



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 010/2020

Processo Administrativo PCS/082/2020PE

1. DO OBJETO

1.1 O objeto da presente licitação é a escolha da proposta mais vantajosa para a contratação de prestação de serviço continuado de manutenção predial preventiva e corretiva, compreendendo instalações físicas, hidráulicas, sanitárias e elétricas para o Conselho Regional de Administração de São Paulo, conforme especificações e quantitativos estabelecidos no edital e termo de referência.

GRUPO 01

Item	Descrição detalhada	Quantidade	Local de atuação	Valor mensal	Valor Total anual
1	Oficial de manutenção eletricista	1	CRA-SP	R\$ 4.567,42	R\$ 54.809,04
2	Oficial de manutenção geral	1	CRA-SP	R\$ 4.567,42	R\$ 54.809,04
TOTAL				R\$ 9.134,84	R\$ 109.618,08

2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

2.1. Os serviços de manutenção predial preventiva e corretiva são essenciais para o Conselho Regional de Administração de São Paulo, uma vez que, nossa demanda de manutenção cresce, em decorrência da ocupação das instalações por nossos colaboradores, e da rotatividade do público externo, necessitando assim com frequência da manutenção preventiva e corretiva, para sanar defeitos impossíveis de serem previstos ou evitados.

2.2. A contratação dos serviços de forma contínua dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, com fornecimento de mão de obra, levando em consideração a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, pelas normas e pelas legislações aplicáveis, tem por objetivo em executar estes serviços de natureza continua, necessárias para o desempenho de suas atribuições, cuja interrupção, se existente, comprometerá a continuidade de suas atividades.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

3. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. O objeto a ser contratado é de natureza comum, cujos padrões de desempenho e qualidade estão objetivamente definidos pelo edital e seus anexos, por meio de especificações usuais no mercado, conforme termos do parágrafo único, do art. 1º, § único da Lei 10.520, de 2002.

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

4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1. Nos quadros do ANEXO V, estão descritos os serviços a serem realizados nas instalações prediais, envolvendo tanto operações de manutenção preventiva e/ou corretiva, quanto à execução de pequenos acréscimos e adaptações a serem programadas pela execução do contrato.

4.2. Atribuições e requisitos dos alocados:

OFICIAL DE MANUTENÇÃO ELETRECISTA	
ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
Efetuar os serviços de reparo das estruturas civis, instalações hidrossanitárias e elétricas.	Alfabetizado
	Experiencia como pedreiro, eletricista ou artífice
	Habilidades para executar manutenção preventiva e corretiva de pintura, instalações hidrossanitárias, instalações elétricas e pequenas, reparos típicos de manutenção predial

OFICIAL DE MANUTENÇÃO GERAL	
ATRIBUIÇÕES	REQUISITOS
Efetuar os serviços de reparo das estruturas civis, instalações hidrossanitárias e elétricas.	Alfabetizado
	Experiencia em reparos
	Habilidades para executar manutenção preventiva e corretiva de pintura, instalações hidrossanitárias,



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

	instalações elétricas e pequenas, reparos típicos de manutenção predial
--	---

4.2.1. DOS MATERIAIS E EQUIPAMENTOS

4.2.1.1. Para a realização das manutenções que necessitam de emprego de materiais, estes deverão ser fornecidos pela contratada, os quais, serão medidos e pagos pela contratante mediante autorização e a pedido da contratante.

4.2.1.2. Para garantir correta execução orçamentária, os materiais somente poderão ser aplicados e entregues mediante autorização dos gestores do contrato.

4.2.1.3. Os materiais necessários à manutenção predial, serão especificados e atribuídos os respectivos preços com base na tabela SINAPI. A contratada poderá ofertar um percentual de desconto aos preços da tabela SINAPI, e os preços da tabela SINAPI servirão como teto máximo para os preços dos materiais. O Conselho Regional de Administração de São Paulo, em nenhuma hipótese pagará materiais com valores superiores ao da tabela SINAP. A contratada poderá ofertar um percentual de desconto aos preços da tabela SINAPI. O CRA-SP em nenhum momento pagará materiais com valores superiores ao da tabela SINAPI, exceto se comprovado pela contratada que o preço SINAPI encontra-se defasado.

4.2.1.4. A compra dos materiais somente será realizada, com a apresentação de 03 orçamentos, o qual será aprovado o orçamento de menor valor. E, não havendo o item solicitado na tabela SINAPI, a contratada deverá providenciar também, 3 orçamentos, bem como a contratante também realizará pesquisa de mercado para confirmar o valor, e somente após esse procedimento será autorizada a compra de menor valor.

4.2.1.5. Os preços a serem cotados, deverão ser com base na tabela SINAPI.

4.2.1.6. Todos os materiais a serem empregados nos serviços deverão ser comprovadamente de primeiro uso e devem atender rigorosamente aos padrões especificados.

4.2.1.7. Todos os materiais fornecidos pela contratada, que serão empregados nos serviços, deverão possuir garantia mínima pelo prazo estabelecido pelo fabricante.

4.2.1.8. A contratada deverá providenciar a aquisição dos materiais em tempo hábil para a execução dos serviços de acordo com o solicitado.

4.2.1.9. Serão consideradas marcas de padrão, para efeito de similaridade: tigre (materiais hidráulicos), Deca e Celite (louças e acessórios sanitários), Coral, Suviniil (tintas, vernizes, seladores, massa a base de PVC e complemento acrílico).

4.2.1.10. No caso de não haver indicações de marca como padrão de referência, deverão ser observadas as marcas e os modelos padronizados dos materiais instalados nas edificações do contratante, ou, em não havendo mais no mercado (retirada de linha de fabricação ou outro motivo justificável), a substituição por similar ou superior em qualidade.

4.2.1.11. Para cada solicitação de compras de materiais a pedido do CRA-SP, além do valor final da compra (itens constantes na tabela SINAPI), será acrescido o BDI de 21,87% conforme planilha de custos de formação de preço. As notas fiscais referente a compra dos materiais, deverão vir separadamente da nota fiscal mensal referente a prestação de serviço de mão de obra terceirizada.

4.2.1.12. A descrição dos equipamentos a serem fornecidos para o CRA-SP, afim, de auxiliar na execução dos serviços, estão descritos na planilha de composição de custos



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

na aba “equipamentos”, e deverão ser entregues em até 15 dias após a assinatura do contrato.

5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1. O licitante deverá enviar a proposta contendo toda a sua composição de custo unitário conforme Manual de orientação para preenchimento da planilha de custo de formação de preço.

5.2. A Contratada deverá providenciar a cobertura de seguro para seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho e seguro de vida em grupo. A apresentação da apólice de seguros dos funcionários deverá ocorrer no prazo de até 30 dias após a data da assinatura do contrato.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte endereço:

5.3.1. Rua Estados Unidos, nº 865/889, Jardim América, CEP: 01427-001, São Paulo/SP.

5.4. A Contratante poderá realizar a alteração da localização dos postos de trabalho, considerando o interesse da administração pública.

5.5. Cada posto, poderá trabalhar até 120 horas extras anuais, a pedido da contratante, em dias que o CRA-SP promover algum evento que necessite desses extras.

5.6. Os serviços do Supervisor serão executados e prestados conforme discriminado abaixo:

5.6.1. Organizar a distribuição de pessoal da **CONTRATADA** dentre os setores do Conselho Regional de Administração de São Paulo CRA-SP;

5.6.2. Supervisionar a execução dos serviços;

5.6.3. Garantir o bom andamento dos serviços, devendo realizar visitas semanalmente, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços;

5.6.4. Reportar-se, quando houver necessidade, ao Gestor/Fiscal do Contrato e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas;

5.6.5. Controlar a assiduidade dos funcionários através de registro eletrônico de ponto a ser apresentada à CONTRATANTE sempre que lhe for solicitada. O relatório de frequência deverá estar devidamente assinado pelo funcionário e pelo Preposto da Contratada;

5.6.6. O supervisor, uma vez indicado pela empresa e aceite pela Administração da Contratante, deverá apresentar-se à unidade gestora CRA-SP, no primeiro dia útil após assinatura do contrato, para tratar de assuntos pertinentes à implantação de postos e à execução do contrato, relativos à sua competência.

5.6.7. O supervisor deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

5.6.8. O supervisor deverá realizar vistas ao CRA-SP de forma semanal.

6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

6.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros mínimos a seguir estabelecidos:



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

- 6.1.1. Os resultados alcançados, com verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- 6.1.2. Os recursos humanos empregados;
- 6.1.3. A qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;
- 6.1.4. A adequação dos serviços prestados à rotina da execução estabelecida;
- 6.1.5. O cumprimento das demais obrigações;
- 6.1.6. A satisfação do público usuário;

6.2. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência deverá ser iniciada no dia e horário estabelecido na Ordem de serviço emitida para este fim, devendo a CONTRATADA, alocar a mão de obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pelo Conselho Regional de Administração de São Paulo CRA-, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir os serviços contratados.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.3. Atender os requisitos previstos no Edital de licitação e seus anexos, inclusive as condições de habilitação e qualificação;

6.4. O serviço tem natureza continuada visto que a interrupção deste pode comprometer a continuidade das atividades da administração.

6.4.1. A duração inicial do contrato deverá ser de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

- 6.4.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
- 6.4.1.2. A Administração mantenha interesse na realização do serviço;
- 6.4.1.3. O valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a Administração; e
- 6.4.1.4. A contratada manifeste expressamente interesse na prorrogação.

6.4.2. A prorrogação de contrato deverá ser promovida mediante a celebração de termo aditivo.

6.5. A contratada deverá promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas para outra empresa que venha substituí-la, a qualquer momento, de forma a não haver interrupção no fornecimento do serviço.

7. MODELO DE GESTÃO DE CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO DE PAGAMENTO

7.1. O acompanhamento e a fiscalização dos serviços serão de responsabilidade dos Servidores deste Conselho Regional de Administração de São Paulo CRA-SP, cabendo a estes anotar e registrar todas as ocorrências verificadas durante a execução da contratação.

7.2. A comunicação entre a fiscalização dos serviços e a CONTRATADA será realizada por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

7.3. Aos servidores responsáveis pela fiscalização do contrato, designados pelo Conselho Regional de Administração de São Paulo CRA-SP, caberão o ateste das faturas dos serviços prestados, desde que cumpridas as exigências estabelecidas no Contrato e no Edital de licitação com seus anexos.

7.4. O acompanhamento e a fiscalização do Contrato poderão ser processados nos termos dos arts. 39 a 47 da IN/SLTI/MPOG nº 05/2017.

7.5. Os servidores indicados para fiscalizar o contrato podem sustar qualquer trabalho/entrega que esteja em desacordo com o especificado, sempre que essa medida se tornar necessária.

7.6. O pagamento será realizado mensalmente tomando por base a prestação de serviço realizada no mês de referência, mediante a apresentação de Nota Fiscal de serviço. E deverá apresentar a seguinte documentação:

7.6.1.1. Relatório mensal das atividades, com apresentação do cálculo do valor mensal dos serviços e informações de ocorrências nos controles de frequência dos funcionários;

7.6.1.2. Comprovação da quitação da folha de pagamento do mês anterior;

7.6.1.3. Controle de frequência de todos os funcionários da CONTRATADA que prestam os serviços.

7.6.2. O fiscal receberá a Nota Fiscal e promoverá a sua análise mediante a planilha de cálculos, e caso houver alguma divergência, a mesma será devolvida a CONTRATADA dentro do mês para que seja emitida uma nova Nota Fiscal com o valor corrigido.

7.6.3. O pagamento será executado, mensalmente no prazo de até 30 (trinta) dias após a entrega da Nota Fiscal de Serviços à Contratada, devidamente atestada pelo Fiscal do Contrato, acompanhada dos documentos relacionados nos subitens do item 8.6.1 deste Termo de Referência.

7.6.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser **obrigatoriamente** acompanhada da seguinte documentação:

7.6.4.1. Comprovação do pagamento da remuneração e das contribuições sociais, previdenciárias e trabalhistas, correspondentes a última competência vencida até a data da emissão da nota fiscal/fatura, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, quando se tratar de mão-de-obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados. Poderão ser solicitadas comprovações referentes à períodos anteriores, em atendimento à solicitações específicas do fiscal do contrato;

7.6.4.2. Comprovação da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei 8.666/93;

7.6.4.3. Relação com os dados de todos os funcionários da CONTRATADA que prestam serviço ao Conselho Regional de Administração de São Paulo CRA-SP;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

- 7.6.4.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;
- 7.6.4.5. Relatório demonstrativo para a retenção dos valores para a conta vinculada;
- 7.6.4.6. Relação dos funcionários demitidos e admitidos dentro da competência vigente;
- 7.6.4.7. Outros documentos legais e/ou contratuais determinados pelo fiscal do contrato.
- 7.6.5. O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 7.7. As demais regras relativas à gestão contratual estarão dispostas na legislação que rege a matéria.

8. UNIFORMES

- 8.1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:
 - 8.1.1. O uniforme dos oficiais de manutenção deverá compreender as seguintes peças do vestuário, devendo serem confeccionadas com tecido e material de qualidade, observando os seguintes parâmetros mínimos:
 - 8.1.2. Calça brin;
 - 8.1.3. Camisa tipo manga curta brin;
 - 8.1.4. Par de botas de borracha;
 - 8.1.5. Meias: meias na cor branca ou preta;
 - 8.1.6. Crachá: Crachá de identificação em PVC com nome e cargo do empregado, e conter fotografia 3x4 recente;
 - 8.1.7. A contratada poderá apresentar um uniforme divergente do discriminado pela Contratante para sua análise e aprovação, devendo ser observado a manutenção dos padrões de qualidade estabelecidos.
 - 8.1.8. O fornecimento dos uniformes deverá ser efetivado da seguinte maneira:
 - 8.1.8.1.1. Dois conjuntos completos ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
 - 8.1.8.1.2. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

8.1.8.1.3. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato.

8.1.9. Todos os funcionários da contratada deverão utilizar crachá que identificará a empresa contratada, o nome e o cargo, e conter fotografia 3x4 recente.

9. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

9.1. A execução dos serviços será iniciada após data da assinatura do contrato, mediante Ordem de Serviço expedida pela Unidade Requisitante.

9.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal/gestor do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

10. DA VISTORIA

10.1. Deverá ocorrer 02 dias antes da data de abertura da licitação. Deverá ser feito um agendamento prévio através do telefone (11) 3087-3200 setor de serviços operacionais, e a vistoria será no seguinte endereço Rua Estados Unidos, 865/889 Jardim América CEP: 01427-001 São Paulo/SP.

10.2. A realização da vistoria poderá ser comprovada por:

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

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

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

11.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras de forma que seja considerado rotina, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço a pedido da CONTRATANTE, e desde que observado o limite da legislação trabalhista;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

- 11.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 11.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 11.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 11.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- 11.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 11.8.1. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
 - 11.8.2. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 11.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.
- 11.10. A Administração realizará pesquisa de preços periodicamente, em prazo não superior a 180 (cento e oitenta) dias, a fim de verificar a vantajosidade dos preços registrados.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 12.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;
- 12.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;
- 12.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 12.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 12.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

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

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

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

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

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

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

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

12.9.5. termo de opção do vale transporte de cada funcionário. Caso existe funcionários que optem por não receber o benefício, será efetuado desconto na fatura a ser paga pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, do valor global pago a título de vale-transporte considerando a Orientação Normativa/SLTI nº03, de 10 de setembro de 2014;

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

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

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



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

- 12.18.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 12.19. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 12.20. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 12.21. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 12.21.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 12.21.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no Item anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 13.22.2.1 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 13.23 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 13.24 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.25 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.26 Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 13.27 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar n. 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006;
- 14.27.1 Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

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

13.29 Independentemente do pagamento de suas faturas, emitidas contra a CONTRATANTE, pagar aos seus empregados até o 5º dia do mês subsequente, conforme estabelece a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;

13.30 Garantir, nos locais de prestação de serviço, a presença de preposto aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, sempre que solicitado pelo Gestor/Fiscal do Contrato e no prazo determinado pelo mesmo;

13.31 Promover o rodízio, em prazo estabelecido pela CONTRATANTE, do pessoal lotado nos postos de trabalho que desempenhem a mesma função, de modo a inibir qualquer relação entre as partes contratantes que venha a caracterizar pessoalidade e subordinação direta.

13.32 Fazer com que todos os seus funcionários se apresentem diariamente ao serviço devidamente uniformizado e com boas condições de asseio e de higiene.

13.33 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou com mal súbito, por meio de seus encarregados ou preposto;

13.34 Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual, distrital ou municipal, as normas de segurança da Administração;

13.35 Observar, quando da execução dos serviços, as práticas de sustentabilidade previstas na Instrução Normativa nº 1, de 19 de janeiro de 2010, no que couber;

13.36 Apresentar à Contratante o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO;

13.37 Apresentar à Contratante o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA;

13.38 É obrigatória a apresentação da renovação do PCMSO e PPRA, de acordo com os prazos previstos na legislação vigente;

13.39 Providenciar a cobertura de seguro para seus funcionários contra riscos de acidentes de trabalho e seguro de vida, e outros tipos de seguro em conformidade com a convenção coletiva vigente da categoria, responsabilizando-se pela prestação dos serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos. A apresentação das apólices de seguros dos funcionários deverá ocorrer no prazo de até 30 dias após a data da assinatura do contrato.

13.40 As solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados devem ser atendidas no prazo fixado pelo gestor do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência.

13.41 As substituições de empregados, a critério da contratada, deveram ser comunicadas formalmente ao fiscal/gestor, com a apresentação da respectiva documentação funcional que comprove os requisitos e perfis profissionais constantes neste termo de referência.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

15 DA SUBCONTRATAÇÃO

15.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

16 ALTERAÇÃO SUBJETIVA

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

17 CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

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

17.2 O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário.

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

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

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

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

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



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

- b) entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (Sicaf):
 - b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
 - b.2. certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
 - b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
 - b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
- c) entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:
 - c.1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
 - c.2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
 - c.3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
 - c.4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
 - c.5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- d) entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:
 - d.1. termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
 - d.2. guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
 - d.3. extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
 - d.4. exames médicos demissionais dos empregados dispensados.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

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

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

17.8 Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 17.5 acima deverão ser apresentados.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.13.3. Fiscalização diária:

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

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

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

17.14 Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

17.21. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

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

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

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

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

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

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

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

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

18 DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

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



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

18.2.1. Ao final de cada período mensal, o fiscal deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório.

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

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

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

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

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

18.3.2. O gestor emitirá termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados, e comunicará a CONTRATADA para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pela fiscalização com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

19 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1 Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 8.666, de 1993 e da Lei nº 10.520, de 2002, a Contratada que:

- 19.1.1 inexecução total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 19.1.2 ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 19.1.3 fraudar na execução do contrato;
- 19.1.4 comportar-se de modo inidôneo;
- 19.1.5 cometer fraude fiscal;
- 19.1.6 não manter a proposta.

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



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

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

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

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

19.3.1 Advertência por escrito, quando não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

19.3.2 Multa de:

19.3.2.1 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

19.3.2.2 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

19.3.2.3 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

19.3.2.4 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

19.3.2.5 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;

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

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

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

19.3.5 Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;

19.4 As sanções previstas nos subitens 19.3.1, 19.3.3, 19.3.4 e 19.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

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

Tabela 1

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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



CONSELHO REGIONAL DE ADMINISTRAÇÃO DE SÃO PAULO

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

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

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

19.8 A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

19.9 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

São Paulo, SP, 05 de novembro de 2020.

NATALIA CRISTINA DA SILVA SANTOS
Pregoeira CRA-SP

Conferido por:

Aprovo:

ANDREA MACEDO
Coordenadora de Compras, Contratos e
Licitações

ROBERTO CARVALHO CARDOSO
Presidente