇÃO

1.1. O presente contrato tem como fundamento o edital do Pregão Eletrônico nº ____ e seus anexos, os preceitos do direito público e a Lei Federal nº 8.666/1993, com suas alterações, a Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; a Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006; Decreto Municipal nº 11.379 de 26 de março de 2003 e, ainda, outras leis especiais necessárias ao cumprimento de seu objeto.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA VINCULAÇÃO AO EDITAL E À PROPOSTA

2.1. O cumprimento deste contrato está vinculado aos termos do edital do Pregão Eletrônico nº ____ e seus anexos, e à proposta da CONTRATADA, os quais constituem parte deste instrumento, independente de sua transcrição.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO OBJETO

3.1. Contratação de empresa pessoa jurídica para a prestação de serviços de mão de obra terceirizada, para atender às necessidades da **XXXXXXXX**, pelo período de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos limites da lei, de acordo com as especificações e quantitativos previstos no anexo I – termo de referência deste edital do Pregão Eletrônico nº ____, o qual passa a fazer parte do presente contrato, e na proposta da empresa contratada.

CLÁUSULA QUARTA - DO LOCAL E DO REGIME DE EXECUÇÃO

4.1. Os serviços deverão ser executados na sede da **XXXXXX**, situada à Rua **XXXXXXXXXX**, e em seus anexos.

4.2. O objeto será executado na forma de execução indireta sob o regime de empreitada por preço global.

CLÁUSULA QUINTA - DO VALOR E DO REAJUSTAMENTO

5.1. O valor contratual global importa na quantia de R\$ _____ (_____), conforme planilha de composição de custos a seguir, de acordo com o relatório do Pregão Eletrônico nº -----/ -----, instrução normativa SEPOG nº 02, de 01 de agosto de 2013:

5.2. Quando da repactuação salarial das categorias através de convenção coletiva de trabalho, será realizada o reequilíbrio econômico-financeiro do contrato. (REPACTUAÇÃO DO CONTRATO ANUALMENTE).

5.3. Não poderão ser repassados aos custos do contrato os reajustes salariais espontâneos ou aqueles decorrentes de acordos coletivos de trabalho ou convenções coletivas realizadas **fora da data base da categoria**.

5.3.1. As categorias profissionais que não constam em convenções coletivas na nomenclatura e faixas salariais especificadas no presente contrato, serão consideradas, para fins de reajuste salarial e/ou demais direitos trabalhistas, vinculadas ao Sindicato de Asseio e Conservação do Estado do Ceará em diversos seguimentos, observadas as datas base de vigências e confirmação da autenticidade através do número de registro no MTE.

5.3.2. Em razão dos reajustes salariais, ocorridos anualmente, para as categorias que estejam fora das faixas salariais especificadas neste contrato, não importando a nomenclatura usada para a função que desempenhe, será aplicado os percentuais estipulados nas Convenções Coletivas de Asseio e Conservação, atualizada em conformida-

de com a vigência e data-base atual.

5.4. Fica estabelecido, a priori, o percentual de 20% de adicional de insalubridade para as categorias que exercem atividades em condições insalubres.

5.4.1. Após contratação, a empresa contratada deverá obrigatoriamente submeter à autoridade competente a realização de perícia para constatar o índice previsto ou verificar a incidência de índice diverso ao estabelecido no item 5.4.

5.4.1.1 Ficando constatada a divergência do índice, depois da emissão de laudo pericial, o mesmo será objeto para reajustamento do valor inicial do contrato, se devidamente motivado.

5.4.2. O adicional de insalubridade deverá ser aplicado sobre o piso salarial da categoria, caso esta esteja prevista em convenção coletiva e haja referência sobre a aplicabilidade do percentual. Caso contrário, aplicar-se-á sobre o Salário mínimo vigente, conforme o art. 192 da CLT.

5.4.3 As despesas correspondentes a perícia a ser realizada, determinada no subitem 5.4.1, serão por conta da contratada, sem ônus para o Contratante.

CLÁUSULA SEXTA - DO PAGAMENTO E DO REAJUSTAMENTO

6.1. O pagamento será efetuado até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente a realização dos serviços, devidamente atestados pela área competente, mediante a apresentação de nota fiscal/fatura de serviço de comprovante de pagamento dos empregados da contratada que prestam os serviços e de recibo correspondente, através de depósito bancário em conta a ser fornecida pela própria CONTRATADA, exclusivamente no Banco do Brasil S/A.

6.1.1. A nota fiscal/fatura que apresente incorreções será devolvida à CONTRATADA para as devidas correções. Nesse caso, o prazo de que trata o subitem anterior começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura corrigida.

6.1.2. As faturas deverão ser entregues ao órgão contratante, sob protocolo, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao da prestação dos serviços faturados para fins de conferência e atesto da execução do serviço, acompanhadas de cópia de comprovantes de quitação das seguintes obrigações patronais referentes ao mês da prestação dos serviços faturados:

a) Repasse dos vales alimentação e transporte até o 1º dia útil do mês aos funcionários que prestam serviço à CONTRATANTE. O não cumprimento desta determinação, além da suspensão do pagamento da fatura, acarretará multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da fatura mensal;

b) Deverá estar anexado ao processo da solicitação de pagamento cópia da(s) rescisão(ões) efetuada(s) no mês dos serviços faturados, assinado(s) pelo(s) empregado(s) e pelo sindicato da categoria;

6.1.3. Serão descontados, mensalmente da fatura os valores decorrentes de indenizações ou de multas eventualmente registradas;

6.1.4. Será retido o valor mensal correspondente à última parcela do contrato para assegurar aos empregados da empresa o pagamento das rescisões contratuais e demais obrigações sociais e trabalhistas dos mesmos.

6.1.5. O PAGAMENTO da última parcela será efetuada após a comprovação da quitação das obrigações da empresa com seus empregados que prestavam serviços ao órgão contratante.

6.2. Não será efetuado qualquer pagamento à contratada, em caso de inexecução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações deste instrumento, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e no Contrato e das demais cominações legais.

6.3. É vedada a realização de pagamento antes da execução do objeto ou se o mesmo não estiver de acordo com as especificações do anexo I do edital do Pregão Eletrônico nº _____.

6.4. Os pagamentos encontram-se ainda condicionados à apresentação dos seguintes comprovantes:

6.4.1. Documentação relativa à regularidade perante a Seguridade Social (INSS), o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), a Justiça do Trabalho e as Fazendas Federal, Estadual e Municipal;

6.4.2. Os documentos comprobatórios de regularidade perante a Seguridade Social e o FGTS deverão estar acompanhados da GFIP e da Relação de Empregados.

6.5. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada em original ou por qualquer processo de reprografia, obrigatoriamente autenticada em cartório. Caso esta documentação tenha sido emitida pela Internet, só será aceita após a confirmação de sua autenticidade.

6.6. Em hipótese nenhuma a Contratada pagará à Contratante valores inerentes ao aviso prévio trabalhado dos empregados, no momento do cumprimento do aviso, uma vez que tal valor já compõe a tabela de custos dos serviços.

6.7. O percentual ofertado em função da taxa de administração será irrealizável.

6.8. Quando dos reajustes salariais das categorias através

de convenção coletiva de trabalho, objetivando o equilíbrio financeiro do contrato, será feita a repactuação.

6.9. Não poderão ser repassados aos custos do contrato os reajustes salariais espontâneos, ou aquelas decorrentes de acordos coletivos de trabalho ou convenções coletivas realizadas fora da data base da categoria.

6.10. A atualização financeira dos valores a serem pagos, em virtude de inadimplemento pela contratante, será efetuada através do INPC (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), pro rata, desde a data final do período do adimplemento até a data do efetivo pagamento, desde que comprove que o contratante é o único responsável pelo atraso.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

7.1. As despesas decorrentes da contratação serão provenientes dos recursos:

Projeto/atividade XXXXXXX, Elemento de Despesa XXXXX, Fonte de Recurso XXX, do orçamento da XXXXXXXXXXXX.

CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA E DE EXECUÇÃO

8.1. O prazo de vigência deste contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data da sua assinatura, devendo ser publicado na forma do parágrafo único, do art. 61, da Lei Federal nº 8.666/1993.

8.2. O prazo de execução do objeto deste contrato é de 5 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento da Ordem de Serviço.

8.3. Os prazos de vigência e de execução deste contrato poderão ser prorrogados nos termos do que dispõe o art. 57, inciso II, da Lei Federal nº 8.666/1993, por ser consi-

derado pela CONTRATANTE, serviço de natureza contínua.

CLÁUSULA NONA - DA GARANTIA CONTRATUAL

9.1. A garantia prestada, de acordo com o estipulado no edital, será restituída e/ou liberada após o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente, conforme dispõe o § 4º, do art. 56, da Lei Federal nº 8.666/1993. Na ocorrência de acréscimo contratual de valor, deverá ser prestada garantia proporcional ao valor acrescido.

CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

10.1. Executar o objeto em conformidade com as condições contratuais.

10.2. Manter, durante toda a execução contratual, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas.

10.3. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os percentuais de acréscimos ou supressões limitados ao estabelecido no §1º, art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993, tomando-se por base o valor contratual.

10.4. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à contratante ou a terceiros, decorrentes da sua culpa ou dolo, quando da execução do objeto, não podendo ser arguido, para efeito de exclusão ou redução de sua responsabilidade, o fato da contratante proceder à fiscalização ou acompanhar a execução do contrato.

10.5. Responder por todas as despesas diretas e indiretas que incidam ou venham a incidir sobre a execução contratual, inclusive as obrigações relativas a salários, previdência social, impostos, encargos sociais e outras providências, respondendo obrigatoriamente pelo fiel cumprimento das leis trabalhistas, previdenciárias e específicas sobre

acidentes do trabalho e legislação correlata aplicáveis ao pessoal empregado para execução do contrato.

10.6. Prestar imediatamente as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratante, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidas no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

10.7. Utilizar profissionais qualificados para o desempenho das respectivas atividades, pertencentes a quadro próprio e disponibilizar um preposto ou supervisor que a represente junto à Contratante para acompanhar os serviços prestados, bem como adotar soluções corretivas para os problemas operacionais que eventualmente surgirem.

10.8. Providenciar a substituição de qualquer profissional envolvido na execução do objeto contratual cuja conduta seja considerada indesejável pela fiscalização da contratante, no prazo de 3 (três) dias úteis contados da solicitação.

10.9. Responsabilizar-se integralmente pela observância do dispositivo no Título II, Capítulo V da CLT, e na Portaria n.º 3.460/77, do Ministério do Trabalho, relativos a segurança e higiene do trabalho, bem como pelo cumprimento da Legislação correlata em vigor, inclusive das Instruções Normativas expedidas pelo Ministério do Trabalho e Emprego.

10.10. Apresentar mensalmente, junto à contratante, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis subsequente ao término dos serviços prestados, as folhas de pagamentos e as guias de recolhimentos dos encargos sociais exigidos em legislação vigente, em que se comprove a inclusão de empregados utilizados nos serviços contratados, os quais não terão, em tempo algum, durante o período contratual, nenhum vínculo empregatício com a contratante ou com o

Município de Fortaleza, sendo também de responsabilidade da contratada o pagamento de todos os tributos que, direta ou indiretamente, incidam sobre a prestação dos serviços contratados, inclusive as contribuições previdenciárias fiscais e parafiscais, (FGTS, PIS, EMOLUMENTOS, SEGUROS DE ACIDENTES DE TRABALHO e outros previstos em lei), ficando excluída qualquer solidariedade da contratante por eventuais autuações administrativas e/ou judiciais, uma vez que a inadimplência da contratada com referência às suas obrigações não se transfere à contratante.

10.10.1. Em nenhuma hipótese, e sob qualquer pretexto, poderá a contratada vincular pagamentos de sua responsabilidade, inclusive os devidos a seus empregados, aos pagamentos a ela devidos pela contratante.

10.11. Manter, durante toda a execução contratual, um escritório instalado na cidade de Fortaleza, com toda a infraestrutura adequada para atender as necessidades da contratada e dos empregados prestadores de serviços no intercâmbio financeiro e de recursos humanos.

10.12. Repassar os vales alimentação até o 1º (primeiro) dia útil do mês aos empregados que prestam serviços a Contratante. O não cumprimento desta determinação, além da suspensão do pagamento da fatura, acarretará multa de 2% (dois por cento) sobre o valor da fatura mensal.

10.12.1. Caso seja disponibilizado algum profissional com residência em Município integrante da Região Metropolitana de Fortaleza, deverá a contratada fornecer vales transporte ou pass card necessário ao seu deslocamento, devendo a contratada fazer constar os valores correspondentes aos custos com o fornecimento dos vales transporte ou pass card em nova planilha de composição de custos, tudo devidamente motivado e comprovado e ainda

aceito pela Administração.

10.13. Apresentar a contratante, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, a escala de férias dos empregados que estiverem à disposição da contratante, bem como fazer suas reposições com as mesmas características profissionais daqueles beneficiados por férias ou licenças.

10.14. A contratada deverá ainda:

a) providenciar Cartão Cidadão expedido pela Caixa Econômica Federal (CEF) para todos os empregados;

b) providenciar senha para que o trabalhador tenha acesso ao Extrato de Informações Previdenciárias;

c) dar garantia de execução do contrato, conforme cláusula nona da minuta do contrato constante do Anexo V, parte integrante deste edital;

d) manter número de empregados compatível com os serviços a serem prestados;

e) fixar o domicílio bancário dos empregados em Fortaleza ou na região metropolitana;

f) autorizar o repasse direto aos trabalhadores da remuneração mensal não paga pela contratada, quando houver retenção de faturas por inadimplência ou não apresentação de certidões de regularidade que autorizam o pagamento direto, conforme item 8 deste Anexo I, Termo de Referência, parte integrante deste Edital.

10.15. Arcar com a responsabilidade na ocorrência de acidentes de que possam ser vítimas seus empregados em razão de imprudência, imperícia ou negligência, bem como danos causados a terceiros, no desempenho dos serviços contratados;

10.16. Utilizar, exclusivamente, empregados seus, assu-

mindendo total responsabilidade pelos encargos administrativos, tais como controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, promoções, férias, punições, admissões, demissões, transferências, como também por todas as obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, inclusive a responsabilidade decorrente de acidentes, indenizações e seguros, vedada a quarteirização dos serviços;

10.17. Manter preposto da empresa, a título de supervisor, não incluído nos serviços contratados, para acompanhamento da execução do contrato, de todas as obrigações previstas e para manter o contato direto com a administração do órgão contratante;

10.18. Cumprir as determinações do órgão contratante em relação às suas políticas de segurança;

10.19. Pagar mensalmente a quantidade de vale alimentação e vale transporte que correspondem aos dias úteis laborados do mês civil, conforme planilha e memória de cálculo estipulando a quantidade máxima a ser paga na planilha conforme valores determinados na Convenção Coletiva (vale alimentação) de Trabalho e Decreto Municipal (vale transporte).

10.20. Aceitar as solicitações da contratante no que se refere ao item 11.13 deste Termo de referência, a fim de atender o interesse da Administração quanto à qualidade dos serviços licitados, na hipótese da necessidade de intermediar cursos de qualificação profissional. Os custos decorrentes dessa hipótese serão ressarcidos pela Administração, observando-se o disposto no art. 65, da Lei Federal no 8.666/1993.

10.21. Cumprir com o que determina o subitem 5.4 e seguintes do Anexo I – Termo de Referência do Edital e subcláusula 5.4 e seguintes deste contrato.

10.22. A Cláusula acima deverá ser obedecida quando houver prorrogação contratual

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

11.1. Solicitar a execução do objeto à contratada através da emissão de Ordem de Serviço.

11.2. Proporcionar à contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes do termo contratual, inclusive com o fornecimento de equipamentos e materiais, consoante estabelece a Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações posteriores.

11.3. Fiscalizar a execução do objeto contratual através de sua unidade competente, podendo em decorrência, solicitar providências da contratada, que atenderá ou justificará de imediato.

11.4. Indicar um gestor para o contrato, que será responsável pelo acompanhamento e fiscalização da sua execução, procedendo ao registro das ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo por parâmetro os resultados previstos no contrato.

11.5. Planejar, executar, coordenar, fiscalizar e controlar todas as atividades, visando o perfeito e total cumprimento do objeto desta licitação.

11.6. Notificar a contratada de qualquer irregularidade decorrente da execução do objeto contratual.

11.7. Efetuar os pagamentos devidos à contratada nas condições estabelecidas neste Termo.

11.8. Determinar o horário da realização dos serviços, podendo ser variável em cada local e passível de alteração, conforme conveniência da contratante, com observância das leis trabalhistas.

11.9. Solicitar que a contratada realize treinamento específico a fim de atender interesse exclusivo da Administração, permanecendo a responsabilidade primária da contratada em manter a especialização e qualidade dos serviços licitados. Os custos decorrentes dessa hipótese serão ressarcidos pela Administração, observando-se o disposto no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/1993.

11.10. Aplicar as penalidades previstas em lei e neste instrumento.

11.11. Reembolsar à contratada os valores de despesas, devidamente comprovadas, decorrentes de pagamentos de horas extras, vales transportes, quando couber, devidamente comprovado, para deslocamento de funcionários da Região Metropolitana.

11.12. Indicar os locais onde serão prestados os serviços;

11.13. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

11.14. Exigir da contratada, a qualquer tempo, documentação que comprove o correto e tempestivo pagamento de todos encargos previdenciários, trabalhistas, fiscais e comerciais decorrentes da execução deste Contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO

12.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por NO MÍNIMO 3 (TRÊS) servidores designados através de Portaria devidamente publicada no DOM, especialmente designado para este fim pela contratante

12.2 De acordo com o estabelecido no art. 67, da Lei Federal nº 8.666/1993, UM DOS SERVIDORES DESIGNADOS PELA PORTARIA DO SUBITEM ANTERIOR SERÁ denominado simplesmente de GESTOR, QUE SERÁ AUXILIADO PELOS

DEMAIS NOMEADOS.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. No caso de inadimplemento de suas obrigações, a CONTRATADA estará sujeita, sem prejuízo das sanções legais nas esferas civil e criminal, às seguintes penalidades:

13.1.1. Advertência

13.1.2. Multas, estipuladas na forma a seguir:

a) Multa diária de 0,3% (três décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual até o 30º (trigésimo) dia, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente.

b) Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento), no caso de atraso na execução do objeto contratual superior a 30 (trinta) dias, sobre o valor da nota de empenho ou instrumento equivalente. A aplicação da presente multa exclui a aplicação da multa prevista na alínea anterior.

c) Multa diária de 0,5% (cinco décimos por cento) sobre o valor do contrato, em caso de descumprimento das demais cláusulas contratuais, elevada para 1% (um por cento) em caso de reincidência.

d) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato, no caso de desistência da execução do objeto ou rescisão contratual não motivada pela CONTRATANTE.

13.1.3. Suspensão temporária de participação em licitação, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

13.1.4. Impedimento de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Municípios, sendo, então, descredenciada no cadastro de fornecedores da Central de Licitações da Prefeitura Municipal de Fortaleza, pelo prazo

máximo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, sem prejuízo das multas previstas neste instrumento e das demais cominações legais.

13.1.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o município de Fortaleza enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir o município de Fortaleza pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no item 13.1.3

13.2. Poderá haver desconto dos créditos existentes, no caso de aplicação de multa a licitante através da compensação financeira. Somente quando não for possível o pagamento da multa por meio de desconto dos créditos existentes, a CONTRATADA recolherá a multa por meio de Documento de Arrecadação Municipal (DAM), podendo ser substituído por outro instrumento legal, em nome do órgão CONTRATANTE. Se não o fizer, será cobrada em processo de execução.

13.3. No caso de descumprimento da legislação trabalhista, sobretudo de atraso no pagamento dos salários dos empregados, a contratada ficará sujeita às seguintes sanções:

13.3.1. Inserção da empresa descumpridora da legislação trabalhista no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas;

13.3.2. Retenção das faturas para pagamento direto aos empregados dos salários e demais direitos trabalhistas, no valor suficiente ao pagamento, no caso de não pagamento dos salários ou de irregularidades que obstem o

pagamento direto à Contratada.

13.4. Nenhuma sanção será aplicada sem garantia da ampla defesa e contraditório, na forma da lei.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

14.1. A inexecução total ou parcial deste contrato e a ocorrência de quaisquer dos motivos constantes no art. 78 da Lei Federal nº 8.666/1993 será causa para sua rescisão, na forma do art. 79, com as consequências previstas no art. 80, todos do mesmo diploma legal.

14.2. Este contrato poderá ser rescindido a qualquer tempo pela CONTRATANTE, mediante aviso prévio de no mínimo 30 (trinta) dias, nos casos das rescisões decorrentes do previsto no inciso XII, do art. 78, da Lei Federal nº 8.666/1993, sem que caiba à CONTRATADA direito à indenização de qualquer espécie.

14.2.1. Poderá ainda ser rescindido o contrato, nos moldes acima disciplinados, no caso de descumprimento, pela CONTRATADA, da legislação trabalhista, sobretudo no que diz respeito ao prazo legal para pagamento dos salários dos empregados que executam os serviços ora contratados.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO

15.1. Fica eleito o Foro do município de Fortaleza, do Estado do Ceará para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução deste contrato, que não puderem ser resolvidas na esfera administrativa.

E, por estarem de acordo, foi mandado lavrar o presente contrato, que está visado pela Assessoria Jurídica da CONTRATANTE, e do qual se extraíram 2 (duas) vias de igual teor e forma, para um só efeito, as quais, depois de lidas

e achadas conforme, vão assinadas pelos representantes das partes e pelas testemunhas abaixo.

Fortaleza, _____ de _____ de _____

CONTRATANTE

INTERVENIENTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

(Nome da testemunha 1)

RG:

CPF:

(Nome da testemunha 2)

RG:

CPF:

Visto:

(Nome do(a) procurador(a)/assessor(a) jurídico (a) da
CONTRATANTE E INTERVENIENTE)

12.8. Modelo de termo aditivo para prestação de serviços terceirizados

SEGUNDO TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE SERVIÇOS Nº XX/XXXX

TERMO ADITIVO AO CONTRATO DE SERVIÇO DISCRIMINADO NO EDITAL Nº XXX/XXXX QUE FAZEM ENTRE SI O MUNICÍPIO DE FORTALEZA ATRAVÉS DO XXXXXXXXXXXX, COM A INTERVENIÊNCIA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG E A EMPRESA XXXXXXXXXXXX, VENCEDORA DO PREGÃO ELETRÔNICO XX/XXXX (PROCESSO Nº XXXXXXXXXXXXXXX).

CONTRATANTE: XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ nº XXXXXXXXXX, representada por seu titular XXXXXXXXX, CPF nº XXXXXXXXXX, residente e domiciliado nesta capital.

INTERVENIÊNCIA: SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG, inscrita no CNPJ nº XXXXXXXXXX, representada por seu titular XXXXXXXXXXXXXXXX, CPF nº XXXXXXXXXXXXXXXX, residente e domiciliado nesta capital.

CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXXX, inscrita no CNPJ nº XXXXXXXXXXXXXXXX, situada na Rua XXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXX, XXXXXXXX, representada pela XXXXXXXXXXXXXXXX, CPF nº XXXXXXXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXXXXXXX.

Aos XXXXX dias do mês de XXXXXX de XXXX, as partes acima mencionadas e qualificadas pactuam o segundo termo aditivo ao contrato, cuja celebração do contrato foi

autorizada pelo despacho de fls XXX a XXX do processo administrativo nº **XXXXXXXXXX**, PE nº XXXXXX, conforme estabelecido no instrumento convocatório e seus anexos, proposta de preços da CONTRATADA, e atendidas as cláusulas e condições que se enunciam a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO:

O presente termo aditivo tem como objeto a prorrogação do prazo do contrato nº XX/XXXX, referente a contratação de empresa pessoa jurídica para execução dos serviços de terceirização de mão de obra nas categorias profissionais descritas no anexo I do Pregão Eletrônico nº XXX/XXXX, **por mais 12 (doze) meses**, a contar da data de seu vencimento, XX de XXXX de XXXX, por razões de interesse público, conforme processo administrativo nº XXXX/XXXX.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL:

O presente aditivo tem como fundamento as disposições contidas na Lei 8.666/93, em seu art. 57, inciso II, aliadas as orientações contidas no instrumento convocatório de que cuida o Pregão Eletrônico XXX/XXXX.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO VALOR E DO REAJUSTAMENTO:

O valor contratual global permanecerá de R\$ **XXXXXX** (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), cujo pagamento será efetivado de acordo com as disposições contidas na cláusula quinta do contrato original, ficando resguardado o direito da CONTRATADA à repactuação decorrente de convenções coletivas de trabalho, observado a legislação aplicável à matéria.

CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

A despesa decorrente deste aditivo correrá à conta de do-

tações consignadas abaixo discriminadas:

Projeto/atividade XXXXXXXXXXXX, Elemento de Despesa XXXX, Fonte de Recurso XXXX, do orçamento do XXXXXXXXXXXXXXXX.

CLÁUSULA QUINTA - DA RATIFICAÇÃO:

Permanecem inalteradas as demais cláusulas e condições do Contrato de Serviço nº. XX/XXXX, não alcançadas pelo presente termo.

CLÁUSULA SEXTA - DO FORO:

Fica eleita a Comarca da capital do Estado do Ceará como foro do presente aditivo, em renúncia de qualquer outro, para dirimir quaisquer dúvidas em razão deste instrumento.

Para firmeza e validade do que foi estipulado, firmam o presente instrumento, em 02 (duas) vias de igual teor, perante duas testemunhas que o assinam, depois de lido e achado conforme.

Fortaleza, XX de XXXXX de XXXX.

XXXXXXXXXXXXXXXXXX

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XXXXXXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

TESTEMUNHAS:

1. _____

RG:

CPF:

2. _____

RG:

CPF:

12.9. Modelo de apostilamento para prestação de serviços terceirizados

Documento utilizado para reajustes contratuais já previstos no próprio contrato, bem como alterações nos casos previstos no § 8º do art. 65 da Lei nº 8.666/93. Deve ser anexado ao processo, juntamente com todos os documentos que embasam a respectiva apostila.

APOSTILA Nº. XX/XXXX AO CONTRATO DE SERVIÇOS Nº XX/XXXX

A Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão, no uso de suas atribuições legais, amparada no § 8º, Art. 65, da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações posteriores, RESOLVE acrescentar ao Contrato de Serviço nº. XX/XXXX, mantido entre a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX e a empresa XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, cujo objeto é a contratação de empresa pessoa jurídica para a execução dos serviços de terceirização de mão de obra, a dotação orçamentária consignada abaixo, conforme solicitação no ofício nº XXXXXXXXX, constante no processo nº XXXXXXXX:

**Projeto Atividade XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX,
Elemento de Despesa XXXXX e XXXXX, Fonte de Recurso XXXX, do orçamento da XXXXXXXXXXXXXXXX.**

Fortaleza, XX de XXXX de XXXX.

XXXXXXXXXXXXXX

**Secretário Municipal do Planejamento, Orçamento
e Gestão**

12.10. Modelo de atestado de realização dos serviços

Atestado Parcial será o documento emitido mensalmente após a avaliação da qualidade dos serviços, juntado à medição dos serviços realizados, atestando a nota ou conceito de qualidade aplicado. Deve ser anexado ao processo mensalmente.

Atestado Definitivo será o documento emitido após o término da vigência contratual, que servirá para a liberação da garantia contratual. Deve ser anexada cópia ao processo ao final da contratação.

ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS - PARCIAL

Ref.: Prestação de Serviços Terceirizados de (Limpeza e Conservação/ Vigilância).

Atestamos que os serviços constantes na medição referente ao mês ___/20___ e respectiva fatura, referentes ao Contrato nº xxxx/xx, firmado entre a **Secretaria** _____ e a **empresa** _____ foram executados de acordo com as especificações contratuais pactuadas entre as partes e dentro do padrão de qualidade aceito pela Administração.

Segue abaixo relatório de prazos e valores contratuais:

Data de início contratual: __/__/__.

Número de Termos Aditivos até o referido mês: ____

Prazo contratual até o referido mês: ____ meses (com prorrogações)

Número de postos de trabalho do mês:

Valor da medição/fatura do mês: R\$ _____, ____.

Recebimento efetuado em 02 (duas) vias, sendo uma para o processo e outra para a empresa contratada.

Cidade, __ de _____ de 200__.

Gestor/Fiscal do Contrato
(Nome e Cargo)

Preposto (Empresa)
(Nome e Cargo)

ATESTADO DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DEFINITIVO

Ref.: Prestação de Serviços Terceirizados de (Limpeza e Conservação/ Vigilância)

Atestamos que os serviços constantes no Contrato nº ____/__, firmado entre a **Secretaria** _____ e a **empresa** _____ foram executados de acordo com as cláusulas contratuais pactuadas entre as partes e dentro do padrão de qualidade aceito pela Administração.

Informamos ainda, que a garantia de execução contratual solicitada no momento da assinatura do contrato encontra-se, a partir desta data, liberada, podendo ser retirada pela contratada na forma e prazo constantes na(s) cláusula(s) __ e __ (inserir a(s) cláusula(s) que trata(m) da liberação da garantia) do referido contrato.

Segue abaixo relatório de prazos e valores contratuais:

Data de início contratual: ____/____/____. Número de Termos Aditivos: ____

Prazo contratual total: ____ meses (com prorrogações)

Data de término contratual: ____/____/____ (contando todas as prorrogações)

Número de postos de trabalho do último mês:

Valor total do contrato: R\$ _____,_____.

Recebimento efetuado em 02 (duas) vias, sendo uma para o processo e outra para a empresa contratada.

Cidade, ____ de _____ de 200__.

Gestor/Fiscal do Contrato

(Nome)
(Cargo)

Preposto (Empresa)

(N o m e)
(Cargo)

Secretário

12.11. Lista de procedimentos para contratação de terceirizados

Documento de trabalho do controle interno do órgão ou entidade contratante, utilizado para acompanhamento da conformidade e legalidade dos procedimentos necessários à contratação e acompanhamento da execução de contratos relativos à prestação de serviços terceirizados, de acordo com a legislação vigente.

CHECK-LIST PARA PROCESSO LICITATÓRIO				
 Prefeitura de Fortaleza Secretaria Municipal de Planejamento, Orçamento e Controladoria				
Órgão/Entidade: _____ Processo nº _____ Objeto: _____				
LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO APLICÁVEL Resposta desejável: Sim em todos os quesitos				
DESCRIÇÃO	DISPOSITIVO LEGAL	S	N	NA
FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO				
1. A licitação foi formalizada por meio de processo administrativo, devidamente autuado, protocolado e numerado?	Lei nº 8.666/93, art. 38, <i>caput</i>			
2. A autorização (ofício) emitida pela autoridade competente para realização da licitação consta do processo?	Decreto nº 5.450/05, art. 30, IV			
3. A justificativa para contratação (emitida pela autoridade competente) consta do processo?	Lei nº 10.520/02, art. 3º, I e III, e Decreto nº 5.450/05, art. 9º, III, e art. 30, I			
4. Consta do processo a indicação do recurso próprio para a despesa e comprovação da existência de previsão de recursos orçamentários (com a indicação das respectivas rubricas) que assegurem o pagamento das obrigações a serem assumidas no exercício financeiro em curso, de acordo com o respectivo cronograma e NAD com o valor	Decreto nº 5.450/05, art. 30, IV e Lei nº 8.666/93, art. 7º, § 2º, III (para serviços) ou art. 14, <i>caput</i>			

CHECK-LIST PARA PROCESSO LICITATÓRIO



Órgão/Entidade:

Processo nº _____

Objeto: _____

LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO APLICÁVEL Resposta desejável: Sim em todos os quesitos

DESCRIÇÃO	DISPOSITIVO LEGAL	S	N	NA
estimado?	(para compras), Deliberação COGERFFOR nº 16/2014)			
5. Foi elaborado termo de referência com a indicação do objeto de forma precisa, suficiente e clara?	Decreto nº 5.450/05, art. 9º, I			
6. Constam do processo as pesquisas de mercado (quando for o caso)?				
7. Constam do processo as convenções coletivas (quando for o caso)?				
8. Parecer Jurídico do Órgão consta do processo?				
9. O termo de referência contém elementos capazes de propiciar a avaliação do custo pela administração diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico-financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres do contratado e do contratante, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, prazo de execução e sanções, de forma clara, concisa e objetiva?	Decreto nº 5.450/05, art. 9º, § 2º; Instrução Normativa nº 02, de 01 de agosto de 2013			
10. O edital e respectivos anexos (quando for o caso) constam do processo?	Decreto nº 5.450/05, art. 30, VII e VIII, e Lei nº 8.666/93, art. 38, I			

CHECK-LIST PARA PROCESSO LICITATÓRIO



Órgão/Entidade:

Processo nº _____

Objeto: _____

LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO APLICÁVEL Resposta desejável: Sim em todos os quesitos

DESCRIÇÃO	DISPOSITIVO LEGAL	S	N	NA
11. Justificativas: Vedação da Participação de Consórcio e Índice de Comprovação de Boa Situação Financeira do Licitante, constam do processo?				
12. O parecer jurídico aprovando as minutas do edital e do contrato consta do processo?	Decreto nº 5.450/05, art. 30, IX e Lei nº 8.666/93, art. 38, parágrafo único			
13. Consta do processo ofício solicitando abertura de procedimento licitatório à CLFOR?				
14. Os comprovantes das publicações do edital resumido constam do processo?	Decreto nº 5.450/05, art. 30, XII, "a" e Lei nº 8.666/93, art. 38, II			
15. Foi respeitado o prazo de 8 dias úteis entre a divulgação da licitação (publicação do aviso do edital) e a realização do evento?	Lei nº 10.520/02, art. 4º, V e Decreto nº 5.450/05, art. 17, § 4º			
16. Os documentos necessários à habilitação (originais ou cópias autenticadas por cartórios competentes ou por servidores da administração ou publicação em órgão da imprensa oficial) constam do processo?	Decreto nº 5.450/05, art. 30, X e Lei nº 8.666/93, art. 38, XII combinado com o art. 32			

CHECK-LIST PARA PROCESSO LICITATÓRIO



Órgão/Entidade:

Processo nº _____

Objeto: _____

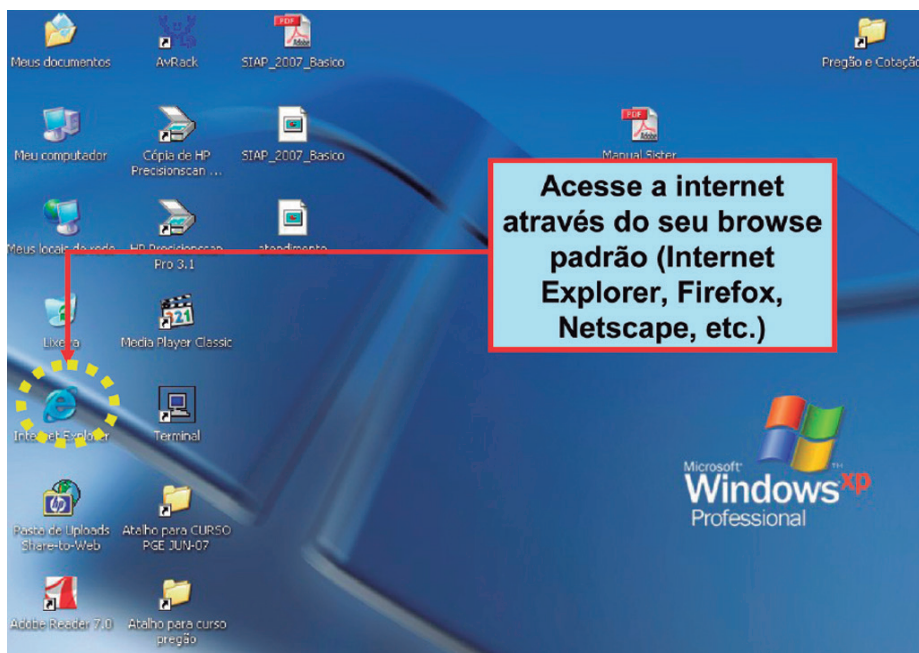
LEGENDA: S – SIM N – NÃO NA – NÃO APLICÁVEL Resposta desejável: Sim em todos os quesitos

DESCRIÇÃO	DISPOSITIVO LEGAL	S	N	NA
17. Se for o caso, constam do processo recursos eventualmente apresentados pelos licitantes e respectivas manifestações e decisões				
18. Ata da Sessão consta do processo?	Lei nº 8.666/93, art. 38, VI			
19. Os atos de adjudicação do objeto da licitação constam do processo?	Lei nº 8.666/93, art. 38, VII			
20. Os atos de homologação do objeto da licitação constam do processo?	Lei nº 8.666/93, art. 38, VII			
21. O termo de contrato ou instrumento equivalente (conforme o caso) consta do processo?	Lei nº 8.666/93, art. 38, X			
22. Os comprovante da publicação do extrato do contrato consta do processo?	Decreto nº 5.450/05, art. 30, XII, "c"			
23. Processo foi digitalizado?				
24. Arquivo foi inserido no SESUIT?				
25. Processo foi cadastrado no Portal do TCM e GRPFOR?				

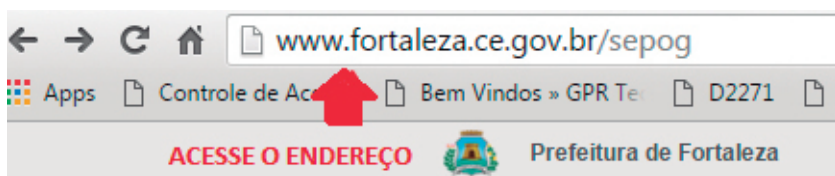
13. Sistema Informatizado SISTERFOR

13.1 Como Acessar

Passo 1



Passo 2



Passo 3

The screenshot shows the official website of the Prefeitura de Fortaleza. At the top, there is a header with the city's logo, social media links, and a search bar. Below the header, a navigation bar lists various municipal departments, including SEPOG (Secretaria Municipal do Planejamento, Orçamento e Gestão). The main content area features a sidebar on the left with a 'SERVIÇOS' menu. The 'Sistemas' option under this menu is highlighted with a red box and an arrow pointing to it, with the instruction 'CLIQUE EM SISTEMAS'. Other options in the sidebar include 'PORTAL DO SERVIDOR', 'Cursos', 'Contracheque Online', 'Almoxarifado', 'Patrimônio', 'MAPPFOR', 'Consignados', 'Ponto', 'SPU', 'SGF - Frotas', 'SGC', 'E-Compras', and 'SISTEMAS'. The 'SISTEMAS' option is also highlighted with a red box and an arrow, with the instruction 'CLIQUE NO SISTEMA SISTERFOR'. The main content area displays a news article about the Prefeitura de Fortaleza winning a state award, a banner for the LDO (Lei de Diretrizes Orçamentárias) 2016, and a banner for the PPA 2014-2017. There is also a 'NOTÍCIAS' section with a link to 'Imparib divulga resultado preliminar e gabarito definitivo da prova objetiva da seleção da Setra'.

13.2. Como consultar um contrato

O usuário visualiza todos os contratos pertencentes ao seu órgão exibindo informações como número dos contratos, empresa contratada, data de início dentre outras.

Passo 1:

The screenshot shows a web form titled 'Listagem de Contratos e Convênios: Consulta'. The form has a search bar at the top with the text 'Filtros para busca'. Below the search bar, there are several input fields and dropdown menus for filtering the results. The fields are labeled: 'Nº. Controle:', 'Nº. Documento:', 'Objeto:', 'Instrumento:', 'Secretaria:', 'Órgão:', and 'Status:'. The 'Instrumento:', 'Secretaria:', and 'Órgão:' fields are dropdown menus. The 'Status:' field has two checkboxes: 'Exibir somente instrumentos não publicados' and 'Exibir somente instrumentos sem anexos'. There are two red arrows pointing to the 'Secretaria:' and 'Órgão:' dropdown menus, with the labels 'INDIQUE A SECRETARIA' and 'INDIQUE O ÓRGÃO' respectively. At the bottom right, there is a 'Buscar' button with a red arrow pointing to it, and the label 'CLIQUE EM BUSCAR'.

Passo 2:

Exibir somente instrumentos não publicados

Exibir somente instrumentos sem anexo

SEÁ EXIBIDA A LISTAGEM COM AS INFORMAÇÕES DE TODOS OS CONTRATOS DO ÓRGÃO SELECIONADO

Buscar

Limpar

Nº Controle	Nº Documento	Órgão	Contrato	Objeto	Status	Análise	Data Assinatura	Data Início	Data Término	Valor
4	25/2011	SEPOG	03.897.685/0001-03 - PORTAL EMPREENDEDOR LTDA	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PESSOA JURÍDICA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MAO DE OBRA, NA CATEGORIA PROFISSIONAIS DESCRITAS NO ANEXO I DO EDITAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PODENDO SER PRORROGADO NOS LIMITES DA LEI E MEDIANTE JUSTIFICATIVA DO INTERESSE PÚBLICO.	Ativo	Não Análise	01/08/2011	28/09/2011	05/08/2016	877.150,20
18	05/2014	SEPOG	07.488.098/0001-47 - CERTA SERVIÇOS EMPRESARIAIS E REPRESENTAÇÕES LTDA	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PESSOA JURÍDICA PARA A EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MAO DE OBRA, NA CATEGORIA PROFISSIONAIS DESCRITAS NO ANEXO I DO EDITAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PODENDO SER PRORROGADO NOS LIMITES DA LEI E MEDIANTE JUSTIFICATIVA DO INTERESSE PÚBLICO.	Ativo	Não Análise	03/02/2014	05/02/2014	31/01/2017	5.888.990,88
42	24/2011	SEPOG	04.383.636/0001-05 - ESCUDO LOCAÇÃO E SERVIÇOS LTDA ME	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PESSOA JURÍDICA PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE MAO DE OBRA, NA CATEGORIA PROFISSIONAIS DESCRITAS NO ANEXO I DO EDITAL, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO - SAM, POR UM PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PODENDO SER PRORROGADO NOS LIMITES DA LEI E MEDIANTE JUSTIFICATIVA DO INTERESSE PÚBLICO.	Pendente	Não Análise	01/08/2011	08/08/2011	08/08/2014	398.115,84

13.3. Como consultar a vigência de um contrato

Nesse menu o usuário consulta a vigência dos contratos de terceirização, onde será visualizada a listagem dos contratos que o órgão possui com informações sobre o objeto, dias restantes de vigência e o status do contrato.

Passo 1:



Prefeitura de Fortaleza

Cadastrar

Consultar

Terceirização

Temporários

Acompanhamento

Administração

Vigência de Contratos

Listagem de Contratos

NO MENU CONSULTAR CLICAR EM VIGÊNCIA

Passo 2:

Vigência de Contratos e Convênios: Consulta

Filtros para busca

Nº Contrato:

DIGITE O NÚMERO DO CONTRATO

Objeto:

Instrumento:

Selecione um instrumento.

Secretaria:

Selecione uma secretaria.

Órgão:

Status:

Selecione um status.

Exibir somente instrumentos não publicados

Exibir somente instrumentos sem anexo

CLIQUE EM BUSCAR APÓS DIGITAR O N. DO CONTRATO

Buscar

Limpar

129

Passo 3:

Nº Contrato	Órgão	Objeto	Tipo	Dias Restantes	Data Limite	Status
17/2015	SEPOG	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTACAO DE SERVICOS DE MAO DE OBRA TERCEIRIZADA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PODENDO SER PRORROGADO NOS LIMITES DA LEI, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTOS NO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA DESTE EDITAL DO PREGAO ELETRONICO Nº 164/2015. O QUAL PASSA A FAZER PARTE DO PRESENTE CONTRATO, E NA PROPOSTA DA EMPRESA CONTRATADA.	Contrato de Serviço	155	30/09/2016	Ativado
						1 registro

↑
SERÁ EXIBIDA TELA COM OS DADOS DE VIGÊNCIA CONTRATUAL

13.4. Como analisar uma fatura

O usuário realizará a análise das faturas referente as solicitações de pagamentos das empresas contratadas através desse menu, onde o mesmo realizará a busca do contrato a que se destina a análise, clicando em seguida no mesmo. Será exibida uma lista de faturas onde o mesmo ao localizar a fatura a que se destina a análise clicará em cima da mesma.

Passo 1:



Cadastrar	Consultar	Terceirização	Temporários	Acompanhamento	Administração	Financeiro	Relatórios
						Tipos de Prog. de Pagamentos	
						Listagem de Faturas	

NO MENU FINANCEIRO CLICAR EM LISTAGEM DE FATURAS →

Passo 2:

Listagem de Contratos: Consulta

Filtros para busca

Nº. Contrato:

Formecedor:

Objeto:

← DIGITAR O N. DO CONTRATO

CLICAR EM BUSCAR →

Buscar

Passo 3:

Listagem de Contratos			
Nº. Contrato	Órgão	Contratado	Objeto
17/2015	SEPOG	MISSAO SERVICOS TECNICOS EIRELI - EPP	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PESSOA JURÍDICA PARA A PRESTACAO DE SERVICOS DE MAO DE OBRA TERCEIRIZADA, PARA ATENDER AS NECESSIDADES DA SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO - SEPOG, PELO PERÍODO DE 12 (DOZE) MESES, PODENDO SER PRORROGADO NOS LIMITES DA LEI, DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS PREVISTOS NO ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA DESTE EDITAL DO PREGAO ELETRONICO Nº 164/2015. O QUAL PASSA A FAZER PARTE DO PRESENTE CONTRATO, E NA PROPOSTA DA EMPRESA CONTRATADA.

↑
CLICAR NO CONTRATO LISTADO

Passo 4:

Listagem de Faturas

Código	Nº. Fatura	Data de criação	Mês Competência	Órgão	Observação
5880	01	05/10/2015	09/2015	18101 - SEPOG	
7046	02	20/10/2015	10/2015	18101 - SEPOG	PROCESSO - OUTUBRO DE 2015
11403	03	19/11/2015	11/2015	18101 - SEPOG	PROCESSO NOVEMBRO
11404	04	19/11/2015	12/2015	18101 - SEPOG	PROCESSO DEZEMBRO
13395	05	26/01/2016	01/2016	18101 - SEPOG	PROCESSO DE JANEIRO DE 2016
13809	6	28/02/2016	02/2016	18101 - SEPOG	PROCESSO FEV/2016

CLICAR NA FATURA QUE SERÁ ANALISADA

Passo 5:

Mês Competência:01/2016

Nº da Fatura:16.1

Observação:

Detalhar Fatura

Abrir Fatura

CLICAR EM DETALHAR FATURA PARA VERIFICAR OS DADOS INDIVIDUAIS DA FOLHA DE PAGAMENTO

Passo 6:

MOTORISTA

CPF	Nome	Valor Unitário	Valor Total
793.209.903-29	JOSÉ AUGUSTO DA COSTA FILHO	2.162,87	0,00

PINTOR

CPF	Nome	Valor Unitário	Valor Total
513.684.483-00	FRANCISCO EDUARDO DE CASTRO RAMOS	2.458,61	2.298,27

JAR DE SERVIÇOS GERAIS - QTD 07 TOTAL =12.917,66

INJEIRA QTD 05 TOTAL = 11.151,35

ADOR QTD 01 TOTAL = 2.140,69

VERIFICAR OS CUSTOS INDIVIDUAIS

VERIFICAR O CUSTO TOTAL DA FATURA

Resumo Financeiro

Total Consumo (A):	28.095,42
Acréscimo (B):	26.209,70
Desconto (C):	0,00
Resultado (D) (A + B - C):	54.306,12

Resumo Financeiro Sisteifor

Previsão da Fatura (E):	35.193,74
Saldo (E - D):	-19.112,38

Volta para faturas

Analisar

CLICAR NO BOTÃO ANALISAR

DEFINIR A ANÁLISE DA FATURA

REDIGIR O PARECER SOBRE A ANÁLISE

131

Passo 7:

Listagem de Faturas										
Código	Nº Fatura	Data de criação	Mês Competência	Órgão	Observação	Valor Fatura	Valor Consumido	Anexo	Status	Detalhar
1188	2	08/12/2015	11/2015	31201 - FUNCI		50.246,22	57.181,13	0	Rejeito	
1192	3	08/12/2015	11/2015	31201 - FUNCI		57.181,13	57.181,14	0	Rejeito	
1193	4	08/12/2015	11/2015	31201 - FUNCI		2.095,08	2.095,08	0	Empenhado	
1193	5	08/12/2015	11/2015	31201 - FUNCI		57.181,14	57.181,14	0	Empenhado	
12121	05	17/12/2015	12/2015	31201 - FUNCI		2.095,08	2.095,08	0	Aprovado	
12132	06	17/12/2015	12/2015	31201 - FUNCI		57.181,14	57.181,14	0	Aprovado	
						CLICAR NO ÍCONE DA IMPRESSORA PARA VINCULAÇÃO DO ATESTO AO EMPENHO				

Passo 8:

Vincular Empenho

Prezado(a) usuário(a), não há empenho vinculado a esta fatura, com isso, não é possível imprimir o atesto da mesma. Por favor selecione o empenho a ser vinculado a esta fatura.

☐	402	1	04/12/2015	2015	100	EMPENHADO	2.095,08
☐	402	1	04/12/2015	2015	100	EMPENHADO	2.095,08
☒	448		18/12/2015	2015	100	EMPENHADO	57.181,14
☐	448		18/12/2015	2015	100	EMPENHADO	57.181,14
☐	448	1	18/12/2015	2015	100	EMPENHADO	57.181,14
☐	448	1	18/12/2015	2015	100	EMPENHADO	57.181,14
☐	449	1	18/12/2015	2015	100	EMPENHADO	2.095,08
☐	449	1	18/12/2015	2015	100	EMPENHADO	2.095,08

CLICAR EM SALVAR

Salvar

Cancelar

Passo 9:

ATTESTO DE RECEBIMENTO DE SERVIÇOS

Atesto que os serviços de mão de obra terceirizada, constantes na solicitação de pagamento em anexo, conforme informações abaixo:

Atesto Nº: 11932
Órgão: 31201 - FUNCI
Contrato Nº: 482919
Nº Empenho: 4016 Exercício Empenho: 2015
Contrato GRUPO: 880
Cód. Órgão GRUPO: 38204
Empresa Fornecedora: STAR SERVICE TERCEIRIZACAO LTDA
CNPJ: 05.633.213/0001-20
Período da prestação do serviço: 11/2015

Foram realizados em condições satisfatórias e em conformidade com as especificações e exigências contratuais expedidas, tendo os seus valores calculados com base nos quantitativos constantes nos recibos de acompanhamento informados pela contratada.

Valor a ser pago de R\$ 57.181,14 Cheques nº e Conto e Obleto e (ou Real e Cartão Crédito)

Desta forma, encaminho o processo à Coordenadoria Administrativo-Financeira - COAF, para que seja providenciado o respectivo pagamento.

Fortaleza, de de 2015

ANA VERÔNICA DE PONTES LIMA
242.137-480-91
FISCAL DO CONTRATO

SISTERFOR

Solicitante: Paulo Francisco Pinheiro Santos Filho
CPF do Solicitante: 036.545.023-09
Responsável pela Validação: Lúcia Oliveira Costa
CPF do Responsável: 709.993.433-49

IMPRIMIR O ATESTO E ANEXAR AO PROCESSO DE PAGAMENTO

Serão disponibilizados ao usuário relatórios de gestão, possibilitando a análise de vagas, controle de vigências contratuais, limites financeiros, contratos em execução, lotações, admissões e demissões, faturas dentre outros.

A screenshot of the top navigation bar of a web application. The bar has a light blue background and contains five menu items: 'Administração', 'Financeiro', 'Relatórios', 'Gráficos', and 'Ajuda'. A red arrow points upwards to the 'Relatórios' menu item. Below the navigation bar, the text 'CLICAR NO MENU RELATÓRIOS' is displayed in red.

Relatórios

Seleção de Relatório:

Seleção um relatório abaixo.

Seleção um relatório abaixo.

Relatório de Análise de Categorias e Área de Atuação.

Relatório de Contratos por Órgão.

Relatório de Contratos por Fornecedor.

Relatório de Contratos por Gestor.

Relatório de Lotação.

Relatório de Contratos por Órgão - Análise por Vagas.

Relatório de Espelho do Contrato.

Relatório Analítico por Vaga.

Relatório de Histórico de Vagas.

Relatório de Movimentação de Vaga.

Relatório de Faturamento Mensal das Vagas.

Formato:

DOC PDF XLS

SELECIONAR O FORMATO DO ARQUIVO

SELECIONAR O TIPO DE RELATÓRIO

MOTORISTA

CPF	Nome	Valor Unitário	Valor Total
783.208.803-28	JOSÉ AUGUSTO DA COSTA FILHO	2 182,87	0,00

VERIFICAR OS CUSTOS INDIVIDUAIS

PINTOR

CPF	Nome	Valor Unitário	Valor Total
513.884.483-00	FRANCISCO EDUARDO DE CASTRO RAMOS	2 458,81	2.230,27

VERIFICAR O CUSTO TOTAL DA FATURA

JAR DE SERVIÇOS GERAIS - QTD 07 TOTAL = 12.917,66

ENFERMEIRA QTD 05 TOTAL = 11.151,35

ADOR QTD 01 TOTAL = 2.140,69

Resumo Financeiro

Total Consumo (A):	28.096,42
Acréscimo (B):	26.209,70
Desconto (C):	0,00
Resultado (D) (A + B - C):	54.306,12

VERIFICAR O CUSTO TOTAL DA FATURA

Resumo Financeiro Sistêmico

Previsão da Fatura (E):	35.193,74
Saldo (E - D):	-19.112,38

Volta para Faturas

DEFINIR A ANÁLISE DA FATURA

REDEMIÇÃO DO PARECER SOBRE A ANÁLISE

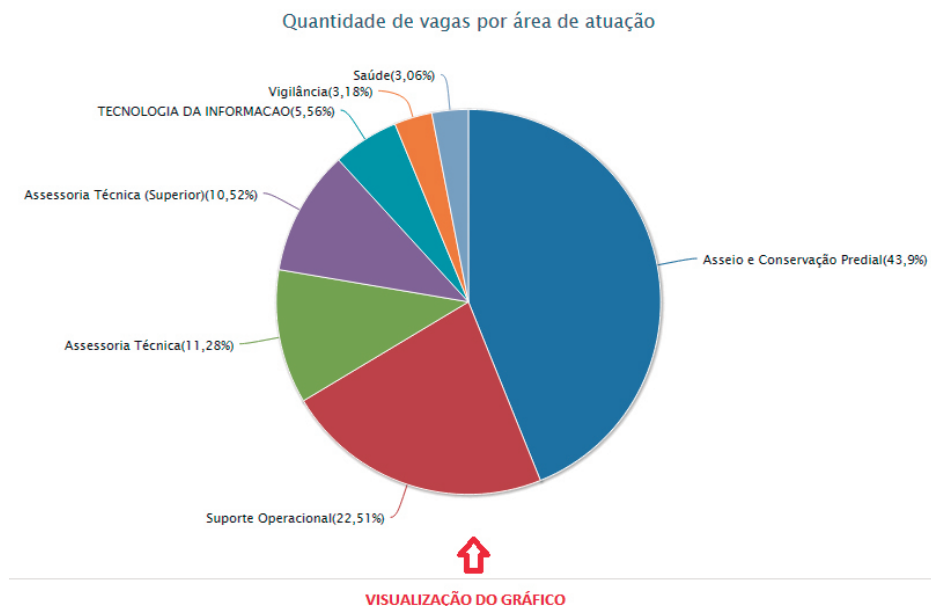
ANALISAR

CLICAR NO BOTÃO ANALISAR

Passo 1:



Passo 2:





**Prefeitura de
Fortaleza**
Secretaria Municipal do
Planejamento, Orçamento e Gestão