



TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE APOIO OPERACIONAL ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DA EMPRESA MUNICIPAL DE INFORMÁTICA S/A – IPLANRIO.

DEZEMBRO/2024



IPLPRO202500135V01





1 - DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio operacional às atividades administrativas da Empresa Municipal de Informática S/A – IplanRio, conforme quadro abaixo:

Lote	Descrição	Quantidade	Valor unitário	Valor total mensal	Valor 12 meses
1	1 – Recepção Comun	03			
	2 - Copeiro	02			
Valor total do Lote 1					
2	1 – Auxiliar de Serviços Gerais	02			
	2 – Artífice	01			
Valor total do Lote 2					
Valor total da Licitação					

2 - A JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DO SERVIÇO

Os serviços terceirizados demandados destinam-se à realização de atividades administrativas e acessórias àquelas desempenhadas pela IplanRio, necessários ao bom funcionamento da empresa.

A contratação visa, ainda, assegurar a continuidade dos serviços atualmente prestados nas dependências da IplanRio, que não podem sofrer descontinuidade, sob pena de causar prejuízos e/ou reduzir a qualidade dos serviços que esta presta de acordo com sua finalidade institucional.

3 - DOS LOCAIS DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

3.1 - Sede da IplanRio –Rua Beatriz Larragoitti Lucas, nº 121, 7º e 8º andares – Cidade Nova – Rio de Janeiro/RJ;

3.2 - Anexo do CASS (Centro Administrativo São Sebastião) - 2ª Sobreloja- sala 307 – Rua Afonso Cavalcanti, 455 – Cidade Nova - Rio de Janeiro/RJ;

3.3 - Anexo do CASS (Centro Administrativo São Sebastião) – Garagem, Depósito, Centro Arquivístico (sala de processos e sala de documentos) – Rua Afonso Cavalcanti, 455 – Cidade Nova – Rio de Janeiro/RJ.

Os endereços de prestação dos serviços poderão, ocasionalmente, sofrer alteração mediante comunicação expressa e com antecedência à contratada.





4 - DA DESCRIÇÃO DO SERVIÇO

4.1 - Atividades dos Postos de Recepção Comum

4.1.1 - Carga Horária de 44 horas semanais, sendo 8 horas diárias, durante o horário comercial, com uma hora de almoço. As 04(quatro) horas restantes poderão ser distribuídas na jornada de trabalho ao longo da semana, incluindo sábados e eventualmente em dias estabelecidos como ponto facultativo municipal, conforme a necessidade da CONTRATANTE e respeitando a legislação aplicável.

4.1.2 - Dias da Semana

De segunda a sábado;

4.1.3 - Horário do Posto

O serviço poderá ser prestado no horário compreendido entre 07h e 20h, conforme programação do prédio e necessidade da CONTRATANTE.

4.1.4 - Descrição das Atividades

- a) Controle de Acesso do Público Interno e Externo;
- b) Responsabilizar-se, quando solicitado, pela abertura ou fechamento dos setores;
- c) Registro de entrada de visitantes, por meio da coleta de dados pessoais e objetivo da visita, podendo ser registro em bloco de anotações ou em sistema, conformenecessidade da CONTRATANTE;
- d) Acionamento de abertura das portas, controlando a entrada e saída individual ou de um grupo;
- e) Acolhimento e conferência de documentação dos visitantes;
- f) Atendimento ao visitante com informações precisas;
- g) Consulta a lista de profissionais e setores, ramais internos e telefones externos;
- h) Encaminhamento de visitantes, devidamente identificados, para o setor desejado, após comunicação de sua entrada pelo ramal interno;
- i) Identificação do espaço físico do posto de recepção;
- j) Interação com os setores;
- k) Provimento de informações gerais por telefone interna e externamente;
- l) Transferência de ligações para ramais;
- m) Circulação de informações internas;
- n) Fornecimento de informativos e regulamentos;
- o) Organização de materiais de trabalho;
- p) Controle da agenda semanal de eventos;
- q) Arquivamento de documentos de uso diário.

4.1.5 – Escolaridade

Ensino Médio completo com noções de edição de texto e planilhas.

4.1.6 - Remuneração do profissional

Deve ser respeitado o piso da categoria profissional e os direitos previstos nos Dissídios e Convenções Coletivas, respeitando o enquadramento sindical da categoria.





4.1.7 - Uniformes

Feminino:

- Duas calças compridas na cor azul marinho de tecido sintético (para não amassar);
- Dois blazers na cor azul marinho;
- Duas blusas, em tecido leve, de mangas curtas, na cor creme;
- Duas blusas, em tecido leve, de mangas compridas, na cor creme; Sapato scarpin preto salto bloco liso.

Masculino:

- Duas calças compridas na cor azul marinho de tecido sintético (para não amassar);
- Duas blusas, em tecido leve, de mangas compridas, na cor creme;
- Dois pares de Meias na cor preta;
- Sapato social masculino na cor preta.

4.2 - Atividades do Posto de Copeiro

4.2.1 - Carga Horária

44 horas semanais, sendo 8 horas diárias, durante o horário comercial, com uma hora de almoço. As 04(quatro) horas restantes poderão ser distribuídas na jornada de trabalho ao longo da semana, incluindo sábado e eventualmente em dias estabelecidos como ponto facultativo municipal, conforme necessidade da CONTRATANTE e respeitando a legislação aplicável.

4.2.2 - Dias da Semana

De Segunda a sábado.

4.2.3 - Horário do Posto

O serviço poderá ser prestado no horário compreendido entre 07h e 20h, conforme programação do prédio e necessidade da CONTRATANTE.

4.2.4 - Descrição das Atividades:

- a) Manter sob sua guarda, nas copas, serviços de mesa, pratos, talheres e outros complementos necessários;
- b) Lavar, enxugar, polir, esterilizar pratos, talheres, copos, terrinas, vasilhames e outros objetos de uso nas mesas;
- c) Zelar para que os utensílios estejam sempre em perfeita condição de utilização, funcionamento, higiene e segurança;
- d) Retirar pratos do local das refeições, levando-os à copa;
- e) Operar com aparelhos de preparação ou manipulação de gêneros de alimentação de aquecimento ou refrigeração elétrico ou não, e outros de esterilização;
- f) Servir refeições ou bebidas nos gabinetes, salões, salas de conferências e em outros locais de reunião;





- g) Preparar café, chá e outras bebidas;
- h) Lavar os copos e xícaras das salas dos Diretores, da Presidência e Vice Presidência, bem como, duas vezes ao dia encher as garrafas de água ali existentes e trocar o café, conforme solicitado.
- i) Executar quaisquer outros encargos semelhantes, pertinentes ao desempenho da função. Tais quais: limpeza das geladeiras, cafeteiras, forno de micro-ondas, fritadeira elétrica, etc.

4.2.5 - Escolaridade Ensino Fundamental

4.2.6 - Remuneração do profissional

Deve ser respeitado o piso da categoria profissional e os direitos previstos nos Dissídios e Convenções Coletivas, respeitando o enquadramento sindical da categoria.

4.2.7 - Uniformes

Feminino:

- 02 (duas) Calças com elástico inteiro na cintura inglês confeccionado em Oxford 100% poliéster na cor azul marinho- tecido de fácil administração, pois não amassa e seca rápido.
- 02 (dois) Jalecos abertos com botões, comprimento abaixo da cintura, 3 bolsos e detalhes em bordado inglês, confeccionado em Oxford 100% poliéster na cor azul marinho- tecido de fácil administração pois não amassa e seca rápido.
- Sapato feminino confortável em couro, na cor preta.
- Luvas de borracha (deverão ser repostas sempre que solicitado);
- Luvas térmicas (deverão ser repostas sempre que solicitado);
- Rede para os cabelos (deverão ser repostas sempre que solicitado).

Masculino:

- Duas Calças com elástico inteiro na cintura, confeccionadas em Oxford 100% poliéster na cor azul marinho- tecido de fácil administração, pois não amassa e seca rápido;
- 2 (dois) Jalecos abertos com botões, comprimento abaixo da cintura, 3 bolsos, confeccionado em Oxford 100% poliéster na cor azul marinho- tecido de fácil administração pois não amassa e seca rápido;
- Luvas de borracha (deverão ser repostas sempre que solicitado);
- Luvas térmicas (deverão ser repostas sempre que solicitado);
- Dois pares de Meias na cor preta;
- Sapato social masculino na cor preta.

4.3 - Atividades do Posto de Auxiliar de Serviços Gerais





4.3.1 - Carga Horária

44 horas semanais, sendo 8 horas diárias, durante o horário comercial, com uma hora de almoço. As 04 (quatro) horas restantes poderão ser distribuídas na jornada de trabalho ao longo da semana, incluindo sábado e eventualmente em dias estabelecidos como ponto facultativo municipal, conforme necessidade da CONTRATANTE e respeitando a legislação aplicável.

4.3.2 - Dias da Semana

De Segunda a sábado.

4.3.3 - Horário do Posto

O serviço poderá ser prestado no horário compreendido entre 07h e 20h, conforme programação do prédio e necessidade da CONTRATANTE.

4.3.4 - Descrição das Atividades

- a) Auxiliar na remoção de mobiliário, divisórias, pisos, materiais e equipamentos de informática, eletrodomésticos e outros componentes.
- b) Auxiliar na execução de pequenos reparos nos espaços físicos do Órgão incluindo-se manutenção, remoção e instalação de divisórias, serviços simplificados em eletricidade, como troca de lâmpadas, tomadas e reatores e etc.
- c) Responsabiliza-se, quando solicitado, pela abertura ou fechamento dos setores, sempre acompanhado por servidor.

4.3.5 - Escolaridade Ensino Fundamental

4.3.6 - Remuneração do profissional

Deve ser respeitado o piso da categoria profissional e os direitos previstos nos Dissídios e Convenções Coletivas, respeitando o enquadramento sindical da categoria.

4.3.7 - Uniformes

- 02 (dois) Jalecos fabricados em Oxford 100% poliéster na cor azul marinho- tecido de fácil administração, pois não amassa e seca rápido, abaixo da cintura, com três bolsos, sendo dois abaixo da cintura e um no peito;
- Duas Calças fabricadas em Oxford 100% poliéster na cor azul marinho - tecido de fácil administração, pois não amassa e seca rápido;
- Dois pares de meias na cor preta;
- Sapato confortável em couro na cor preta.





4.4 Atividades do Posto de Artífice

4.4.1 - Carga Horária

44 horas semanais, sendo 8 horas diárias, durante o horário comercial, com uma hora de almoço. As 04 (quatro) horas restantes poderão ser distribuídas na jornada de trabalho ao longo da semana, incluindo sábados e eventualmente em dias estabelecidos como ponto facultativo municipal conforme necessidade da CONTRATANTE e respeitando a legislação aplicável.

4.4.2 - Dias da Semana De Segunda a sábado

Horário do Posto

O serviço poderá ser prestado no horário compreendido entre 07h e 20h, conforme programação do prédio e necessidade da CONTRATANTE.

4.4.3- Descrição das Atividades

Executar trabalhos de montagem e desmontagem de painéis divisórios, preparar e assentar assoalhos e madeiramento para pisos, efetuar reparos em diferentes objetos em madeira, reaperto de sistemas de fixação, dobradiças e fechaduras, substituir jogos de ferragem.

Instalar, inspecionar e reparar instalações elétricas, consertar aparelhos elétricos em geral, efetuar reapertos, limpeza e medição dos barramentos e verificação dos disjuntores, manter o quadro geral de circuitos de instalação elétrica predial.

4.4.4 - Escolaridade Ensino Fundamental

4.4.5 - Remuneração do profissional

Deve ser respeitado o piso da categoria profissional e os direitos previstos nos Dissídios e Convenções Coletivas, respeitando o enquadramento sindical da categoria.

4.4.6 - Uniformes

- 02 (dois) Jalecos fabricados em Oxford 100% poliéster na cor azul marinho- tecido de fácil administração, pois não amassa e seca rápido, abaixo da cintura, com três bolsos, sendo dois abaixo da cintura e um no peito;
- Duas calças compridas fabricadas em Oxford 100% poliéster na cor azul marinho- tecido de fácil administração, pois não amassa e seca rápido na cor preta de tecido sintético (para não amassar);
- Dois pares de calçados especiais, isentos de componentes metálicos. Devem ser fabricados com material isolante, como solado de borracha reforçado.
- Dois pares de meia na preta.
- EPIS: óculos de proteção e luvas isolantes.





5 DA APRESENTAÇÃO E CONDUTA DAS EQUIPES DE SERVIÇO

5.1 - A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE, quando da assinatura do Contrato, carta de Preposto (junto com declaração que deverá constar o nome completo, nº do CPF e do documento de identidade, além dos dados relacionados à sua qualificação profissional) em conformidade com o item 8.10 do presente Termo de Referência, nomeado para orientar a execução dos serviços, bem como manter contato com a Fiscalização da CONTRATANTE, solicitando às providências que se fizerem necessárias ao bom andamento de suas obrigações, recebendo as reclamações daquela e, por consequência, tomando as medidas cabíveis para a solução das falhas detectadas, em cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho. O Preposto deverá estar apto a esclarecer as questões relacionadas às faturas dos serviços prestados.

5.2 - A CONTRATADA cuidará para que todos os profissionais alocados na prestação dos serviços atuem uniformizados e adequadamente identificados desde o 1º dia, respeitando os padrões a seguir descritos:

- a) A CONTRATADA deverá providenciar identificação por meio de crachá para seus profissionais. A formatação e conteúdo do crachá deverão ser previamente aprovados pela CONTRATANTE;
- b) Os uniformes para prestação dos serviços - objetos deste Termo de Referência - não deverão conter nenhum tipo de símbolo ou logo da CONTRATANTE.

5.3 - Todos os profissionais alocados na prestação dos serviços deverão:

- a. Zelar pela conservação, higiene e segurança do imóvel e dos bens móveis;
- b. Portar-se com urbanidade, discrição e respeito à instituição pública;
- c. Zelar pela economia e conservação do material que lhe é confiado;
- d. Participar, quando convocados, de reuniões, encontros e demais atividades promovidas pela CONTRATANTE;
- e. Responsabilizar-se, em sua área de atuação, pelo adequado funcionamento do Posto de Serviço;
- f. Submeter-se à fiscalização e avaliação dos profissionais da CONTRATANTE.

6 DOS PRAZOS

6.1 O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, contados a partir da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, na forma do artigo 92 do Regulamento de Licitações e Contratos da IplanRio – RLC IPLANRIO.

6.2 - Somente ocorrerá reajustamento do valor do Contrato decorrido o prazo de 12 (doze) meses contados da data da sua assinatura, nas condições especificadas no contrato a ser firmado entre as partes.

7 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

7.1 - Realizar os pagamentos na forma e condições previstas.

7.2 - Realizar a fiscalização do objeto deste Termo de Referência.





8 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 8.1** - Realizar o processo de seleção dos candidatos, observando os princípios que regem a Administração Pública (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência) e o disposto neste Termo de Referência;
- 8.2** - Realizar os serviços de acordo com todas as exigências contidas no Termo de Referência e na proposta e tomar as medidas preventivas necessárias para evitar danos a terceiros, em consequência da execução dos serviços.
- 8.3** - Responsabilizar-se integralmente pelo ressarcimento de quaisquer danos e prejuízos, de qualquer natureza, que causar à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes da execução do objeto desta contratação, respondendo por si, seus empregados, prepostos e sucessores, independentemente das medidas preventivas adotadas e da comprovação de sua culpa ou dolo na execução do contrato.
- 8.4** - Atender às determinações e exigências formuladas pela CONTRATANTE.
- 8.5** - Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, no prazo determinado pela Fiscalização.
- 8.6** - Responsabilizar-se, na forma do Contrato, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, sociais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor, bem como por todos os gastos e encargos com material e mão-de-obra necessária à completa execução dos serviços:
- a) Em caso de ajuizamento de ações trabalhistas contra a CONTRATADA, decorrentes da execução do presente Contrato, com a inclusão do Município do Rio de Janeiro ou da CONTRATANTE como responsável subsidiário ou solidário, a CONTRATANTE poderá reter, das parcelas vincendas, o montante dos valores cobrados, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiência;
 - b) No caso da existência de débitos tributários ou previdenciários, decorrentes da execução do presente Contrato, que possam ensejar responsabilidade subsidiária ou solidária da CONTRATANTE, as parcelas vincendas poderão ser retidas até o montante dos valores cobrados, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiência;
 - c) As retenções previstas nas alíneas "a" e "b" poderão ser realizadas tão logo tenha ciência o Município do Rio de Janeiro ou a CONTRATANTE da existência de ação trabalhista ou de débitos tributários e previdenciários e serão destinadas ao pagamento das respectivas obrigações caso o Município do Rio de Janeiro ou a CONTRATANTE sejam compelidos a tanto, administrativa ou judicialmente, não cabendo, em nenhuma hipótese, ressarcimento à CONTRATADA;
 - d) Eventuais retenções previstas nas alíneas "a" e "b" somente serão liberadas pela CONTRATANTE se houver justa causa devidamente fundamentada.
- 8.7** - Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação durante todo prazo de execução contratual.



8.8 - Responsabilizar-se inteira e exclusivamente pelo uso regular de marcas, patentes, registros, processos e licenças relativas à execução desta contratação, eximindo a CONTRATANTE das consequências de qualquer utilização indevida.

8.9 - Indicar, nas notas fiscais emitidas, o efetivo período do mês que está sendo faturado.

8.10 - Indicar um empregado que será preposto, o qual será o responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços descritos no item 1 deste TR, conforme subitem 5.1 deste Termo.

8.11

Repor, obrigatoriamente, os funcionários que porventura se ausentarem ou faltarem, em 02

8.12 - Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, encaminhando profissionais portadores de atestados de bons antecedentes e demais referências, tendo funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

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

8.14 - Manter seu pessoal uniformizado, provendo-os dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, devendo ser fornecidos conjuntos de uniformes completos, incluindo sapatos, no início da contratação, ou quando solicitados por flagrante necessidade, visando a indispensável manutenção da boa apresentação de seus funcionários.

8.15 - Manter o controle de frequência do pessoal alocado ao serviço diariamente e conforme mapa específico a ser mantido com a CONTRATANTE. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.

8.16 - Apresentar a CONTRATANTE a documentação exigida no Anexo V deste Termo de Referência, nos prazos nele indicados;

8.17 - Disponibilizar recursos humanos suficientes para suprir as demandas, nos casos de férias, afastamentos médicos ou faltas de rotina, de forma a não haver problemas de descontinuidade dos serviços.

8.18 - Descontar, na incidência de algum posto descoberto, o valor diário de cada atividade do faturamento mensal, de acordo com o contido no Anexo II deste Termo de Referência.

8.19 - Dar ciência a todo o corpo funcional alocado na prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência do regulamento interno do prédio da CONTRATANTE, não sendo aceitas as alegações de desconhecimento das normas em vigor, em caso de prejuízos ou impropriedades comportamentais relativos ao cumprimento do presente Termo e que serão de responsabilidade da CONTRATADA.

8.20 - Apresentar, no momento da contratação, acordos ou convenções coletivas que regem as categorias profissionais vinculadas à execução dos serviços.

8.21 - Pagar, até o 5.º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, e sem condicionar ao pagamento das faturas eventualmente devidas pela CONTRATANTE, os salários dos empregados, bem como recolher, no prazo legal, os encargos sociais devidos, exibindo, sempre que solicitado, as comprovações respectivas.

8.22 - Encaminhar à CONTRATANTE, com antecedência de 30 (trinta) dias corridos, relação de empregados que fruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los.



8.23 - Observar o horário de trabalho estabelecido pela CONTRATANTE, em conformidade com as leis trabalhistas.

8.24 - Fornecer o auxílio alimentação (em tíquete, cartão ou espécie) e o vale-transporte, nos prazos legais, de forma que não haja falta de funcionários alocados ao serviço, motivada por insuficiência de recursos para transporte e/ou alimentação.

8.25 - Observar, para todos os Postos de Serviços, os intervalos de descanso regulamentado na Consolidação das Leis Trabalhistas (CLT) ou em legislação específica da função.

8.26 - Realizar o pagamento de horas extras que se façam necessárias para a execução dos serviços, bem como pelos serviços prestados, excepcionalmente, em domingos e feriados.

8.27 - Comprovar, no momento da assinatura do contrato, o cumprimento das exigências previstas na Lei n.º 2.816, de 17.06.99 e pelo Decreto n.º 17.907, de 20.09.99, alterado pelo Decreto n.º 22.136, de 16/10/2002, quando a participação de deficientes for compatível com o exercício das funções descritas no objeto da contratação, na exata hipótese prevista na Lei e no Decreto.

8.28 - Comprovar, no momento da assinatura do contrato, o cumprimento das exigências contidas no Decreto Municipal n.º 44.228/2018, no sentido de reservar o percentual sobre a mão de obra a ser utilizada na execução do objeto deste Termo de Referência para população assistida, prioritariamente a população acolhida na rede de abrigos, públicos ou convenionados à Secretaria de Assistência Social e Direitos Humanos, respeitando-se o contido no Art.1º, parágrafo1º do referido Decreto.

8.29 - Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações, no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

a) no primeiro mês da prestação dos serviços e sempre que houver a admissão de novos funcionários alocados no contrato, 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 do responsável técnico pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e

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

b) entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato juntamente com a fatura (ou quando expirada a validade dos documentos anteriormente apresentados) os seguintes documentos:

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).



Entregar, mensalmente, até o último dia útil do mês subsequente, os seguintes documentos:

- c.1)** cópia da folha de pagamento analítica contemplando os funcionários alocados na prestação dos serviços no mês objeto de cobrança;
- c.2)** cópia dos contracheques dos empregados alocados na prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- c.3)** 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;
- c.4)** cópia da folha de ponto (ou outro tipo de controle admitido na legislação trabalhista) que comprove a frequência dos empregados alocados no contrato;
- c.5)** Comprovação dos recolhimentos do FGTS e INSS, por meio dos seguintes documentos:
 - I) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);
 - II) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando o recolhimento for efetuado pela Internet;
 - III) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);
 - IV) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);
 - V) Recibo de Entrega da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários – DCTFWEB (ou documento que venha a substituí-lo futuramente);
 - VI) cópia da Guia de Previdência Social – GPS ou do Documento de Arrecadação de Receitas Federais correspondente, com a respectiva comprovação do pagamento;
- c)** entregar, quando solicitado pela CONTRATANTE, no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos, contados do pedido, os seguintes documentos:
 - c.1)** extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado alocado no contrato, a critério da CONTRATANTE;
 - c.2)** comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
 - c.3)** Comprovantes de pagamento de salários e benefícios aos funcionários alocados ao 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 de até 30 (trinta) dias consecutivos do término do contrato:
 - d.1)** termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria, com o comprovante de quitação das verbas rescisórias;
 - 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)** atestados médicos demissionais dos empregados dispensados.
 - d.5)** demais documentos constantes do Decreto Rio nº 53.729 de 13/12/2023.



9- DA GARANTIA CONTRATUAL

9.1- A CONTRATADA prestará garantia de 2% (dois por cento) do valor total do Contrato, como determina o art. 457 do RGCAF, a ser prestada antes do ato de assinatura, em uma das modalidades previstas no art. 445 do RGCAF e no art. 91 do Regulamento de Licitações e Contratos da IplanRio – RLC IPLANRIO. Seus reforços poderão ser igualmente prestados nas mesmas modalidades. Caso o fornecedor escolha a modalidade seguro-garantia, esta deverá incluir a cobertura das multas eventualmente aplicadas, e, caso escolha a modalidade carta- fiança, deverá observar as regras descritas na Portaria IPLANRIO “N” Nº 153, de 09 de fevereiro de 2011.

9.2 – A CONTRATANTE utilizará a garantia para assegurar as obrigações associadas à contratação, podendo recorrer a esta inclusive para cobrar valores de multas eventualmente aplicadas e ressarcir-se dos prejuízos que lheforem causados em virtude do descumprimento das referidas obrigações. Para reparar esses prejuízos, poderá a CONTRATANTE ainda reter créditos.

9.3 – Os valores das multas impostas por descumprimento das obrigações assumidas na contratação serão descontados da garantia caso não venham a ser quitados no prazo de 03 (três) dias úteis, contados da ciência da aplicação da penalidade. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia prestada, além da perda desta, responderá a CONTRATADA pela diferença, que será descontada dos pagamentos eventualmente devidos pela Administração ou cobrada judicialmente.

9.4 – Em caso de rescisão decorrente de falta imputável à CONTRATADA, a garantia reverterá integralmente à CONTRATANTE, que promoverá a cobrança de eventual diferença que venha a ser apurada entre o importe da garantia prestada e o débito verificado.

9.5- Na hipótese de descontos da garantia a qualquer título, seu valor original deverá ser integralmente recomposto no prazo de 7 (sete) dias úteis, exceto no caso da cobrança de valores de multas aplicadas, em que esse será de 48 (quarenta e oito) horas, sempre contados da utilização ou da notificação pela CONTRATANTE, o que ocorrer por último, sob pena de rescisão administrativado Contrato.

9.6 – Caso o valor do Contrato seja alterado, de acordo com o art. 103 do Decreto Municipal n.º 44.698/18, a CONTRATADA deverá complementar o valor da garantia para que seja mantido o percentual de 5% (cinco por cento) do valor do Contrato.

9.7 – Sempre que houver reajuste ou alteração do valor do Contrato, a garantia será complementada no prazo de 7 (sete) dias úteis do recebimento, pela CONTRATADA, do correspondente aviso, sob pena de aplicação das sanções previstas no RGCAF.

9.8 – Os reforços do valor da garantia poderão ser igualmente prestados em uma das modalidades previstas no art. 81 do Decreto Municipal 44.698/18.

9.9 – A garantia contratual só será liberada ou restituída com o integral cumprimento da contratação, mediante ato liberatório da autoridade contratante, de acordo com o art. 465 do RGCAF e, quando em dinheiro, atualizada monetariamente.



10 - DA FISCALIZAÇÃO

10.1 - A CONTRATADA submeter-se-á a todas as medidas e procedimentos de Fiscalização. Os atos de fiscalização, inclusive inspeções e testes, executados pela CONTRATANTE e/ou por seus prepostos, não eximem a CONTRATADA de suas obrigações no que se refere ao cumprimento das normas, especificações e projetos, nem de qualquer de suas responsabilidades legais e contratuais.

10.2 - A Fiscalização da execução dos serviços caberá à comissão designada por ato da autoridade competente no âmbito da Empresa Municipal de Informática S/A - IplanRio. Incumbe à Fiscalização a prática de todos os atos que lhe são próprios nos termos da legislação em vigor, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

10.3 - A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela CONTRATANTE, se obrigando a fornecer os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem considerados necessários ao desempenho de suas atividades.

10.4 - Compete à CONTRATADA fazer minucioso exame da execução dos serviços, de modo a permitir, a tempo e por escrito, apresentar à Fiscalização, para o devido esclarecimento, todas as divergências ou dúvidas porventura encontradas e que venham a impedir o bom desempenho do Contrato. O silêncio implica total aceitação das condições estabelecidas.

10.5 - A atuação fiscalizadora em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da CONTRATADA no que concerne aos serviços contratados, à sua execução e às consequências e implicações, próximas ou remotas, perante a CONTRATANTE, ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades na execução dos serviços contratados não implicará corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus prepostos.

10.6 - A CONTRATADA se obriga a permitir que o pessoal da fiscalização da CONTRATANTE acesse quaisquer de suas dependências, possibilitando o exame das instalações e também das anotações relativas aos equipamentos, pessoas e materiais, fornecendo, quando solicitados, todos os dados e elementos referentes à execução do contrato.

10.7 - Aplicar o Acordo de Nível de Serviços/ANS- Anexo VI , mensalmente, a contar de 60(sessenta) dias da data indicada para o início dos serviços.

11 - DA ACEITAÇÃO DO OBJETO

11.1 - A aceitação do objeto do contrato se dará mediante a avaliação da Comissão de Fiscalização designada pela CONTRATANTE, e constituída na forma do art. 501, do RGCAF, que constatará se os serviços atendem a todas as especificações contidas neste Termo de Referência, no Edital e seus Anexos, e na Proposta que ensejou a contratação.

11.2 - Os serviços prestados em desacordo com a especificação deste Termo de Referência, do Edital e seus Anexos, e da Proposta deverão ser recusados pela Comissão responsável pela fiscalização do contrato, que anotará em registro próprio as ocorrências e determinará o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 5 (cinco) dias úteis, para ratificação.



11.3 - Na hipótese de recusa de aceitação, por não atenderem às exigências da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá reexecutar quaisquer serviços defeituosos ou qualitativamente inferiores, em prazo a ser estabelecido pela CONTRATANTE, passando a contar os prazos para pagamento e demais compromissos da CONTRATANTE da data da efetiva aceitação. Caso a CONTRATADA não reexecute os serviços não aceitos no prazo assinado, a CONTRATANTE se reserva o direito de providenciar a sua execução às expensas da CONTRATADA, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

12 – DA MODALIDADE DE LICITAÇÃO

O processo licitatório será na modalidade Pregão Eletrônico, do tipo Menor Preço por Lote.

13 - DA FUNDAMENTAÇÃO LEGAL DA CONTRATAÇÃO

A presente contratação tem fundamento no artigo 28 da Lei Federal nº13.303 de 30 de junho de 2016 e no Regulamento de Licitações e Contratos da IplanRio RLC IPLANRIO disponível no Portal da Prefeitura do Rio de Janeiro <https://iplanrio.prefeitura.rio/contratos-e-licitacoes/>, bem como nas regras e procedimentos acerca da modalidade de pregão eletrônico, dispostas na Lei Federal nº 14.133/2021.

14 – DA MATRIZ DE RISCOS

14.1 - Para a presente contratação foram identificados os principais riscos conhecidos na Matriz constante do Anexo III deste Termo de Referência, bem como estabelecidos os respectivos responsáveis e descritas suas respostas sugeridas.

14.2 - É vedada a celebração de aditivos decorrentes de eventos supervenientes alocados na Matriz de Riscos como sendo de responsabilidade da CONTRATADA.

14.3 - Sempre que atendidas as condições do contrato e mantidas as disposições da Matriz de Risco, considera-se mantido o equilíbrio econômico-financeiro.

14.4 - A proposta comercial deverá ser elaborada levando em consideração a natureza e a extensão dos riscos relacionados na Matriz de Risco.

15 – DA PROPOSTA DE PREÇO

15.1 – A pretensa CONTRATADA deverá apresentar proposta de preços de acordo com as especificações deste Termo de Referência e nos moldes praticados pelo Município do Rio de Janeiro.

15.2 Os preços propostos deverão estar de acordo com os praticados no mercado e neles deverão estar inclusos todos os impostos, taxas, fretes, material, mão de obra, instalações e quaisquer outras despesas necessárias e não especificadas neste Termo de Referência, mas julgadas essenciais ao cumprimento do objeto desta contratação, observando-se, ainda, o contido no subitem 14.4 deste Termo de Referência.

15.3 – Na licitação deverá ser apresentada Planilha de Formação de Custos, conforme modelo constante do Anexo II deste Termo de Referência.



16 DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

16.1 Prova de aptidão da empresa licitante para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto a ser contratado, por meio de certidão(ões) ou atestado(s), fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado. Tais atestados devem comprovar que o CONTRATANTE já executou ou está executando, com qualidade satisfatória, serviços pertinentes e similar ao objeto desta licitação. O atestado deverá conter, preferencialmente, nome, endereço e telefone de contato do atestador, ou qualquer outro meio com o qual a IplanRio possa valer-se para manter contato com a pessoa declarante, se for o caso;

16.2 Será admitida a soma dos atestados ou certidões apresentados pelas licitantes, desde que os mesmos sejam tecnicamente pertinentes e compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação.

16.3 A aptidão técnico-operacional para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto desta licitação poderá ser demonstrada pela execução de 50% (cinquenta por cento) do quantitativo relativo ao objeto: Serviços análogos com alocação de mão de obra para 4 (quatro) postos.

16.4 Considera-se compatível com o objeto da licitação a prestação dos serviços pelo período de 12(doze) meses.

17 – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

17.1 - O(s) pagamento(s) será(ão) efetuado(s) mensalmente à CONTRATADA após a regular liquidação da despesa, nos termos do art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64, observada a regras de recebimento do objeto contidas no RLC IPLANRIO e neste Termo de Referência. O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias corridos, contados da data do protocolo do documento de cobrança no setor competente do(a) CONTRATANTE e obedecido o disposto na legislação

17.2 - Para fins de medição, se for o caso, e faturamento, o período-base de medição do serviço prestado será de um mês, considerando-se o mês civil, podendo no primeiro mês e no último, para fins de acerto de contas, o período se constituir em fração do mês, considerado para esse fim o mês com 30 (trinta) dias corridos.

17.2.1 - O pagamento à CONTRATADA será realizado em razão dos serviços efetivamente prestados e aceitos no período-base mencionado no item anterior sem que a Empresa Municipal de Informática S/A – IplanRio esteja obrigada a pagar o valor total do Contrato.

17.3 - A CONTRATADA deverá apresentar juntamente com o documento de cobrança, os comprovantes de recolhimento do FGTS e INSS de todos os empregados atuantes no contrato, assim como Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo válida, declaração de regularidade trabalhista e documentos exigidos pelas normas de liquidação das despesas aplicáveis.

17.4 - O valor dos pagamentos eventualmente efetuados com atraso, desde que não decorra de fato ou ato imputável à CONTRATADA, sofrerá a incidência de juros calculados de acordo com a variação da Taxa Selic, *pro rata die* entre o 31º (trigésimo primeiro) dia da data do protocolo do documento de cobrança no setor competente da CONTRATANTE e a data do efetivo pagamento, limitado ao percentual de 12% (doze por cento) ao ano.



17.5 O valor dos pagamentos eventualmente antecipados será descontado à taxa de 1% (um por cento) ao mês, calculada *pro rata die*, entre o dia do pagamento e o 30º (trigésimo) dia da data do protocolo do documento de cobrança no setor competente da Empresa Municipal de Informática S/A – IPLANRIO.

17.6 O pagamento será efetuado à CONTRATADA através de crédito em conta bancária do fornecedor cadastrado junto à Coordenação do Tesouro Municipal.

17.7 – Em atenção ao disposto na Portaria FP/SUBEX/SUPTM nº 06 de 31/08/20252, fornecedores e prestadores de serviços deverão observar o valor referencial para abertura de conta no Banco Santander para recebimento de seu faturamento.

18 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 – Sem prejuízo de indenização por perdas e danos, a IplanRio poderá impor ao contratado, pelo descumprimento total ou parcial das obrigações a que esteja sujeito, as seguintes sanções, observado o Regulamento Geral do Código de Administração Financeira e Contabilidade Pública do Município do Rio de Janeiro – RGCAF e o Regulamento de Licitações e Contratos da IplanRio, garantida a defesa prévia ao contratado:

I - advertência;

II - Multa de mora de até 1% (um por cento) por dia útil sobre o valor do Contrato ou do saldo não atendido do Contrato;

III - Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato ou do saldo não atendido do Contrato, conforme o caso, e, respectivamente, nas hipóteses de descumprimento total ou parcial da obrigação, inclusive nos casos de rescisão por culpa da CONTRATADA;

IV - suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração Municipal;

18.2 A multa aplicada será depositada em conta bancária indicada pela IplanRio, descontada dos pagamentos eventualmente devidos, descontada da garantia ou cobrada judicialmente.

18.3 As sanções previstas nos incisos I e IV do *subitem* 18.1 poderão ser aplicadas juntamente com as dos incisos II e III, devendo a defesa prévia do interessado, no respectivo processo, ser apresentada no prazo de 10 (dez) dias úteis e não excluem a possibilidade de rescisão unilateral do contrato;

18.4 Do ato que aplicar a pena prevista no inciso IV do subitem 18.1, a autoridade competente no âmbito da CONTRATANTE dará conhecimento aos demais órgãos e entidades municipais interessados, na página oficial desta empresa pública na *internet*.

18.5 A sanção prevista no inciso IV do subitem 18.1 poderá também ser aplicada às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos regidos pelo Decreto Municipal nº 44.698/2018:

I - tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

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

III - demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a IplanRio em virtude de atos ilícitos praticados.

18.6 As multas previstas nos incisos II e III do subitem 18.1 não possuem caráter compensatório, e, assim, o pagamento delas não eximirá a CONTRATADA de responsabilidade pelas perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.



18.7 As multas aplicadas poderão ser compensadas com valores devidos à CONTRATADA mediante requerimento expresso nesse sentido.

18.8 Ressalvada a hipótese de existir requerimento de compensação devidamente formalizado, nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA antes da comprovação do recolhimento da multa ou da prova de sua relevação por ato da Administração, bem como antes da recomposição do valor original da garantia, que tenha sido descontado em virtude de multa imposta, salvo decisão fundamentada da autoridade competente que autorize o prosseguimento do processo de pagamento.

19 – DA GESTÃO DOS SERVIÇOS

19.1 - A distribuição física dos Postos de Serviço será definida pela CONTRATANTE e poderá ser alterada a qualquer momento durante a vigência do contrato, mediante prévia comunicação à CONTRATADA.

19.1.1 - Os horários dos Postos de Serviço também poderão ser alterados pela CONTRATANTE, para melhor adequação dos serviços, desde que obedecida à jornada normal de trabalho, prevista no Art. 58 da CLT e devendo ser observadas as variações estabelecidas em legislações específicas.

19.2 - O controle de frequência dos Postos de Serviços deverá ser diário e mensal, conforme os a CONTRATANTE, especificados no Anexo V.

19.3 Na incidência de algum Posto descoberto, o valor diário de cada atividade será deduzido do faturamento mensal, conforme cálculo mostrado no Anexo II.

19.4 - A CONTRATADA deverá apresentar à fiscalização do contrato, em até 15 (quinze) dias corridos ao início do contrato, todos os documentos e comprovantes descritos no item 1 do Anexo V.

19.4.1 - Sempre que houver substituição de algum empregado relacionado ao contrato, a CONTRATADA deverá apresentar todos os documentos e comprovantes descritos no item

1 do Anexo VI e atualizar a lista de sua equipe alocada na CONTRATANTE. Esta lista deverá ser atualizada pela CONTRATADA e entregue a CONTRATANTE.

19.4.2- A CONTRATADA deverá apresentar à fiscalização do contrato, em até 15 (quinze) dias corridos do término contratual, todos os documentos e comprovantes descritos no item 2 do Anexo VI.

19.4.3 - A CONTRATANTE poderá solicitar, por amostragem, qualquer documento descrito no item 1 do Anexo VI, de modo que a CONTRATADA deverá entregá-los em um prazo de 15 (quinze) dias corridos a partir da solicitação.

20- DA SUBCONTRATAÇÃO

É vedada a subcontratação total ou parcial de terceiros para a execução do objeto do contrato.



21 - DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

O objeto será executado segundo o regime de empreitada por preço global, cujo pagamento se dará por preço global, certo e total, em razão do grau mínimo de incerteza nas estimativas apresentadas para a futura contratação.

22. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

O critério de julgamento da licitação será menor preço por lote, na forma abaixo, e o regime de execução por empreitada por preço global:

LOTE 1	POSTO	QUANTIDADE
ITEM 1	RECEPÇÃO COMUM	03
ITEM 2	COPEIRO	02

LOTE 2	POSTO	QUANTIDADE
ITEM 1	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	02
ITEM 2	ARTIFICE	01

23 – DA REPACTUAÇÃO

23.1 – Somente ocorrerá repactuação do contrato decorrido o interregno mínimo de 01(um) ano da data da apresentação da proposta ou do acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada.

23.2

23.1.2 – O interregno mínimo de 01(um) ano para a primeira repactuação será contado a partir da:

I – data da proposta a que esta se referir, em relação aos custos com a execução do serviço decorrentes do mercado, tais como o custo dos materiais e equipamentos necessários à execução do serviço, ou

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

23.1.3 – Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno mínimo de 01(um) ano será contado a partir da data da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto da nova solicitação.

23.2 – O direito à repactuação será exercido mediante requerimento pelo interessado, no que couber, por meio de:

- solicitação expressa de repactuação, por escrito, acompanhada da respectiva memória de cálculo com os novos valores, datada e assinada pelo responsável;
- apresentação de proposta para a prorrogação, na qual conste memória de cálculo com os novos valores, datada e assinada pelo responsável.



23.2.1 – O pedido de repactuação a ser apresentado pela contratada, deverá estar acompanhado de:

I – Tratando-se de mão de obra:

- a) Convenção, acordo ou dissídio coletivo de trabalho em, razão do qual se pretende repactuar, e
- b) Planilha descritiva contendo os novos valores de salário, verbas acessórias e demais informações que causarão impacto financeiro na execução contratual.

II – Tratando-se de variação de custos decorrentes do mercado:

- a) Nova planilha com variação dos custos, e
- b) Indicadores setoriais utilizados, juntamente com o percentual aplicado.

23.2.1.1 – Em relação à variação de custos decorrente de mercado prevista no item II do subitem 23.2.1, os preços serão reajustados de acordo com a variação do Índice de Preços ao Consumidor Amplo Especial –IPCA-E do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística-IBGE, calculado por meio da seguinte fórmula:

$$R = P_o \left[\frac{I - I_o}{I_o} \right]$$

Onde:

R= valor do reajuste

I= Índice IPCA-E mensal relativo ao mês anterior ao do aniversário do contrato

I_o= Índice do IPCA-E mensal relativo ao mês anterior ao da apresentação da

proposta

P_o= preço unitário contratual, objeto do reajustamento.

23.2.1.2 – Caso o índice previsto neste edital seja extinto ou de alguma forma não possa mais ser aplicado, será adotado outro índice que reflita a perda do poder aquisitivo da moeda. Neste caso, a variação do índice deverá ser calculada por meio da fórmula consignada no item anterior.

23.2.2.2 – A IPLANRIO não se vinculará às disposições contidas em acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de matéria não trabalhista, de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da contratada, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

23.3 – Assolicitações de repactuação a que a CONTRATADA fizer jus será objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

23.4 - Os efeitos da repactuação retroagem à data da ocorrência da anualidade, desde que o requerimento seja apresentado em até 60(sessenta) dias da publicação do índice de reajustamento previsto no contrato ou da divulgação da convenção, acordo ou dissídio coletivo, e ultrapassado esse prazo, serão concedidos a partir da solicitação, sem prejuízo do previsto no item 23.3.



23.5 – Caso a prorrogação ou o encerramento do contato ocorra antes da divulgação do índice de reajuste ou do acordo, convenção ou dissídio coletivo, a CONTRATADA, sob pena de preclusão, deverá ressaltar expressamente, e por escrito, o seu direito à repactuação anteriormente à formalização da prorrogação ou do término do contrato, cabendo solicitar a repactuação na forma dos subitens 23.2 e 23.2.1, após a divulgação do índice ou publicação do acordo, convenção ou dissídio coletivo, observando o disposto no item 23.4.

23.6 – A repactuação poderá ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham cuja anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

23.6.1 - Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas quanto forem os acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho das categorias envolvidas na contratação.

23.6.2 – A repactuação de preços em razão de novo acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho deve contemplar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.

23.7 – Os efeitos financeiros da repactuação deverão ocorrer exclusivamente para os itens que a motivarem e apenas em relação à diferença porventura existente.

23.7.1 – Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas da seguinte forma:

- I – A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação, como regra geral;
- II – Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade e para concessão das próximas repactuações futuras, ou
- III – em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

23.8 – Se entre a data da apresentação da proposta ou do acordo, convenção coletiva ou dissídio coletivo ao qual a proposta esteja vinculada no certame licitatório, e assinatura do contrato, decorrer tempo superior a 12 meses e a contratada apresentar solicitação para concessão de repactuação, apenas se demonstrada a vantagem de tal concessão em detrimento de nova licitação.

23.9 – A concessão da repactuação deverá levar em conta eventual revisão realizada, efetuando-se as devidas compensações.



24 - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Havendo tratamento de dados pessoais no desenvolvimento de quaisquer atividades relacionadas com o objeto, as Partes observarão a Legislação de Privacidade e de Proteção de Dados Pessoais, em especial, a Lei 13.709/2018 (LGPD).

Dezembro/2054.

Josiane F.V.de Pinho Matr.13/118.686-5
Gerência de Planejamento de Contratações e Gestão da Infraestrutura – IPLANRIO





IPLANRIO

ANEXO I - PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS

Conforme planilha CODESP



ANEXO II

CÁLCULO PARA DESCONTO DE FALTAS

O cálculo para identificar o custo a ser descontado em decorrência de desocupação de um Posto de Serviço, sem reposição de profissional, por parte da CONTRATADA é dado através da seguinte fórmula:

$$\text{Valor a ser descontado} = \left[\frac{\text{Preço Unitário do Posto de Serviço}}{\text{Dias úteis no mês} \times \text{Qtd. de horas do posto}} \right] \times \text{Qtd. de horas faltosas}$$

Nessa fórmula, tem-se:

“**Preço Unitário do Posto de Serviço**”: é o valor unitário pago pela CONTRATANTE quando da contratação da função;

“**Valor a ser descontado**”: diz respeito ao quanto será descontado da CONTRATADA em decorrência das horas de desocupação do Posto de Serviço;

“**Qtd. de horas faltosas**”: é a quantidade de horas que o posto de serviço ficou sem ocupação;

“**Dias úteis no mês**”: é a quantidade de dias úteis do mês em questão;

“**Qtd. de horas do posto**”: é a quantidade de horas diárias úteis do posto.



ANEXO III - MATRIZ DE RISCOS

Identificação dos Riscos				Análise Qualitativa			Resposta aos Riscos (Tratamento)			
Id.	Tipo	Risco	Categoria	Sub Categoria	P	I	P x I	Estratégia	Resposta Sugerida	Responsável
R001	Ameaça	Devido ao calendário orçamentário da PCRJ, pode haver atraso no pagamento do contrato, sendo que a equipe da contratada poderá ter seus salários atrasados levando a desmotivação ou a ausência de participação no contrato.	Aquisições	Pessoal	8	9	72	Mitigar	A contratada deverá manter fluxo de caixa para cobrir a despesa de pessoal e não prejudicar a execução do contrato	Contratada
R002	Ameaça	Devido a uma política ineficiente de retenção de pessoas, pode haver rotatividade nos integrantes da equipe disponibilizada pela contratada, prejudicando o cumprimento do contrato	Aquisições	Pessoal	8	8	64	Mitigar	A contratada deverá possuir um banco de reserva de profissionais a fim de substituir o membro da equipe por outro profissional com nível de capacitação e experiência equivalente ou superior, dentro do prazo estipulado no contrato. Antes da substituição, deverá haver passagem de conhecimento para o novo membro da equipe.	Contratada
R003	Ameaça	Devido à logística da contratada, pode haver atraso na entrega de produtos prejudicando o cumprimento do contrato	Aquisições	Entrega	5	8	40	Aceitar Ativamente	A contratada deverá ter planos alternativos para cumprimento do contrato	Contratada





ANEXO IV
MODELOS DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE POSTO DE SERVIÇO

Contratada

1. Relatório de Controle Diário

Deve ser preenchido com o nome dos funcionários que ocuparão o Posto de Serviço contratado, o Tipo de Posto, o dia da semana (segunda, terça, quarta, quinta, sexta, sábado, domingo, feriado, ponto, férias, licença, etc.), status do posto (ocupado ou não ocupado), horário de entrada e saída, o número de horas efetivamente trabalhadas (total de horas que o funcionário realmente trabalhou).

Nome do Funcionário	Posto de Trabalho	Dia da Semana	Data	Jornada de Trabalho				Total de Horas Efetivamente Trabalhadas	
				Jornada	Intervalo	Status	Entrada		Saída

2 - Relatório de Controle Mensal

Deve ser preenchido com o nome dos funcionários dos postos, o tipo de posto de trabalho, o mês que será compilado, o Total de Horas Efetivamente Trabalhadas no mês pelo funcionário e o Total de Horas Faltosas no mês do funcionário.

Nome do Funcionário	Posto de Trabalho	Mês	Total de Horas Efetivamente Trabalhadas	Total de Horas Faltosas
Exemplo: João da Silva	Recepção Hospitalar 44h			



IPLPRO202500135V01

ANEXO V

RELAÇÃO DE DOCUMENTOS QUE DEVEM SER APRESENTADOS PELA CONTRATADA

23.3 - Documentos exigidos no início da contratação e nas substituições de empregados

23.3.1 – Para início

Planilha-resumo, detalhada, no prazo de 15 (quinze) dias do início da prestação dos serviços, que deverá ser mantida atualizada pela CONTRATADA, com a relação dos seus empregados que prestam os serviços objeto deste contrato, contendo os seguintes dados:

- a) Nome completo de todos empregados;
- b) Função exercida, profissão e a qual categoria profissional está vinculado (CBO);
- c) Escolaridade do empregado;
- d) Número e série da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS);
- e) Data de admissão;
- f) Salário e periodicidade de pagamento;
- g) Adicionais, gratificações ou qualquer benefício recebido;
- h) Descontos em folha de pagamento;
- i) As quantidades e valores do vale transporte e auxílio-alimentação;
- j) Horário de trabalho;
- k) Eventuais obrigações adicionais constantes da Convenção Coletiva de Trabalho;
- l) Comprovante do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas constantes do Relatório Anual de Informações Sociais – RAIS.

23.3.2 – Para início e nas substituições de empregados vinculados aos contratos decorrentes do presente Termo de Referência

- a) Cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de cada empregado que, por força contratual, esteja prestando serviços a favor da Prefeitura, juntamente com a relação já referida. As folhas da CTPS que deverão ser apresentadas são as relativas à identificação do trabalhador; a do número do documento com sua série; a da data de admissão; a do salário; a da função; e, se houver, a das condições especiais, consoante artigo 41 c/c o art. 29 e seu § 1º, da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
- b) Comprovante do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas constantes do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED sempre que tenha admitido, desligado ou transferido empregado com contrato de trabalho regido pela CLT, ou seja, que tenha efetuado qualquer tipo de movimentação em seu quadro de empregados;
- c) Documentos comprobatórios da realização dos exames admissionais e demissionais;
- d) Cópia do Cartão Cidadão;
- e) Cópia da Convenção Coletiva de Trabalho vigente, com indicação expressa da correspondência das categorias estipuladas no Termo de Referência com as categorias na Convenção;



- f) Comprovação de qualificações exigidas no Termo de Referência;
- g) Documentos comprobatórios da realização dos exames periódicos, quando for o caso;
- h) Atestado de antecedentes criminais e distribuição cível de toda a mão-de-obra oferecida para atuar na execução dos serviços.

23.4 - Documentos exigidos no término do contrato

23.4.1 - Deverá ser entregue a documentação abaixo relacionada, em até 15 (quinze) dias após a extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços.

23.4.1.1 - Em caso de rescisão do contrato de trabalho dos empregados

23.4.1.1.1 Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;

23.4.1.1.2 Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

23.4.1.1.3 Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;

23.4.1.1.4 Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

23.4.1.2 - Em caso de realocação dos empregados, eventual comprovação de que os seus empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

23.5 - Documentos exigidos por amostragem

23.5.1 - Eventuais (devem ser entregues em no máximo 15 dias após a solicitação)

- a) Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador o órgão ou entidade contratante;
- b) Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- c) Comprovações de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos.

3 - Observar ainda a documentação a ser apresentada pela CONTRATADA prevista no item 8 do Termo de Referência.



ANEXO VI

ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (ANS)

FINALIDADE: Garantir que a prestação dos serviços esteja condizente com o Contrato.

META A CUMPRIR: Realizar 100% das rotinas Contratadas, alcançando alto índice de qualidade e desempenho. O não cumprimento resulta no desconto da fatura mensal, de acordo com a faixa de ajuste no pagamento que segue abaixo.

PERIODICIDADE: Mensal.

Nota: A medição ocorrerá a contar 60 (sessenta) dias da data indicada para a data Início de Serviço;

FORMA DE IDENTIFICAÇÃO DAS OCORRÊNCIAS: Através do levantamento numérico de algumas anotações específicas (as anotações específicas são os assuntos constantes dos "itens avaliados", abaixo descritos na tabela) lançadas no Livro de Ocorrências da Fiscalização do Contrato, devidamente assinado pela Fiscalização da IPLANRIO e pela Contratada. Cada ocorrência apontada no Livro, se prevista nas hipóteses abaixo, resultará em classificação na tabela que segue.

MECANISMO DE CÁLCULO: Somatório de ocorrências.

INSTRUMENTOS DE MEDIÇÃO: Somatório mensal geral das ocorrências levantadas no Processo de Fiscalização, classificadas na tabela de pontuação abaixo. O número de repetições das mesmas ocorrências em um mês determina o agravamento da pontuação, segue:

- ☐ Entre 3 e 7 ocorrências de cada item abaixo: pontuação 1;
- ☐ Entre 8 e 12 ocorrências de cada item abaixo: pontuação 2;
- ☐ 13 ocorrências ou mais de cada item abaixo: pontuação 3.

Itens Avaliados ----/----- (mês e ano de referência)	Pontuação		
Apresentação dos documentos juntamente com a nota fiscal nos 2(dois) meses anteriores.			
Não apresentação dos profissionais nos postos de trabalho, pontualmente (Não serão computadas para este fim as ocorrências de coberturas).			
Serviços executados por profissionais sem crachá, ou com uniformes incompletos, sujeitos,			



	rasgados ou manchados, ou sem EPI's.			
	Serviços realizados em desconformidade com a rotina preconizada diária, semanal, mensal e semestral, nos moldes do cronograma mínimo exigido pela Fiscalização.			
	Ausência de substituição de posto de trabalho			
	Não comparecimento do Preposto, ou pessoa por ele designada, à IPLANRIO mediante solicitação da Fiscalização.			
	Não apresentação dos relatórios ou programações de serviços solicitados pela Fiscalização do Contrato			
	Não comunicar ao Fiscal de Contrato, com pelo menos 20 (vinte) dias de antecedência, os afastamentos de seus funcionários decorrentes de férias.			
	Total de pontos (somatório por coluna)			
	Total Geral de pontos (somatório)			

FAIXAS DE AJUSTE NO PAGAMENTO:

- Pontuação geral entre 1 e 3 – desconto de 1,00% na fatura mensal; Pontuação geral entre 4 e 7 – desconto de 2,00% na fatura mensal; Pontuação geral entre 8 e 10 – desconto de 3,00% na fatura mensal;
- Pontuação geral a cima de 10 – desconto de 5,00% na fatura mensal.



DATA DO ENCAMINHAMENTO DO RESULTADO DO ANS PARA A CONTRATADA, APÓS A APURAÇÃO:

Dia mês ano	<input checked="" type="checkbox"/> Por meio eletrônico ou <input type="checkbox"/> Pessoalmente, por meio de representante da Contratada
----------------------------------	--

BSERVAÇÕES:

- a) As penalidades contratuais poderão ser aplicadas independentemente dos critérios adotados neste ANS, decorrentes da gravidade ou reincidência da inexecução dos serviços;
- b) Para a validação de cada ocorrência registrada no Processo de Fiscalização, de forma a possibilitar o seu cômputo na tabela de pontuação, o Preposto e/ou Encarregado da Contratada deverão, a cada dia, tomar ciência por meio eletrônico;
- c) A Contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo órgão ou entidade, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao seu controle.
- d) Mensalmente, após o último dia do mês, a Fiscalização do Contrato da IPLANRIO deverá preencher este formulário para obtenção do resultado do acordo de serviço, comunicando a Contratada sobre o resultado até o segundo dia útil do mês subsequente. A comunicação poderá ser feita pessoalmente, ou por meio eletrônico.
- e) Cada Nota Fiscal será encaminhada pela Comissão de Fiscalização da IPLANRIO ao seu Setor Financeiro junto com o referente formulário de ANS preenchido.

Rio de Janeiro, _____ de _____ de 20_____.

Ass. e Carimbo – Fiscal do Contrato 1 Ass. e Carimbo – Fiscal do Contrato 2

