**TERMO DE REFERÊNCIA**

Considerando as disposições da Lei nº 14.133/2021 e suas posteriores alterações, dos Decretos municipais no 936/2022 e 937/2022, da Instrução Normativa SEGES n.º 05/2017 c/c Instrução Normativa n.º 98/2022 e das Convenções Coletivas de Trabalho aplicáveis à espécie, bem como conforme exposto e fundamentado no Estudo Técnico Preliminar, ante ao interesse público, a Fundação Estatal de Saúde de Maricá – FEMAR realizará processo licitatório, por meio do sistema auxiliar de registro de preços, na modalidade Pregão Eletrônico, objetivando a **CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS CONTÍNUOS DE RECEPCIONISTAS COM REGIME DE DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA,** para fins de atendimento das demandas da Fundação Estatal de Saúde de Maricá – FEMAR.

1. **DAS CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO**
	1. O presente Termo de Referência tem por objeto a prestação de serviços de recepcionista, a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Tabela 01: Quantidade de postos e profissionais

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Grupo** | **Item** | **Posto de Trabalho** | **CBO** | **Unid. de Medida** | **Quant. De Postos** | **Quant. De Profissionais** |
| Único | 1 | Recepcionista (Diurno – com insalubridade) | 4221-05 | Postos | 112 | 112 |
| 2 | Recepcionista (12x36 – Diurno – com insalubridade) | 4221-05 | Postos | 4 | 4 |
| 3 | Recepcionista (Diurno – sem insalubridade) | 4221-05 | Postos | 4 | 4 |
| 4 | Recepcionista (12x36 – Diurno – sem insalubridade) | 4221-05 | Postos | 2 | 2 |
| 5 | Recepcionista (12x36 – Noturno – sem insalubridade) | 4221-05 | Postos | 2 | 2 |
| 6 | Recepcionista Bilingue (Libras – Diurno – sem insalubridade) | 4221-05 | Postos | 2 | 2 |

* 1. As informações constantes na tabela acima contêm a descrição dos itens que compõem o objeto do presente processo, bem como a indicação das quantidades estimadas.
	2. O serviço é enquadrado como continuado com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, tendo em vista que: (i) os empregados do contratado ficarão à disposição nas dependências da FEMAR para a prestação dos serviços; (ii) o contratado não compartilhará os recursos humanos e materiais disponíveis de uma contratação para execução simultânea de outros contratos; (iii) o contratado possibilitará a fiscalização pela FEMAR quanto à distribuição, controle e supervisão dos recursos humanos alocados aos seus contratos, conforme preconiza o art. 6º, inc. XVI da Lei n.º 14.133/2021.
	3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, a contar da assinatura do contrato, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei n.º 14.133/2021, prorrogável por interesse das partes, até o limite de 5 (cinco) anos, desde que haja autorização formal da autoridade competente.
	4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
1. **FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO**
	1. A Fundamentação da Contratação e a sua respectiva necessidade encontram-se pormenorizadas em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP (Item 1), apêndice deste Termo de Referência.
2. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**
	1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares – ETP (Item 4), apêndice deste Termo de Referência.
3. **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**
	1. Os serviços de recepcionistas a serem executados em regime de dedicação exclusiva de mão de obra, devem atender às determinações contidas nos seguintes atos normativos:
		1. **Lei n.º 14.133, de 01º de abril de 2021**, que dispõe sobre a Lei de Licitações e Contratos Administrativos;
		2. **Decreto Municipal n.º 936, de 18 de novembro de 2022**, que estabelece a operacionalização dos procedimentos para a realização de contratação no âmbito da administração pública direta e indireta do Município de Maricá, bem como dos seus respectivos processos de pagamento.
		3. **Decreto Municipal n.º 937, de 18 de novembro de 2022,** que regulamenta o sistema de registro de preços no âmbito da administração direta e indireta do Município de Maricá.
		4. **Decreto-lei n.º 5.452, de 1º de maio de 1943**, que aprova a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT;
		5. [**Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015**](http://legislacao.planalto.gov.br/legisla/legislacao.nsf/Viw_Identificacao/lei%2013.146-2015?OpenDocument)**,** que institui Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência), destinada a assegurar e a promover, em condições de igualdade, o exercício dos direitos e das liberdades fundamentais por pessoa com deficiência, visando à sua inclusão social e cidadania;
		6. **Lei n° 6514 de 22 de dezembro de 1977**, que altera o Capítulo V do Título II da Consolidação das Leis do Trabalho, relativo à segurança e medicina do trabalho, e dá outras providências**.**
		7. **Decreto n° 9.507, de 21 de setembro de 2018**, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União;
		8. **Portaria n° 3.214** **de 08 de junho de 1978**, queaprova as Normas Regulamentadoras - NRs 1 a 28 - relativas à Segurança e Medicina do Trabalho do Ministério do Trabalho e Emprego.
		9. **Norma Regulamentadora NR-6**, que regulamenta a execução do trabalho com uso de Equipamentos de Proteção Individual (EPI), sem estar condicionada a setores ou atividades econômicas específicas.
		10. **Norma Regulamentadora NR-7**, que determina a implementação do Programa de Controle Médico de Saúde Operacional (PCMSO) nas organizações.
		11. **Norma Regulamentadora NR- 9**, estabelece os requisitos para a avaliação das exposições ocupacionais a agentes físicos, químicos e biológicos quando identificados no Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR, previsto na NR-1, e subsidiá-lo quanto às medidas de prevenção para os riscos ocupacionais.
		12. **Norma Regulamentadora** [**NR-15,** Estabelece as atividades que devem ser consideradas insalubres, gerando direito ao adicional de insalubridade aos trabalhadores.](https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/acesso-a-informacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/comissao-tripartite-partitaria-permanente/normas-regulamentadora/normas-regulamentadoras-vigentes/norma-regulamentadora-no-15-nr-15)
		13. **Norma Regulamentadora** [**NR-17**, que estabelecer as diretrizes e os requisitos que permitam a adaptação das condições de trabalho às características psicofisiológicas dos trabalhadores, de modo a proporcionar conforto, segurança, saúde e desempenho eficiente no trabalho](https://www.gov.br/trabalho-e-emprego/pt-br/acesso-a-informacao/participacao-social/conselhos-e-orgaos-colegiados/comissao-tripartite-partitaria-permanente/normas-regulamentadora/normas-regulamentadoras-vigentes/norma-regulamentadora-no-17-nr-17)
		14. **Norma Regulamentadora NR-32**, que estabelece as diretrizes básicas para a implementação de medidas de proteção à segurança e à saúde dos trabalhadores dos serviços de saúde, bem como daqueles que exercem atividades de promoção e assistência à saúde em geral.
		15. **Instrução Normativa SEGES nº 05, de 26 de maio de 2017,** que dispõe sobre as regras e diretrizes do procedimento de contratação de serviços sob o regime de execução indireta no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional;
		16. **Lei n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018,** que trata sobre o tratamento de dados pessoais (LGPD);
			1. Cumpre ressaltar que a CONTRATADA e seus empregados devem obrigar-se a atuar no presente Contrato em conformidade com a legislação vigente sobre Proteção de Dados Pessoais e as determinações de órgãos reguladores/fiscalizadores sobre a matéria e a Política de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais do CONTRATANTE.
	2. Além do cumprimento dos atos normativos mencionados, deve seguir as disposições da **Convenção Coletiva de Trabalho 2024/2025**, Número de Registro no MTE: RJ001171/2024 – Data de Registro no MTE: 21/05/2024 – Número da Solicitação: MR019012/2024 – Número do Processo: 19980.254333/2024-74 – Data do Protocolo: 14/05/2024;
	3. A contratada deverá manter o trabalhador à disposição da FEMAR em período integral, a fim de abranger o horário de funcionamento deste órgão, que vai de domingo a domingo, das 7h às 7h;
		1. Os serviços a serem prestados nas unidades administradas pela FEMAR serão contratados com base em postos de serviços, estabelecendo-se o custo por posto, observadas as peculiaridades de cada posto de serviço em consonância com Anexo V, item 2.6, alíneas “d” e “d.1” da IN 05/2017, com prestação dos serviços nos dias, horários e períodos estabelecidos da seguinte forma:
			1. Os trabalhos serão prestados em duas modalidades de regime: mensalista e plantonista;
			2. Mensalista: segunda a sexta-feira das 07h às 16h e das 8h às 17h e das 10h às 19h;
			3. Plantonista: 12x36 – domingo a domingo (inclusive feriados) das 07h às 19h e das 19h às 07h;
			4. Haverá postos 12x36 que não será necessário o plantão de 24, apenas no turno diurno.
			5. Os dias e horários de trabalho ocorrerão de acordo com a legislação vigente e considerando-se as respectivas Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho. Os horários de início, intervalo e fim de jornada serão determinados pela Unidade atendida conforme a sua necessidade.
	4. A contratada deve manter em seu quadro funcional, profissional técnico (engenheiro de segurança, técnico de segurança do trabalho ou médico do trabalho), devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, adquirir e prover o uso adequado de EPIs;
	5. A empresa contratada não poderá disponibilizar empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto 7.203/2010[[1]](#footnote-1);
	6. A Contratada não poderá possuir administrador ou sócio com poder de direção que tenham relação de parentesco com detentor de cargo em comissão ou função de confiança que atue na área responsável pela demanda ou pela contratação, ou autoridade hierarquicamente superior, conforme art. 5º do decreto 9.507/2018[[2]](#footnote-2);
	7. A Contratada deverá realizar programa de treinamentos periódicos contendo no mínimo os seguintes conteúdos: Ética profissional e sigilo; Economia de recursos públicos, Segurança do Trabalho; Sustentabilidade (uso consciente da água e energia e coleta seletiva);
	8. A Contratada deverá promover treinamentos periódicos sobre economia de água, energia, recursos públicos e coleta
	9. A Contratada deverá dispor de todos os elementos necessários para a correta prestação de serviços, com funcionários devidamente uniformizados e identificados por crachá contendo o nome, função, foto recente e provendo-os dos equipamentos de proteção individual (EPI) quando necessário;
	10. A Contratada deverá certificar-se quanto a necessidade de pagamento de adicional de insalubridade aos colaboradores, de acordo com o posto de trabalho. Para isso será exigido que seja feito um relatório de avaliação de riscos ambientais e posterior emissão do laudo de insalubridade, caso seja identificada a necessidade:
		1. Para fins de licitação de modo a garantir a isonomia no tratamento das propostas, será considerado o valor da insalubridade no grau de 20% (vinte por cento) estabelecido pelo Acordo de Convenção Coletiva utilizado como base para a elaboração do Estudo Técnico Preliminar. A empresa vencedora da licitação, reformulará as suas planilhas, tendo como base os percentuais definidos para cada perfil no Laudo Pericial que ela apresentará em momento definido pela Contratante;
		2. A insalubridade será efetivamente paga, somente, quando da comprovação, por meio de laudo a ser apresentado pela Contratada.
		3. Quando da apresentação do laudo, será realizado o ajuste contratual por meio de apostilamento, excluindo, incluindo ou reajustando o percentual efetivamente devido;
		4. A insalubridade possui expectativa de incidência e, seus custos serão mantidos, alterados, excluídos ou incluídos após apresentação dos laudos pela CONTRATADA;
		5. Para fins de preenchimento da planilha de custos e formação de preços como apêndice da proposta a ser apresentada pela licitante em pregão eletrônico, os custos com adicional de insalubridade serão calculados para determinados postos de trabalho conforme planilha pertencente aos anexos do Termo de Referência e deverão ser mantidos no preenchimento da planilha que integra a proposta da licitante.

**Da Análise das propostas**

* 1. Serão aceitas as propostas que adotarem, na planilha de custos e formação de preços (PCFP), o valor igual ou superior ao valor orçado para os itens de salário base (Módulo 1-A), na forma do autorizativo previsto no Acórdão n.º 1207/2024, lavrado pelo Plenário do Tribunal de Contas da União, em sessão realizada em 19 de junho de 2024[[3]](#footnote-3).

**Da Sustentabilidade**

* 1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente mencionados ao longo deste Termo de Referência, os serviços ofertados pela Contratada devem obedecer aos requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis da Advocacia Geral da União[[4]](#footnote-4).
	2. A Contratada deve:
		1. Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE;
		2. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;
		3. Priorizar o emprego de mão de obra, materiais, tecnologias e matérias-primas de origem local para execução dos serviços.
		4. Elaborar e implementar Programa de Gerenciamento de Risco (PGR), de acordo com as normas Regulamentadoras do MTE;
		5. O programa de Programa de Gerenciamento de Risco (PGR) deverá conter, no mínimo, a seguinte estrutura, conforme a NR 9 do MTE:
			1. Planejamento anual com estabelecimento de metas, prioridades e cronograma;
			2. Estratégia e metodologia de ação;
			3. Forma de registro, manutenção e divulgação de dados;
			4. Periodicidade e forma de avaliação do desenvolvimento do PGR;
		6. Elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE;
		7. Assegurar, durante a vigência do contrato, a capacitação dos trabalhadores quanto às práticas definidas na política de responsabilidade socioambiental do Munícipio;
		8. Comprovar, como condição prévia à assinatura do contrato e durante a vigência contratual, sob pena de rescisão contratual, o atendimento das seguintes condições:
			1. Não possuir inscrição no cadastro de empregadores flagrados explorando trabalhadores em condições análogas aos escravizados, instituído pela Portaria Interministerial MTE/SDH nº 2, de 12 de maio de 2011;

**Da Subcontratação**

* 1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual em razão da natureza do objeto.

**Da Garantia da Contratação**

* 1. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, em valor correspondente a **5% (cinco por cento) do valor total do contrato**, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação.
	2. Em caso opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária terá prazo de um mês, contado da data de homologação da licitação, para sua apresentação, que deve ocorrer antes da assinatura do contrato.
	3. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.
	4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.
	5. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).
	6. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 137 da Lei n. 14.133 de 2021.
	7. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
		1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
		2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
		3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e
		4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
	8. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
	9. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica a ser criada para este fim, com correção monetária.
	10. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
	11. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
	12. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente no pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.
	13. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
	14. Será considerada extinta a garantia:
		1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;
		2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.
	15. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
	16. A Contratada autoriza a Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência e no Contrato.
	17. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.
	18. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
	19. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a FEMAR poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea “j” do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

**Da Vistoria/Visita Técnica**

* 1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta será assegurado ao licitante a avaliação prévia do local de execução dos serviços para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, sendo assegurado ao interessado o direito de realização de vistoria prévia, acompanhado por empregado designado para esse fim, após prévio agendamento por meio do e-mail: gabinetediretorigeral.femar@gmail.com, em dias úteis, das 09h às 16h.
	2. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.
	3. Para a vistoria, o representante legal da empresa ou responsável técnico deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.
	4. Caso o licitante opte por não realizar a vistoria, deverá prestar declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante, com data limite de envio até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública, acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação, nos termos do modelo da declaração, conforme Anexo B.
	5. A não realização da vistoria não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.
	6. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação nos termos do modelo da declaração de vistoria técnica, conforme Anexo A.
1. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**
	1. O regime de execução do contrato será o de **empreitada por preço global**, em razão da complexidade do objeto, dos critérios de pagamento e da natureza do serviço de execução indireta. (Art. 6.º, XXIX da Lei n.º 14.133/2021), e o contratado será selecionado por meio de PREGÃO ELETRONICO, com adoção do critério de julgamento MENOR PREÇO POR GRUPO (Grupo Único).

**Das Condições de Execução**

* 1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
		1. A execução do contrato se iniciará 15 (quinze) dias após a emissão da ordem de início.
		2. A Contratada alocará recursos humanos de seus quadros para prestação de serviços e execução do objeto, conforme a tabela 1 deste Termo de Referência.
		3. A jornada de trabalho dos profissionais a serem disponibilizados pela Contratada será realizada da seguinte forma: (i) Recepcionista (Mensalista): Segunda a sexta-feira das 07h às 16h e das 8h às 17h e das 10h às 19h; *(ii)* *Recepcionista Plantonista:* 12x36 - Domingo a domingo (inclusive feriados) das 07h às 19h e das 19h às 07h. ***(iii) Há postos 12x36 que não haverá a necessidade de plantão 24h, sendo necessário apenas no turno diurno.***
		4. Os dias e horários de trabalho ocorrerão de acordo com a legislação vigente e considerando-se as respectivas Convenções ou Acordos Coletivos de Trabalho. Os horários de início, intervalo e fim de jornada serão determinados pela Unidade atendida conforme a sua necessidade.
		5. A concessão de férias, licenças, folgas e descansos semanais relativas aos recepcionistas será de inteira responsabilidade da Contratada, devendo ser mantido sempre o quantitativo de mão de obra determinado no Contrato;

**Das faltas e atrasos**

* 1. Em caso de **atrasos** na chegada do colaborador até a unidade que presta o serviço, a Contratada deverá proceder com a comunicação para a Contratante em até 15 minutos antes do início do expediente;
	2. Em caso de não cumprimento do subitem acima, a partir da 3ª recorrência, a Contratante procederá com a glosa parcial dos serviços;
	3. Em caso de **ausências** do colaborador na unidade que presta o serviço, a Contratada terá o prazo de até 02 horas, a contar do início do expediente da unidade para ocupar o posto em vacância no dia;
		1. Caso a empresa não cumpra com os requisitos descritos acima, a Contratante procederá com os trâmites legais quanto a aplicação de multas e outras penalidades relativas à inexecução do serviço.

**Do intervalo para repouso e alimentação**

* 1. Nas unidades em que houver mais de 02 (dois) postos de recepcionista, será admitido o revezamento no horário de almoço;
	2. Nos locais com apenas 01 (um) posto de serviço, não será necessária a reposição, sendo permitido o horário de almoço.
	3. A Contratada, para a remuneração dos postos de trabalho, deverá cumprir ao estabelecido a seguir:
		1. Os salários dos postos de trabalho, objeto do contrato, não serão inferiores aos discriminados nas Convenções Coletiva de Trabalho (CCT) das categorias utilizadas atualmente, considerando as peculiaridades das atividades desenvolvidas pelo Contratante e o nível de atuação necessário para cada categoria profissional;
		2. Os salários e os benefícios relativos aos postos de trabalho deverão estar em conformidade com os valores praticados no mercado, com os instrumentos de negociação coletiva vigente, com as orientações emanadas pelas entidades que assistem à categoria profissional e com a legislação trabalhista.
	4. A Contratada será responsável pelo pagamento de todas as verbas rescisórias em caso de desligamento do Empregado.

**Do Local e Horário da Prestação de Serviços**

* 1. Os postos de serviço deverão ser iniciados somente após a emissão de Ordem de Início de atividades, que deverá ser emitido pelo Gestor do Contrato com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do início;
	2. As recepcionistas deverão comparecer, para reunião inicial, no endereço a ser definido pela Diretoria Geral, em momento oportuno, para apresentação prévia dos funcionários da Contratada, bem como sua designação antes do início da prestação do serviço, os quais serão executados nos seguintes endereços:

Tabela 02: Endereço das Unidades de Saúde, Galpões e Prédio Administrativo.

|  |
| --- |
| **UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA (USF)** |
| Bairro Amizade | Rua Eliete Rocha Santos (R. 53), Lt 28, Qd 90.  |
| Bambuí | Av. Do Contorno, s/n.  |
| Barra | Rua Enâni Manoel Soares. |
| Barroco | Rua Getúlio Vargas (antiga Rua 2), Lote 13, Quadra 4, Itaipuaçu. |
| Central | Rua Clímaco Pereira, 241, Centro.  |
| Chácara de Inoã | Rodovia Amaral Peixoto, km 16 (ao lado do Polo) – Chácaras de Inoã.  |
| Espraiado | Rua Gualberto Batista de Macedo – Espraiado - Maricá |
| Flamengo | R. Ari Spindola, 352 - Jardim Adalberto Alves, Maricá |
| Inoã I | Rua Caio de Figueiredo (Travessa CIEP), s/nº Inoã.  |
| Inoã II | Rodovia Amaral Peixoto, km 14 (Ao lado do DPO), Inoã.  |
| Inoã III | Rua Bosque Fundo, S/N – Bosque Fundo (Lot. Bsq. Fundo).  |
| Itaocaia Valey | Av. Tocantins, Loteamento Itaocaia Valey 3ª Distrito, Maricá. |
| Jardim Atlântico | Rua 36, Lt. 01, Qd.206. |
| Marinelândia | Rua nove, quadra 15 - Cordeirinho |
| Mumbuca | Rua Hipólito de Abreu Rangel, s/n°. |
| Ponta Grossa | Rua Irineu Ferreira Pinto, s/nº , Ponta Grossa, Maricá. |
| Ponta Negra | Rua Alcebíades Teodoro Pereira, s/nº Ponta Negra, Maricá. |
| Recanto | Rua Domingos Mônica Barbosa, Recanto, Itaipuaçu, Maricá. |
| Retiro | Estrada do Retiro, s/nº, Retiro.  |
| Saco Das Flores | Rua 75 (esquina com a Rua 73), Saco das Flores - Maricá |
| São Bento | Rua 17, esquina com a Rua 03, Quadra 43, São Bento da Lagoa – Itaipuaçu, Maricá. |
| São José I | Rua 18, s/n, loteamento Jardim Ouro – São José de Imbassaí |
| São José II | Estrada da Cachoeira, s/nº. |
| Maricá, Rio de Janeiro, 24931-185 |
| Ubatiba | Av. Niterói, s/n°. |
| Santa Paula | Estrada de Cassorotiba, s/n. |
| Spar | Av. Orestes Vereza, S/N – Spar (Inoã). CEP: 24944-256 |
| MCMV Inoã | Estrada do Bosque Fundo, S/N, Bosque Fundo (LOT BSQ FUNDO) – CEP: 24943-060 |
| MCMV Itaipuaçu | Rua R, S/N, Chácaras de Inoã – CEP: 24940-640. |
| Jardim Atlântico (Cajueiro) | Rua Hélio Guapyassu de Sá, Jardim Atlântico Cetral, Itaipuaçu, Maricá – RJ. CEP: 24934-050 |
| Jaconé | Estrada Ponta Negra-Sampaio Correia, S/N, Jaconé (Ponta Negra). CEP: 24923-500 |
| Jacaroá Caju | Rua Ovídio Moreira de Souza – S/N, Jacaroá. CEP: 24902-430. |
| Marques Condado | Rua Babaçu, S/N, Condado de Maricá. CEP: 24905-180 |
| Caxito | Rua Carmem Miranda, S/N, Barra de Maricá. CEP: 24912-340 |
| Santa Rita – Ponta Do Francês | Rua 36, quadra 433 (esquina com Rua 83), Jardim Atlântico Leste, Itaipuaçu. |
| **ESPECIALIZADAS** |
| Ambulatório | Rua Milton de Souza Pacheco nº 6 – Parque Eldorado, Maricá |
| Caps Ad | Rua Eugênia Modesto da Silva, 107 – LT 03, QD K – Centro, Maricá. |
| Capsi | Rua Eugênia Modesto da Silva, 363 - LT 01, QD H – Centro, Maricá. |
| Caps Iii | Rua Clímaco Pereira, 259 - Centro, Maricá |
| Cdt | Rua Ari Spíndola,399 – Centro, Maricá. |
| Crad | Av. Roberto Silveira, 2158 - Flamengo, Maricá - RJ, 24900-000 |
| Sad | Rua Domício da Gama, 433, CentroMaricá, Rio de Janeiro, 24902-035 |
| Centro Mat. Inf. | Rua Clímaco Pereira, 375 – Centro, Maricá. |
| Ceo Boqueirão | Av. Pref Ivan Mundin ,737 – Boquerão – Maricá. |
| Ceo Itaipuaçu | Rua professor Cardoso de Menezes antiga rua 1 Lt: 15 Qd 133 loteamento Jardim atlântico – Maricá. |
| Sae-Araçatiba | Rua 93, Lt 03, Qd 160 – Araçatiba. |
| **GALPÕES** |
| Galpão Arquivo | Endereço Rod. Amaral Peixoto S/N, Manoel Ribeiro - Maricá |
| Galpão Almoxarifado | Endereço Rod. Amaral Peixoto S/N, Manoel Ribeiro - Maricá |
| Galpão Farmácia | Endereço Rod. Amaral Peixoto S/N, Manoel Ribeiro - Maricá |
| Galpão Patrimônio | Endereço Rod. Amaral Peixoto S/N, Manoel Ribeiro - Maricá |
| **COMPLEXO REGULADOR** |
| Complexo Regulador | Rua Albatroz (Antiga Rua Um), Lote 1320, Quadra 46, Loteamento Parque Nanci, 1º Distrito De Maricá/Rj, Cep: 24.914-100. |
| **PRÉDIO ADMINISTRATIVO - FEMAR** |
| Prédio Sede | Rua Clímaco Pereira, S/N – Centro - Maricá |

**Dos Uniformes**

* 1. Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando a entrega abaixo apresentada, conforme disposto nos itens seguintes:

Tabela 03: Quadro de uniformes para cada funcionário

|  |
| --- |
| **QUANTITATIVO DE UNIFORMES - MASCULINO** |
| **Descrição** | **Periodicidade por funcionário** | **Período** | **Unid.** | **Cor** |
| Blazer forrado internamente, com dois botões e com emblema da empresa, tecido tricoline | 4 | semestral | unidade | Azul Petróleo |
| Calça social (comprida) com zíper, com a mesma cor e tecido do blazer | 4 | semestral | unidade | Azul Petróleo |
| Camisa social manga curta, fechamento frontal com botões, tecido algodão e com o logo da CONTRATANTE. | 4 | semestral | unidade | Branco  |
| Camisa social manga cumprida, fechamento frontal com botões e com botões nos punhos, tecido algodão e com o logo da CONTRATANTE. | 4 | semestral | unidade | Branco |
| Calçado fechado tipo social, com solado antiderrapante. | 2 | semestral | par | Preto |
| Par de meias social  | 4 | semestral | par | Preto |
| Crachá com foto e cordão | 1 | anual | unidade | Não se aplica |
| **QUANTITATIVO DE UNIFORMES - FEMININO** |
| Blazer forrado internamente, com dois botões e com emblema da empresa, tecido tricoline | 4 | semestral | unidade | Azul Petróleo |
| Calça social (comprida) com zíper, com a mesma cor e tecido do blazer | 4 | semestral | unidade | Azul Petróleo |
| Camisa social manga curta, fechamento frontal com botões, tecido algodão e com o logo da CONTRATANTE. | 4 | semestral | unidade | Branco  |
| Camisa social manga cumprida, fechamento frontal com botões e com botões nos punhos, tecido algodão e com o logo da CONTRATANTE. | 4 | semestral | unidade | Branco |
| Calçado fechado tipo social, com solado antiderrapante. | 2 | semestral | par | Preto |
| Par de meias social  | 4 | semestral | par | Preto |
| Crachá com foto e cordão | 1 | anual | unidade | Não se aplica |

* 1. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material seguindo os parâmetros mínimos descritos na tabela acima.
	2. Os uniformes deverão ser fornecidos com antecedência suficiente para que no início da execução contratual todos os empregados estejam devidamente uniformizados.
	3. A qualquer momento, resguarda-se o direito de a Contratante exigir a substituição dos uniformes que não atendam às condições mínimas de apresentação.
	4. Caso verifique-se que os uniformes não atendem as condições mínimas de apresentação, a Contratada deverá fornecer uniformes novos aos profissionais alocados nos postos de trabalho, no prazo improrrogável de 05 (cinco) dias úteis, após comunicação formal do Contratante, submetendo-os previamente à aprovação do Contratante.
	5. Caso seja necessário efetuar ajustes e consertos dos uniformes no ato da entrega aos colaboradores, eventuais despesas deverão ser arcadas pela Contratada, sendo vedado o repasse dos custos aos profissionais;
	6. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.
	7. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao funcionário responsável pela fiscalização do contrato.
	8. Os sapatos devem oferecer conforto ao empregado;
	9. O custo do uniforme não poderá ser repassado ao ocupante do posto de serviço;
	10. Caso não seja possível a entrega no prazo estabelecido dos subitens anteriores, a empresa deverá comunicar, por escrito, as razões respectivas com pelo menos 5 (cinco) dias úteis de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado pela Contratante, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

**Dos Procedimentos de Transição e Finalização do Contrato**

* 1. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.
1. **DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO**
	1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
	2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
	3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
	4. O órgão ou entidade poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
	5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**Do Preposto**

* 1. A Contratada designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.
	2. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.
	3. Durante todo o período de vigência do contrato, o preposto deverá gerir todas as demandas relativas aos funcionários da contratada.
	4. A contratada deverá manter o preposto da empresa no local da execução do objeto, seguindo as seguintes determinações: o preposto deverá realizar 02 visitas semanais em todas as unidades da Fundação Estatal de Saúde de Maricá nos locais descritos na Tabela 02: Endereço das Unidades de Saúde, Galpões e Prédio Administrativo.
		1. O deslocamento do preposto da Contratada aos locais de prestação de serviços ficará sob a responsabilidade da Contratada;
		2. O preposto deverá demonstrar capacidade gerencial e conhecimento em gestão de pessoas e informática, de forma a administrar a equipe disponibilizada pela Contratada e fornecer informações com presteza à equipe de fiscalização contratual;
	5. A Contratante poderá convocar o preposto para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
	6. As atribuições de recebimento de demandas pelo preposto visam descaracterizar qualquer relação direta de subordinação entre a Administração e os funcionários da Contratada;
	7. A Contratada deverá manter o quantitativo de postos necessário para cobertura de férias, folgas, faltas e atestados com antecedência de 30 (trinta) dias, relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, bem como daqueles que irão substituí-los;
	8. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a Contratada;
	9. Ministrar ou arcar com os custos da participação dos profissionais contratados em curso de reciclagem em atendimento ao público, anualmente, devendo apresentar os certificados de conclusão à equipe de fiscalização;
	10. Manter arquivo de exames admissionais, periódicos, demissionais, mudanças de função e retorno ao trabalho, dos colaboradores que prestarão serviços nos postos de trabalho localizados nas dependências da Contratante.

**Do Reajustamento de Preços em Sentido Amplo (Repactuação)**

* 1. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.
	2. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas-bases diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantos quanto forem os Acordos, Convenções ou Dissídios Coletivos de Trabalho das categorias envolvidas na contratação.
	3. A repactuação para reajuste do contrato em razão de novo Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho deve repassar integralmente o aumento de custos da mão de obra decorrente desses instrumentos.
	4. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:
		1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;
		2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): data do reajuste do preço público vigente à época da apresentação da proposta;
		3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital;
		4. Nas repactuações subsequentes à primeira, a anualidade será contada a partir da data da última repactuação.
	5. As repactuações a que a Contratada fizer jus e que não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.
	6. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
		1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
		2. da data do último reajuste do preço público vigente, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
		3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
	7. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à Contratante ou à Contratada proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.
	8. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
	9. A Contratante não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
	10. É vedado a Contratante vincular-se às disposições previstas nos acordos, convenções ou dissídios coletivos de trabalho que tratem de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, na forma do art. 37, §6º do Dec. Municipal n.º 936/2022.
	11. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a Contratada efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
	12. Quando a repactuação solicitada pela Contratada se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), o respectivo aumento será apurado mediante a aplicação do índice de reajustamento do IPCA – Índice de Preços ao Consumidor.
	13. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
	14. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.
	15. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a Contratante verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
	16. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
		1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
		2. Em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das repactuações futuras; ou
		3. Em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.
	17. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
	18. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de 120 (cento e vinte) dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos, na forma do Art. 39 do Dec. Municipal n.º 936/2022.
	19. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a Contratada não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela Contratante para a comprovação da variação dos custos.
	20. A Contratante deverá realizar diligências para conferir a variação de custos alegada pela Contratada.
	21. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.
	22. A Contratada deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n.º 5/2017.
	23. Deverá ser realizada a aplicação, pela Contratante, do índice IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.
	24. As repactuações não interferem no direito das partes de solicitar, a qualquer momento, a manutenção do equilíbrio econômico dos contratos mediante revisão.

**Da Gestão Contratual**

* 1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133 de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.
	2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.
	3. As comunicações entre a FEMAR e a Contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim.
	4. A FEMAR poderá convocar o preposto da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.
	5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, a FEMAR poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

**Da Fiscalização**

* 1. A execução do Contrato e a respectiva prestação dos serviços serão acompanhadas e fiscalizadas por 03 (três) funcionários a serem designados pela Diretoria Requisitante, ou pelos respectivos suplentes, na condição de representantes da Contratante.
	2. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelos fiscais do contrato, ou pelos respectivos substitutos, conforme art. 117, *caput*, da Lei nº 14.133/2021, os quais deverão:
		1. Emitir relatório mensal de fiscalização.
		2. Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, recomendando o que for necessário a regularização das faltas ou dos defeitos observados;
		3. Informar ao gestor do contrato as ocorrências que demandem a adoção de medidas necessárias e saneadoras, bem como quaisquer ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas;
		4. Examinar a regularidade no recolhimento das contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias e, em caso de descumprimento, informar imediatamente ao gestor do contrato para a adoção das medidas necessárias;

**Da Fiscalização Técnica**

* 1. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.
	2. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.
	3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.
	4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.
	5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.
	6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual.
	7. A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente através do Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo C para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.
	8. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à Contratada a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
	9. 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.
	10. 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.
	11. É vedada a atribuição à Contratada da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ela realizada.
	12. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos na Lei n.º 14.133/2021.
	13. 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.
	14. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
	15. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

**Da Fiscalização Administrativa**

* 1. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.
	2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.
	3. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:
		1. No caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):
			+ 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;
				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;
				3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços, respeitadas as disposições previstas no art. 5º, inc. II c/c art. 11, inc. II, alínea ‘’b’’, ambos da Lei n.º 13.709/2018, por se tratar de dados pessoais sensíveis; e
				4. o recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o artigo 195, § 3º da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;
				5. o recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior;
				6. o pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;
				7. o fornecimento de vale-transporte, vale-alimentação e cesta básica, quando cabível;
				8. o pagamento do 13º salário;
				9. a concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;
				10. a realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso, respeitadas as disposições previstas no art. 5º, inc. II c/c art. 11, inc. II, alínea ‘’b’’, ambos da Lei n.º 13.709/2018, por se tratar de dados pessoais;
				11. os eventuais cursos de treinamento e reciclagem;
				12. listagem atualizada de admissões e dispensas de empregados vinculados ao contrato, com base no Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) ou eSocial, conforme o caso, bem como comprovação de seu envio à Secretaria Especial de Previdência e Trabalho do Ministério da Economia ou órgão que o venha a substituir no futuro;
				13. o cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

k) o cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

* + 1. Além dos documentos acima relacionados, a Contratada deverá, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato os seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):
			- 1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
				2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
				3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
				4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).
		2. A Contratada deverá entregar, quando solicitado pelo Contratante, quaisquer outros documentos relativos aos empregados, em especial:
			- 1. extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da FEMAR;
				2. cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a parte contratante;
				3. cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
				4. comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, cesta básica, 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
				5. comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
		3. No caso de entidades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público – OSCIPs e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento de eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações;
		4. Serão realizadas, ainda, entrevistas, a partir de seleção por amostragem, com os trabalhadores do contratado para verificar as anotações contidas em CTPS devendo ser observadas, entre outras questões, a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração, o gozo de férias, as horas extras, as eventuais alterações dos contratos de trabalho e, se necessário, a fiscalização no local de trabalho do empregado.
		5. A cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, a Contratada deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a adoção de providências voltadas à sua obtenção, relativamente aos empregados alocados, em dedicação exclusiva, na prestação de serviços continuados.
		6. O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT.
		7. Para fins de comprovação da adoção das providências a que se refere o presente item, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros.
		8. Não haverá pagamento adicional pela Contratante à Contratada em razão do cumprimento das obrigações previstas neste item.
		9. Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por funcionário da FEMAR.
		10. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).
		11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores de contratos de serviços com regime de dedicação exclusiva de mão de obra deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.
		12. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.
		13. A Contratante poderá conceder um 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 da empresa de corrigir.
		14. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a Contratante comunicará o fato à Contratada e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
		15. Não havendo quitação das obrigações por parte da Contratada no prazo de quinze dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da Contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
		16. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
		17. 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.
		18. 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.
		19. A Contratada é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.
		20. A inadimplência da Contratada, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.
		21. A fiscalização administrativa observará, ainda, as diretrizes relacionadas no item 10 do Anexo VIII-B da Instrução Normativa nº 5, de 26 de maio de 2017, cuja incidência se admite por força da Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.
		22. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

**Do Gestor do Contrato**

* 1. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.
	2. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.
	3. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.
	4. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico e administrativo quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.
	5. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.
	6. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.
	7. Elaborar relatório final, de que trata a alínea “d”, do inciso VI, do §3º do art. 174 da Lei nº 14.133/2021, com as informações quanto à execução do contrato, concluindo com as lições aprendidas, como forma de aprimoramento das atividades da FEMAR.
	8. 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.
1. **DOS CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**
	1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), conforme previsto no Anexo C para aferição da qualidade da prestação dos serviços contratados.
	2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
		1. não produzir os resultados acordados;
		2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
		3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demanda.
	3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços, possibilitada a revisão, durante a vigência contratual, para ajustes finos, desde que a alteração não configure descaracterização do objeto contratado.
	4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os critérios elencados no Anexo C.

**Do Recebimento**

* 1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no **prazo de 10 (dez) dias úteis**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022);
	2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.
	3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.
	4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.
	5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:
		1. o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;
		2. o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
	6. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
	7. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
	8. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.
	9. Os serviços serão recebidos definitivamente no **prazo de 15 (quize) dias úteis**, contados do recebimento provisório, por funcionário ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
		1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).
		2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à Contratada, por escrito, as respectivas correções;
		3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
		4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
		5. Enviar a documentação pertinente ao setor competente para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
	10. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do [art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art143), comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que concerne à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
	11. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.
	12. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

**Da Liquidação**

* 1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 15 (quinze) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período.
	2. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;
	3. A Nota Fiscal, Fatura ou documento equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no [art. 68 da Lei nº 14.133/2021](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art68).
	4. A Contratante deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital; b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.
	5. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.
	6. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
	7. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.
	8. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

**Do Prazo de Pagamento**

* 1. O pagamento será efetuado no prazo de até de 15 (quinze) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior.
	2. O pagamento se efetivará após a regular liquidação da despesa, à vista do documento comprobatório da realização da despesa apresentado pelo contratado, atestada por, no mínimo, 03 (três) funcionários do órgão requisitante, na forma do art. 55, §3º, inc. III c/c art. 64, inc. III do Dec. Municipal n.º 936/2022.

**Do Pagamento pelo Fato Gerador (art. 121, §3º, inc. V da Lei n.º 14.133/2021)**

* 1. No caso do Pagamento pelo Fato Gerador, a Contratante adotará os seguintes procedimentos:
		1. Serão objeto de pagamento mensal a Contratada o somatório dos seguintes módulos que compõem a planilha de custos e formação de preços, disposta no Anexo VII-D da IN SEGES/MP n.º 05/2017:
			+ 1. Módulo 1: Composição da Remuneração;
				2. Submódulo 2.2: Encargos Previdenciários e FGTS;
				3. Submódulo 2.3: Benefícios Mensais e Diários;
				4. Submódulo 4.2: Substituto na Intrajornada;
				5. Módulo 5: Insumos; e
				6. Módulo 6: Custos Indiretos, Tributos e Lucro (CITL), que será calculado tendo por base as alíneas acima.
		2. Os valores referentes a férias, 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, 13º (décimo terceiro) salários, ausências legais, verbas rescisórias, devidos aos trabalhadores, bem como outros de evento futuro e incerto, não serão parte integrante dos pagamentos mensais a Contratada, devendo ser pagos pela Administração ao contratado somente na ocorrência do seu fato gerador;
		3. As verbas discriminadas na forma do subitem 7.27.1, acima, somente serão liberadas nas seguintes condições:
			1. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário dos empregados vinculados ao contrato, quando devido;
			2. pelo valor correspondente às férias e a 1/3 (um terço) de férias previsto na Constituição, quando do gozo de férias pelos empregados vinculados ao contrato;
			3. pelo valor correspondente ao 13º (décimo terceiro) salário proporcional, férias proporcionais e à indenização compensatória porventura devida sobre o FGTS, quando da dispensa de empregado vinculado ao contrato;
			4. pelos valores correspondentes às ausências legais efetivamente ocorridas dos empregados vinculados ao contrato; e
			5. outras de evento futuro e incerto, após efetivamente ocorridas, pelos seus valores correspondentes.
		4. A não ocorrência dos fatos geradores discriminados subitem 7.27.3 acima não gera direito adquirido para a Contratada das referidas verbas ao final da vigência do Contrato, devendo o pagamento seguir as regras previstas no instrumento contratual.
1. **DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DE FORNECEDOR**
	1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de licitação, na modalidade **pregão,** sob a sua forma **eletrônica,** por meio do Sistema de **Registro de Preços,** com adoção do critério de julgamento pelo **menor preço por grupo (grupo único)**, no modo de **disputa aberto.**

**Da Utilização do Sistema de Registro de Preços**

* 1. A escolha do procedimento de Sistema de Registro de Preços visa agilidade nas contratações, tendo em vista que a licitação já estará realizada, as condições de fornecimento estarão ajustadas, os preços e os respectivos fornecedores já estarão definidos. Sendo assim, somente solicitará o fornecimento do serviço, cujo preço foi registrado, quando houver demanda e o Contratado deverá realizar o fornecimento conforme as condições ajustadas.
	2. Importante destacar que se justifica a adoção do Sistema de Registro de Preços, uma vez que as contratações futuras se darão por meio de execução parcelada, cuja definição da demanda não é possível ser previamente quantificada, visando minimizar os riscos de escassez de profissional habilitado na execução das atividades institucionais da Fundação - hipóteses do art. 3º, incisos I e IV do Decreto Municipal nº 937/2022.
	3. Ressalta-se, ainda, que em observância ao Decreto Regulamentador n° 937/2022, em seu art. 12, inciso II, fica convencionado que **a quantidade mínima a ser cotada por item é de 50% (cinquenta por cento)**.

**Dos Órgãos Participantes do Registro de Preços**

* 1. Define-se, como órgão participante do Sistema de Registro de Preços aFundação Estatal de Saúde de Maricá - FEMAR, por meio da **Diretoria Geral** e **Diretoria de Atenção à Saúde**, conforme repartição de atribuições estabelecida no Regimento Interno da FEMAR, aprovado pela Resolução n.º 04/2023.

**Dos Órgãos Não Participantes do Registro de Preços**

* 1. Conforme preconiza o Art. 31 do Decreto Municipal n° 937/2022, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser aderida por órgãos ou entidades do Município que não tenham participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador da FEMAR, desde que haja tal previsão no edital de licitação de origem e seja realizado estudo que demonstre a viabilidade e a economicidade, bem como demonstre a necessidade de efetivação da adesão em detrimento da realização de um planejamento próprio para a realização do respectivo procedimento licitatório.
	2. Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem aderir a ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da FEMAR para manifestação sobre a possibilidade de adesão.
	3. Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.
	4. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere a adesão não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
	5. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.
	6. Após a verificação do órgão gerenciador, o órgão aderente deverá efetivar a aquisição ou contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de vigência da ata, devendo cumprir as atribuições inerentes a órgão participante e demais orientações do órgão gerenciador.
	7. A utilização pelos órgãos aderentes de cada item registrado na ata de registro ficará condicionada à existência de saldo dos quantitativos estipulados para os órgãos participantes.
	8. O órgão gerenciador da FEMAR somente poderá autorizar as adesões citadas depois de realizada a primeira aquisição ou contratação por órgão participante da ata de registro de preço.

**Da Vigência da Ata de Registro de Preços**

* 1. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 1 (um) ano e poderá ser prorrogada, por igual período, desde que comprovada que as condições e o preço permanecem vantajosos, nos termos do art. 18 do Decreto Municipal n.º 937/2022.

**Do Cadastro de Reserva**

* 1. Será incluído na Ata de registro de preços, sob a forma de anexo, o registro dos licitantes que aceitarem cotar os bens com preços iguais aos do licitante vencedor na sequência da classificação do certame (cadastro de reserva), assegurada a preferência de contratação de acordo com a ordem de classificação, bem como do licitante que mantiver sua proposta original, conforme o inciso VI do § 5º do art. 82 da Lei n.º 14.133/21.

**Do Reajuste da Ata de Registro de Preços**

* 1. Os preços registrados poderão ser reajustados anualmente, contados da data da proposta, a pedido do fornecedor e conforme índice previsto no presente documento.
	2. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução dos preços praticados no mercado ou de fato que eleve o custo dos materiais registrados, cabendo ao Órgão Gerenciador promover as negociações junto aos fornecedores.
	3. Quando o preço registrado se tornar superior ao preço praticado no mercado por álea extraordinária, o Órgão Gerenciador convocará os fornecedores para negociarem a redução dos preços aos valores praticados pelo mercado.
	4. Os fornecedores que não aceitarem reduzir seus preços aos valores praticados pelo mercado serão liberados do compromisso assumido, sem aplicação de penalidade.
	5. A ordem de classificação dos fornecedores que aceitarem reduzir seus preços aos valores de mercado observará a classificação obtida originalmente na licitação.
	6. A redução do preço registrado será comunicada pelo Órgão Gerenciador aos órgãos que tiverem formalizado contratos com fundamento no respectivo registro, para que avaliem a necessidade de efetuar a revisão dos preços contratados.
	7. Quando o preço registrado tornar-se inferior ao preço de mercado, é facultado ao fornecedor requerer, antes do pedido de fornecimento, a atualização do preço registrado, mediante demonstração de fato superveniente que tenha provocado elevação que supostamente impossibilite o cumprimento das obrigações contidas na ata e desde que atendidos os seguintes requisitos:

a) a possibilidade da atualização dos preços registrados seja aventada pelo fornecedor signatário da Ata de registro de preços;

b) a modificação nas condições registradas seja substancial, de forma que seja caracterizada alteração desproporcional entre os encargos do fornecedor signatário da Ata de registro de preços e da FEMAR;

c) seja demonstrado nos autos a desatualização dos preços registrados, por meio de apresentação de planilha de custos e documentação comprobatória correlata que demonstre que os preços registrados se tornaram inviáveis nas condições inicialmente pactuadas.

* 1. A iniciativa e o encargo da demonstração da necessidade de atualização de preço serão do fornecedor signatário da Ata de registro de preços, cabendo ao Órgão Gerenciador a análise e deliberação a respeito do pedido.
	2. Se não houver prova efetiva da desatualização dos preços registrados e da existência de fato superveniente, o pedido será indeferido pela FEMAR e o fornecedor continuará obrigado a cumprir os compromissos pelo valor registrado na Ata de registro de preços, sob pena de cancelamento do registro e aplicação das penalidades administrativas previstas em lei e no Edital.
	3. Na hipótese do cancelamento do registro prevista no sub antecedente, o órgão gerenciador poderá convocar os demais fornecedores integrantes do cadastro de reserva para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens pelo preço registrado na Ata de registro de preços.
	4. Comprovada a desatualização dos preços registrados decorrente de fato superveniente que prejudique o cumprimento da Ata, a FEMAR poderá efetuar a atualização do preço registrado, adequando-o aos valores praticados no mercado.
	5. Caso o fornecedor não aceite o preço atualizado pela FEMAR, será liberado do compromisso assumido, sem aplicação de penalidades administrativas.
	6. Liberado o fornecedor na forma do subitem antecedente, o Órgão Gerenciador poderá convocar os integrantes do cadastro de reserva, para que manifestem interesse em assumir o fornecimento dos bens pelo preço registrado.
	7. Na hipótese de não haver cadastro de reserva, a FEMAR poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para negociação e assinatura da Ata de registro de preços no máximo nas condições ofertadas por estes, desde que o valor seja igual ou inferior ao orçamento estimado para a contratação, inclusive quanto aos preços atualizados, nos termos do instrumento convocatório
	8. Não havendo êxito nas negociações, o Órgão Gerenciador deverá proceder à revogação da Ata de registro de preços, adotando de imediato as medidas cabíveis para a satisfação da necessidade administrativa.

**Do Cancelamento do Registro de Preços**

* 1. O registro do fornecedor será cancelado quando:
1. descumprir as condições da Ata de registro de preços, sem justificativa plausível;
2. não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela FEMAR, sem justificativa aceitável;
3. não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado;
4. sofrer sanção de impedimento de licitar ou contratar ou de declaração de inidoneidade;
5. não aceitar o preço revisado pela FEMAR.
	1. O cancelamento de registros será formalizado por despacho do Órgão Gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa.
	2. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da Ata, devidamente comprovados e justificados:
6. por razão de interesse público; ou
7. a pedido do fornecedor.

**Da Habilitação**

* 1. Para fins de contratação, deverá o fornecedor comprovar os seguintes requisitos de habilitação: i. Habilitação Jurídica (Art. 66, Lei nº 14.133/2021); ii. Habilitações fiscal, social e trabalhista (Art. 68, Lei nº 14.133/2021); iii. Habilitação econômico-financeira (Art. 69, Lei nº 14.133/2021); e iv. Habilitação Técnica (Art. 67, Lei nº 14.133/2021) que serão pormenorizadas em Edital.

**Da Habilitação Econômico-Financeira**

* 1. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](https://www.gov.br/compras/pt-br/acesso-a-informacao/legislacao/instrucoes-normativas/instrucao-normativa-seges-me-no-116-de-21-de-dezembro-de-2021)), ou de sociedade simples;
	2. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2021/lei/L14133.htm#art69));
	3. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
		1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
		2. capital Circulante Líquido ou Capital de Giro (Ativo Circulante - Passivo Circulante) de, no mínimo, 16,66% (dezesseis inteiros e sessenta e seis centésimos por cento) do valor estimado da contratação;
		3. patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação;
		4. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura;
		5. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos;
		6. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.
	4. Declaração do licitante, acompanhada da relação de compromissos assumidos, conforme modelo constante do Anexo D deste termo de referência de que um doze avos dos contratos firmados com a Administração Pública e/ou com a iniciativa privada vigentes na data apresentação da proposta não é superior ao patrimônio líquido do licitante, observados os seguintes requisitos:
		1. a declaração deve ser acompanhada da Demonstração do Resultado do Exercício (DRE), relativa ao último exercício social; e
		2. caso a diferença entre a declaração e a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) apresentada seja superior a 10% (dez por cento), para mais ou para menos, o licitante deverá apresentar justificativas.
	5. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

**Da Habilitação Técnica**

* 1. Os critérios de habilitação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão:
		1. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;
			1. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

**Da Habilitação Técnico-Operacional**

* 1. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.
	2. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:
		1. Deverá haver a comprovação da experiência mínima de 01 (um) ano na prestação dos serviços, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes, não havendo obrigatoriedade de os anos serem ininterruptos, na forma do art. 67, §5º da Lei n.º 14.133/2021.
		2. Comprovação que já executou contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados;
	3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 05/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.
	4. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.
	5. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
	6. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora;
	7. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133/2021 e regulamentos sobre o tema.
1. **DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**
	1. Aplicar-se-á a norma prevista pelo art. 49, III da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, sendo afastado no presente objeto, portanto, o tratamento diferenciado às microempresas ou empresas de pequeno porte, pois ocorreria perda de economia de escala e representaria prejuízo ao conjunto do objeto a ser contratado e, consequentemente, traria prejuízos à entidade contratante.
2. **DA PARTICIPAÇÃO DAS EMPRESAS REUNIDAS EM CONSÓRCIO**
	1. Será vedada a participação de empresas reunidas em consórcio, não havendo elementos que justifiquem tal participação no objetivo em apreço. O objeto em questão não se reveste de alta complexidade, já que se trata de simples serviço de recepcionista com regime de dedicação exclusiva de mão de obra.
3. **DA PARTICIPAÇÃO DAS COOPERATIVAS**
	1. Será vedada a participação de Sociedades Cooperativas, considerando, tanto a natureza do objeto da presente contratação, como o disposto pelo art. 10 da Instrução Normativa SEGES/MP n.º 5 de 26 de maio de 2017, aplicável por força da Instrução Normativa SEGES/MP n.º 98, de 26 de dezembro de 2022.
4. **DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

**Das Obrigações da Contratada**

* 1. Indicar um preposto para representá-la durante a execução do contrato, disponibilizando e mantendo atualizado número de telefone móvel e endereço de correio eletrônico que permita contato imediato dos fiscais do contrato e representante da Contratada, inclusive em dias não úteis (sábados, domingos e feriados);
	2. Encaminhar, sempre que solicitado pela fiscalização do Contratante, as informações referentes à prestação dos serviços, tais como: relatórios, cópias de livros, formulários, controles, ocorrências, cronograma e material referentes aos cursos realizados, controle dos postos e suas alocações, dados atualizados dos profissionais alocados nos postos de trabalho, coberturas, bem como as anotações individuais e outras informações necessárias ao cumprimento contratual;
	3. A contratada deve manter em seu quadro funcional, profissional técnico (engenheiro de segurança, técnico de segurança do trabalho ou médico do trabalho), devidamente habilitado e capacitado para supervisionar e garantir a execução dos serviços dentro das normas de boa prática e qualidade estabelecidas pela legislação vigente, ministrar treinamentos, adquirir e prover o uso adequado de EPIs;
	4. Acompanhar, fiscalizar e orientar no correto uso dos uniformes, promovendo, com a Contratada, a substituição de peças desgastadas ou que já não apresentem condições favoráveis de uso, bem como a reposição, de acordo com os prazos estabelecidos;
	5. Solucionar, imediatamente, os problemas de faltas, atrasos, dispensas médicas e outros;
	6. Regularizar os casos de dispensa e cobertura de profissionais alocados nos postos de trabalho por motivo de saúde;
	7. Providenciar cobertura para os casos de ausência de profissionais nos postos de trabalho por demais motivos;
	8. Providenciar a entrega completa do uniforme aos empregados;
	9. Solucionar reivindicações apresentadas pelos profissionais alocados nos postos de trabalho, no que se refere à melhoria e à qualidade dos serviços, procurando, sempre, dar-lhes o devido retorno dos pleitos formulados;
	10. Fornecer aos empregados da Contratada, constantes instruções, recomendando-lhes o pleno conhecimento de suas atribuições, deveres e responsabilidades;
	11. 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;
	12. 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 o Contratante autorizado a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
	13. A Contratada deverá certificar-se quanto a necessidade de adicional de insalubridade aos colaboradores, de acordo com o posto de trabalho. Para isso será exigido que seja feito um relatório de avaliação de riscos ambientais e posterior emissão do laudo de insalubridade, caso seja identificada a necessidade;
	14. A Contratada se obriga a estabelecer critérios rigorosos a fim de realizar seleção dos profissionais que serão alocados para a prestação dos serviços, submetendo-os a exames médicos e de Perfil Psicológico compatível ao exigido pra o desempenho das atividades objeto do contrato, assim como toda e qualquer avaliação complementar necessária ao pleno desempenho das atividades laborais, recrutando e selecionando, em seu nome e sob sua responsabilidade, os profissionais que prestarão serviço para o Contratante de acordo com os critérios elencados no presente Termo de Referência.
	15. Apresentar 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, conforme preconizado pela NR 6 e NR 32 do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE;
	16. Cumprir com as obrigatoriedades legais relativas à Segurança e Medicina do Trabalho, impostas pela Lei nº 6514 de 22 de dezembro de 1977, pela portaria do Ministério do Trabalho nº 3214 de 08 de junho de 1978, suas atualizações ou outras leis relacionadas visando manter a integridade física e a saúde do trabalhador;
	17. Atender de imediato, de forma diligente e inquestionável, às solicitações de substituição da mão de obra, entendida como inadequada, cuja permanência, atuação e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina e decoro da repartição, à técnica ou ao interesse do serviço, substituindo-os no prazo determinado pelo fiscal do contrato;
	18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Contratante;
	19. Relatar ao Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
	20. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
	21. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
	22. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto de contrato, exceto quando ocorrer algum;
	23. A Contratada deverá permitir de imediato, visitas não programadas de fiscalização, por parte da Contratante às unidades operacionais relacionadas ao serviço objeto do presente processo.
	24. Executar o objeto contratual nos termos propostos, na data, horário e no local indicados pela Contratante, assumindo inteira responsabilidade pelo fiel cumprimento das obrigações pactuadas;
	25. Observar os prazos para a execução do serviço contratado na forma apontada neste Termo de Referência;
	26. Manter-se, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas;
	27. Responsabilizar-se pelos encargos fiscais, comerciais e trabalhistas, resultantes da execução do contrato, devendo, portanto, responsabilizar-se por todos os ônus referentes a entrega dos veículos à Contratada, na forma da Lei nº 14.133/2021, art. 121, *caput*;
	28. Responder pelos danos causados diretamente à Administração desta Fundação ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução do serviço, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela FEMAR, na forma da Lei nº 14.133/2021, art. 120;
	29. Não veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do contrato sem a prévia autorização da Contratante;
	30. A inadimplência do contratado em relação aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transferirá à Administração a responsabilidade pelo seu pagamento e não poderá onerar o objeto do contrato, na forma da Lei nº 14.133/2021, art. 121, §1º.
	31. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade de seus empregados, conforme o artigo 74, parágrafo 2º da CLT, permitindo à Fiscalização da Contratante acesso aos respectivos dados.
	32. Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento de seus empregados, acidentados ou com mal súbito;
	33. Fornecer ao Contratante, cópia da folha de pagamento e dos comprovantes de recolhimento dos encargos sociais, juntamente com a fatura de cada mês;
	34. Pagar, incondicionalmente, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente, os salários dos empregados envolvidos nas atividades contratadas e fornecer, até o último dia do mês, o vale-alimentação e vale transporte, correspondentes ao mês seguinte, ou fornecer transporte próprio que atenda os respectivos deslocamentos.
	35. No mês de início do contrato, o pagamento do vale-alimentação e vale transporte deverá ser feito até o primeiro dia útil do início da execução contratual.
	36. O pagamento dos salários deverá ser feito por depósito bancário, na conta dos empregados, em agências situadas na localidade em que ocorre a prestação dos serviços;
	37. Cumprir as normas e regulamentos internos da Contratante;
	38. A Contratada deverá elaborar e implementar Programa de Gerenciamento de Risco – PGR, de acordo com Normas Regulamentadoras do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE.
	39. A Contratada deverá elaborar e implementar programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do Ministério do trabalho e Emprego;
	40. No primeiro mês da prestação dos serviços, a Contratada deverá:
		1. Apresentar a 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;
		2. Realizar Exames médicos admissionais dos empregados que prestarão o serviço, respeitadas as disposições previstas no art. 5º, inc. II da Lei n.º 13.709/2018, por se tratar de dados pessoais sensíveis;
		3. Realizar o recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, do empregado, inclusive nos casos de rescisões contratuais.
		4. Cumprir com todos os encargos trabalhistas, bem como observar os intervalos Inter jornada e Intrajornada, a que o Empregado faz jus.
	41. Conservar e reparar, em caso de dano, as instalações e bens do Contratante, disponibilizadas para uso dos seus empregados.

**Das Obrigações da Contratante**

* 1. É de responsabilidade da Contratante:
		1. Receber o serviço no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;
		2. Fornecer à Contratada todos os dados e informações necessárias à execução do Contrato;
		3. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços prestados provisoriamente com as especificações constantes neste Termo e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivo;
		4. Designar funcionário, para acompanhar e fiscalizar o cumprimento contratual, bem como para aprovar a execução do objeto, exercer o acompanhamento e fiscalização do contrato;
		5. Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto prestado, para que seja substituído, reparado ou corrigido;
		6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através dos fiscais de contrato;
		7. Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente ao fornecimento do serviço, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência;
		8. A FEMAR não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, incluindo encargos tributários e trabalhistas, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.
		9. Exigir da Contratada, sempre que necessário, a comprovação da manutenção das condições de habilitação e de qualificação exigidas no procedimento de contratação;
		10. Efetuar o pagamento devido, após o adimplemento da obrigação, mediante Nota Fiscal/fatura devidamente atestada, desde que cumpridas todas as formalidades e as exigências da contratação;
1. **DA VALIDADE DAS PROPOSTAS**
	1. As propostas apresentadas no certame licitatório deverão ser válidas por, no mínimo, 90 (noventa) dias, contados a partir da data de abertura do certame, na forma do art. 90, §3º da Lei n.º 14.133/2021, a saber:

Art. 90. A Administração convocará regularmente o licitante vencedor para assinar o termo de contrato ou para aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo e nas condições estabelecidas no edital de licitação, sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas nesta Lei.

(...)

§ 3º Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

1. **DA ESTIMATIVA DE VALOR DA CONTRATAÇÃO**
	1. O valor deverá ser estimado **após pesquisa de mercado a ser realizada pela Superintendência de Compras**, nos termos do Decreto Municipal n° 936/2022**).**
2. **DA ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**
	1. Os recursos orçamentários decorrentes da presente contratação correrão à conta dos recursos informados pela Diretoria Financeira, conforme art. 12°, inciso IV do Decreto n.º 936/2022;
3. **DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**
	1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:
		1. der causa à inexecução parcial do contrato;
		2. der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
		3. der causa à inexecução total do contrato;
		4. deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
		5. não mantiver a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
		6. não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, na forma do item 13;
		7. ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
		8. apresentar declaração ou documentação inidônea exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
		9. fraudar a contratação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
		10. comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
		11. praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos do certame;
		12. praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.
	2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:
		1. **Advertência**, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei n.º 14.133/2021);
		2. **Impedimento de licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas b, c, d, e, f e g do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei 14.133/2021);
		3. **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar**, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas h, i, j, k e l do subitem acima, bem como nas alíneas b, c, d, e, f e g, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §5º, da Lei 14.133/2021);
		4. **Multa:**
	3. moratória de 1% (um por cento) por dia útil de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 20% (vinte por cento) do valor global do contrato;
	4. administrativa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, no caso de inexecução total do objeto;
	5. A aplicação das sanções previstas no Contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante;
	6. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa;
		1. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação;
		2. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pela Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente;
		3. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez)dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente;
	7. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no *caput* e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.
	8. Na aplicação das sanções serão considerados:

a) a natureza e a gravidade da infração cometida;

b) as peculiaridades do caso concreto;

c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

d) os danos que dela provierem para a Contratante;

* 1. A Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.
	2. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.
	3. As multas serão aplicadas, conforme as infrações cometidas e o nível de gravidade respectivo, indicados nas tabelas a seguir:

**TABELA 04 - CLASSIFICAÇÃO DAS INFRAÇÕES E MULTAS**

|  |  |
| --- | --- |
| **NÍVEL** | **CORRESPONDÊNCIA****(por ocorrência sobre o valor global do Contratada)** |
| 1 (menor ofensividade) | 0,2%. |
| 2 (leve) | 0,4%. |
| 3 (médio) | 0,8%. |
| 4 (grave) | 1,6%. |
| 5 (muito grave) | 3,2%. |
| 6 (gravíssimo) | 4%. |

* 1. As gradações dispostas na tabela acima, somadas, limitar-se-ão ao percentual de 20% (vinte por cento) sobre o valor global do contrato, na forma estabelecida no subitem 16.2.4.
	2. Todas as ocorrências contratuais serão registradas pela FEMAR, que notificará empresa a ser contratada.

**TABELA 05 - INFRAÇÕES E CORRESPONDENTES NÍVEIS**

|  |
| --- |
| **INFRAÇÃO** |
| **Item** | **Descrição** | **Nível** |
| 1 | Transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do Contrato sem prévia e expresso acordo do CONTRATANTE. | 6 |
| 2 | Caucionar ou utilizar o Contrato para quaisquer operações financeiras. | 6 |
| 3 | Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado ciência em razão do cumprimento de suas obrigações sem o consentimento prévio e por escrito do CONTRATANTE. | 5 |
| 4 | Utilizar o nome do CONTRATANTE, ou sua qualidade de CONTRATADA, em quaisquer atividades de divulgação empresarial, como, por exemplo, em cartões de visita, anúncios e impressos. | 5 |
| 5 | Deixar de relacionar-se com O CONTRATANTE, exclusivamente, por meio do fiscal do Contrato. | 3 |
| 6 | Deixar de se sujeitar à fiscalização do CONTRATANTE, que inclui o atendimento às orientações do fiscal do Contrato e a prestação dos esclarecimentos formulados. | 4 |
| 7 | Deixar de responsabilizar-se pelos serviços executados, assim como deixar de substituir imediatamente qualquer serviço que não atenda aos critérios especificados neste termo. | 6 |
| 8 | Não zelar pelas instalações do CONTRATANTE | 3 |
| 9 | Deixar de responsabilizar-se por quaisquer acidentes de trabalho sofridos pelos seus empregados quando em serviço. | 6 |
| 10 | Deixar de responsabilizarem-se pelos encargos trabalhista, fiscal e comercial, pelos seguros de acidente e quaisquer outros encargos resultantes da prestação do serviço. | 6 |
| 11 | Deixar de observar rigorosamente as normas regulamentadoras de segurança do trabalho. | 6 |
| 12 | Deixar de manter nas dependências do CONTRATANTE, os funcionários identificados e uniformizados de maneira condizente com o serviço, observando ainda as normas internas e de segurança. | 2 |
| 13 | Deixar de manter, durante todo o período de vigência contratual, todas as condições de habilitação e qualificação que permitiram sua contratação. | 6 |
| 14 | Deixar de disponibilizar e manter atualizados conta de e-mail, endereço e telefones comerciais para fins de comunicação formal entre as partes. | 2 |
| 15 | Deixar de responsabilizar-se pela idoneidade e pelo comportamento de seus prestadores de serviço e por quaisquer prejuízos que sejam causados à CONTRATANTE e a terceiros. | 6 |
| 16 | Deixar de encaminhar documentos fiscais e todas as documentações determinadas pelo fiscal do Contrato para efeitos de atestar a entrega do serviço e comprovar regularizações. | 4 |
| 17 | Deixar de resguardar que seus funcionários cumpram as normas internas do CONTRATANTE e impedir que os que cometerem faltas a partir da classificação de natureza grave continue na prestação dos serviços. | 3 |
| 18 | Deixar de assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias para o atendimento dos prestadores de serviço acidentados ou com mal súbito. | 6 |
| 19 | Deixar de relatar à CONTRATANTE toda e quaisquer irregularidades ocorridas, que impeça, altere ou retarde a execução do Contrato, efetuando o registro da ocorrência com todos os dados e circunstâncias necessárias a seu esclarecimento. | 5 |
| 20 | Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, a execução do objeto. | 5 |
| 21 | Recusar fornecimento determinado pela fiscalização sem motivo justificado. | 3 |
| 22 | Retirar das dependências da FEMAR quaisquer equipamentos ou materiais de consumo sem autorização prévia. | 3 |
| 23 | Destruir ou danificar documentos por culpa ou dolo de seus agentes. | 6 |

1. **DAS HIPÓTESES DE EXTINÇÃO CONTRATUAL**
	1. A inexecução do objeto deste Termo de Referência, total ou parcialmente, poderá ensejar a rescisão contratual, na forma dos artigos 137, 138, 139 e 155 da Lei nº 14.133/2021, com as consequências previstas em lei e neste instrumento;
	2. A rescisão unilateral do Contrato a ser firmado poderá ser determinada pela FEMAR, de acordo com o inciso I do art. 138 da Lei nº 14.133/2021.
	3. Constituem motivo para rescisão do Contrato, todos os incisos constantes do art. 137 da Lei nº 14.133/2021;
	4. As formas de rescisão estão previstas no art. 138, Incisos de I a III, da Lei nº 14.133/2021;
	5. Os casos omissos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa;
	6. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos, assegurados o contraditório e a ampla defesa;
	7. A rescisão administrativa ou amigável será precedida de autorização escrita e fundamentada da autoridade competente.
2. **DO FORO**
	1. Ficará eleito o Foro da Comarca de Maricá para dirimir quaisquer questões decorrentes deste Termo de Referência, assim como do respectivo contrato, renunciando as partes, a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Maricá, 23 de julho de 2024.

**Elaborado por,**

**Bruna Quaresma de Azevedo**

Assistente – Gerência de Instrução Processual

Diretoria Administrativa

**Responsáveis técnicos,**

|  |  |
| --- | --- |
| **Joseane Rocha da Silva**Assessor – Matrícula: 3.300.222Diretoria Geral | **Camila da Cruz Rodrigues**Assessor - Matrícula: 3.300.403Diretoria Geral |

**Conferido e de acordo,**

**Marcelo Rosa Fernandes**

Diretor Geral - Mat.: 3.300.000

Diretor Geral

**ANEXO A**

**DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA**

Declaro, para fim de participação no Pregão Eletrônico ..../2024 da Fundação Estatal de Saúde de Maricá - FEMAR, que a empresa (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o número (número do CNPJ), sediada em (endereço completo), por intermédio do Sr.(a) (nome do representante), infra-assinado, inscrito no CPF sob o número (número do CPF), efetuou, dentro do prazo estabelecido no instrumento convocatório, vistoria nos locais em que serão prestados os serviços e que tomou pleno conhecimento de todas as condições, características e dificuldades pertinentes à execução do objeto.

(Local), (data).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(nome do funcionário da FEMAR)

(matrícula)

Observações:

1) Esta declaração deverá ser emitida em papel que identifique a licitante.

2) Para a realização da Vistoria, a empresa deverá trazer a Declaração já preenchida com os dados da empresa e do representante, deixando em branco apenas o campo para assinatura, que deverá ser preenchido pelo funcionário da FEMAR designado para acompanhar a vistoria.

3) Esta declaração servirá apenas como modelo.

**ANEXO B**

**DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO**

Declaro, para fim de participação no Pregão Eletrônico ..../2024 da Fundação Estatal de Saúde de Maricá - FEMAR, que a empresa (nome da empresa), inscrita no CNPJ sob o número (número do CNPJ), sediada em (endereço completo), por intermédio do Sr.(a) (nome do representante), infra-assinado, inscrito no CPF sob o número (número do CPF), possui pleno conhecimento das condições, especificações e peculiaridades necessárias para execução dos serviços, assumindo total responsabilidade por este fato, e que não se utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem desavenças de qualquer natureza.

(Local), (data).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CPF:

**ANEXO C**

**INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADOS (IMR)**

1. Para assegurar a prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá executá-los conforme rotinas previstas nas especificações contidas neste Instrumento, de forma contínua e com qualidade, sob a supervisão da Equipe de Fiscalização, e identificando eventuais falhas ou outras situações que possam influenciar nós a medição de resultados.
2. Neste documento apresenta os critérios de avaliação da qualidade dos serviços de Recepcionista, identificando indicadores, metas, mecanismos de cálculo, forma de acompanhamento e adequações de pagamento por eventual não atendimento das metas estabelecidas.
3. A Diretoria Requisitante será a responsável técnica pela fiscalização técnica/setorial do contrato, devendo avaliar constantemente a execução do objeto por meio do Instrumento de Medição de Resultado – IMR, conforme este modelo, para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a contratada:
	1. Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
	2. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
	3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
4. A contratante deverá apresentar ao preposto da contratada a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada;
	1. O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada;
5. A contratada poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela Diretoria, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.
6. 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;
7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, a Diretoria Requisitante, responsável técnica pelo contrato, deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
8. Os serviços e produtos da contratada serão avaliados por meio de quatro indicadores:
	1. Uso dos EPIs e uniformes;
	2. Tempo de resposta às solicitações da contratante;
	3. Excelência nos serviços prestados;
	4. Atraso no pagamento de salários e outros benefícios;
9. Aos indicadores serão atribuídos pontos de qualidade, conforme critérios apresentados nas tabelas abaixo.
	1. Cada indicador contribui com uma quantidade diferenciada de pontos de qualidade. Essa diferença está relacionada à essencialidade do indicador para a qualidade dos serviços;
	2. A pontuação final de qualidade dos serviços pode resultar em valores entre 0 (zero) e 100 (cem), correspondentes respectivamente às situações de serviço desprovido de qualidade e serviço com qualidade elevada.
10. A não regularização dos problemas reclamados nos prazos estabelecidos implica na aplicação de nova penalidade e assim por diante até sua regularização;
11. Este IMR - Instrumento de Medição de Resultado define expectativas de serviços e responsabilidades entre a Contratante e a Contratada e é parte integrante do contrato.
12. Para as falhas na prestação de serviços que não constam neste IMR, será aplicado o grau correspondente às irregularidades de mesmo grau de comprometimento dos serviços previstos nesta IMR.
13. As tabelas abaixo apresentam os indicadores, as metas, os critérios e os mecanismos de cálculo de pontuação de qualidade na prestação do serviço.
14. O não atendimento das metas, por ínfima ou pequena diferença, a critério da Contratante, poderá ser objeto apenas de notificação nas três primeiras ocorrências.

|  |
| --- |
| **INDICADOR 1: USO DOS EPIs E UNIFORMES** |
| **Item** | **Descrição** |
| **Finalidade** | Mensurar o atendimento às exigências específicas relacionadas à Segurança do Trabalho e uso e condições dos uniformes pelos funcionários durante a execução dos serviços. |
| **Meta a cumprir** | Nenhuma ocorrência no mês. |
| **Instrumento de medição** | Constatação formal de ocorrências. |
| **Forma de acompanhamento** | Pela Diretoria Requisitante através do Livro de Registros, que ficará disposto em todas as unidades cujo serviço será prestado. |
| **Periodicidade** | Diária, com aferição mensal do resultado. |
| **Mecanismo de Cálculo** | Verificação da quantidade de ocorrências registradas no mês de referência (pessoa/dia). |
| **Início da Vigência** | A partir do início da prestação do serviço: |
| **Faixas de ajuste no pagamento** | - Sem Ocorrências = 20 Pontos- 01 Ocorrência = 19 Pontos- 02 Ocorrências = 18 pontos- 03 Ocorrências = 17 Pontos- 04 Ocorrências = 16 pontos- 05 Ocorrências = 15 pontos- 06 a 10 ocorrências = 10 pontos- 11 ocorrências ou mais = 0 pontos |
| **Sanções** | Redução no valor a ser pago à contratada, conforme faixas de ajuste de pagamento.  |

|  |
| --- |
| **INDICADOR 2: TEMPO DE RESPOSTA ÀS SOLICITAÇÕES DA CONTRATANTE** |
| **Item** | **Descrição** |
| **Finalidade** | Mensurar a agilidade no atendimento das solicitações efetuadas. |
| **Meta a cumprir** | Até o dia útil posterior à solicitação, ou conforme prazo informado na solicitação. |
| **Instrumento de medição** | Constatação formal de ocorrências. |
| **Forma de acompanhamento** | Pela Diretoria Requisitante através do Livro de Registros, que ficará disposto em todas as unidades cujo serviço será prestado. |
| **Periodicidade** | Por evento/solicitação à Contratante/preposto. |
| **Mecanismo de Cálculo** | Verificação da quantidade de ocorrências registradas com tempo de resposta superior à meta. |
| **Início da Vigência** | A partir do início da prestação do serviço: |
| **Faixas de ajuste no pagamento** | - Sem atrasos: 10 pontos- 01 resposta com atraso = 09 pontos- 02 respostas com atraso = 08 pontos- 03 respostas com atraso = 07 pontos- 04 respostas com atraso = 06 pontos- 05 respostas com atraso = 05 pontos- 06 ou mais respostas com atraso = 0 pontos |
| **Sanções** | Redução no valor a ser pago à contratada, conforme faixas de ajuste de pagamento.  |
|  |  |
| **INDICADOR 3: EXCELÊNCIA DOS SERVIÇOS PRESTADOS** |
| **Item** | **Descrição** |
| **Finalidade** | Mensurar ocorrências de inadimplemento de obrigações contratuais, assim como garantir o nível de qualidade global na prestação dos serviços. |
| **Meta a cumprir** | Prestar todos os serviços contratados com perfeita execução, primando pela excelência do serviço e pela segurança dos funcionários e dos frequentadores dos prédios/galpões/unidades de saúde. |
| **Instrumento de medição** | Constatação formal das ocorrências de falhas por meio de formulário. |
| **Forma de acompanhamento** | Pela Diretoria Requisitante através de formulário. |
| **Periodicidade** | Mensal. |
| **Mecanismo de Cálculo** | Preenchimento na Planilha de Identificação de falhas. |
| **Início da Vigência** | A partir do início da prestação do serviço: |
| **Faixas de ajuste no pagamento** | Sem Ocorrências = 40 Pontos- 01 ocorrência = 38 pontos- 02 ocorrências = 36 pontos- 03 ocorrências = 34 pontos- 04 ocorrências = 32 pontos- 05 ocorrências = 30 pontos- 06 ocorrências = 26 pontos- 07 ocorrências = 22 pontos- 08 ocorrências = 18 pontos- 09 ocorrências = 14 pontos- 10 ocorrências = 10 pontos- 11 ocorrências ou mais = 0 pontos |
| **Sanções** | Redução no valor a ser pago à contratada, conforme faixas de ajuste de pagamento.  |
|  |  |
| **INDICADOR 4: ADIMPLÊNCIA NO PAGAMENTO DE SALÁRIO E OUTROS BENEFÍCIOS** |
| **Item** | **Descrição** |
| **Finalidade** | Mitigar ocorrências de atrasos (injustificáveis) de pagamento, recolhimento de FGTS e benefícios aos funcionários |
| **Meta a cumprir** | Salário ser efetuado no dia correto, assim como recolhimento do FGTS. Pagamentos dos benefícios previstos com base na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria |
| **Instrumento de medição** | Constatação formal de ocorrências |
| **Forma de acompanhamento** | Através dos seguintes relatórios a serem entregues: Balancete de verificação, razão contábil da respectiva conta (da obrigação), extrato e conciliação bancária. |
| **Periodicidade** | Mensal, com base na Convenção Coletiva de Trabalho da categoria. |
| **Mecanismo de Cálculo** | Identificação de ocorrência de atraso no mês de referência, por funcionário. |
| **Início da Vigência** | A partir do início da prestação do serviço: |
| **Faixas de ajuste no pagamento** | Sem Ocorrências = 30 Pontos- 01 ocorrência = 28 pontos- 02 ocorrências = 28 pontos- 03 ocorrências = 17 pontos- 04 ocorrências = 10 pontos- 05 ocorrências = 5 pontos- 06 ocorrências ou mais = 00 ponto |
| **Sanções** | Redução no valor a ser pago à contratada, conforme faixas de ajuste de pagamento.  |
| **FALHAS NA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO** | **UNIDADE DE MEDIDA** |
| Não execução das tarefas de acordo com o parâmetro, a rotina (frequência) e o cronograma estabelecido. | Ocorrência registrada |
| Falta de Prontidão e Pro atividade na Prestação do Serviço | Ocorrência registrada |
| Não Realização das tarefas programadas/solicitadas | Ocorrência registrada |
| Falta de Conservação e zelo com os equipamentos | Ocorrência registrada |
| Ausência de zelo e urbanidade no tratamento com o público | Ocorrência registrada |
| Inobservância do controle de entrada e saída de pessoas, resultando em entrada de pessoas não autorizada. | Ocorrência registrada |

1. **Faixas de Ajuste de Pagamento**
	1. As pontuações de qualidade devem ser totalizadas para o mês de referência, conforme métodos apresentados nas tabelas acima.
	2. A aplicação dos critérios de averiguação da qualidade resultará em uma pontuação final no intervalo de 0 a 100 pontos, correspondente à soma das pontuações obtidas para cada indicador, conforme fórmula abaixo:

|  |
| --- |
| **Pontuação total do serviço** = Pontos “Indicador 1” + Pontos “Indicador 2” + Pontos “Indicador 3” + Pontos “Indicador 4”. |

* 1. Os pagamentos devidos, relativos a cada mês de referência, devem ser ajustados pela pontuação total do serviço, conforme tabela e fórmula apresentadas abaixo:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CONCEITO** | **Faixas de Pontuação de Qualidade de serviço** | **Pagamento Devido** | **Fator de Ajuste do Instrumento de Medição de Resultado** |
| EXCELENTE | Faixa 1 – De 90 a 100 pontos | 100% do valor previsto | 1 |
| BOM | Faixa 2 – De 80 a 89 pontos | 98,5% do valor previsto | 0,985 |
| REGULAR | Faixa 3 – De 70 a 79 pontos | 97% do valor previsto | 0,97 |
| INSATISFATÓRIO | Faixa 4 – De 60 a 69 pontos | 95,5% do valor previsto | 0,955 |
| RUIM | Faixa 5 – Abaixo de 60 pontos | 94% do valor previsto | 0,94 |
| **Valor devido por ordem de serviço = [(Valor mensal previsto) x (Fator de ajuste de nível de serviço)]** |

1. ***Checklist* para a avaliação de nível dos serviços**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Indicador** | **Critério (Faixas de Pontuação)** | **Pontos**  | **Avaliação** |
| **1 – Uso dos EPI's euniformes** | Sem ocorrências | 20 |   |
| 01 ocorrência | 19 |   |
| 02 ocorrências | 18 |   |
| 03 ocorrências | 17 |   |
| 04 ocorrências | 16 |   |
| 05 ocorrências ou mais | 15 |   |
| 06 a 10 ocorrências | 10 |   |
| 11 ocorrências ou mais | 0 |   |
| **2 – Tempo de resposta às solicitações da contratante** | Sem atrasos | 10 |   |
| 01 resposta com atraso | 9 |   |
| 02 respostas com atraso | 8 |   |
| 03 respostas com atraso | 9 |   |
| 04 respostas com atraso | 6 |   |
| 05 respostas com atraso | 5 |   |
| 06 ou mais resposta com atraso | 0 |   |
| **3 – Excelências dosserviços prestados** | Sem ocorrências | 40 |   |
| 01 ocorrência | 38 |   |
| 02 ocorrências | 36 |   |
| 03 ocorrências | 34 |   |
| 04 ocorrências | 32 |   |
| 05 ocorrências | 30 |   |
| 06 ocorrências | 26 |   |
| 07 ocorrências | 22 |   |
| 08 ocorrências | 18 |   |
| 09 ocorrências | 14 |   |
| 10 ocorrências | 10 |   |
| 11 ocorrências ou mais | 1 |   |
| **4 – Adimplência no pagamento de salário e outros benefícios.** | Sem ocorrências | 30 |   |
| 01 ocorrência | 28 |   |
| 02 ocorrências | 25 |   |
| 03 ocorrências | 17 |   |
| 04 ocorrências | 10 |   |
| 05 ocorrências | 5 |   |
| 06 ocorrências ou mais | 0 |   |
| **Pontuação Total do Serviço** |   |

1. ***Pesquisa de satisfação com a qualidade da prestação dos serviços de recepcionista:***

|  |  |
| --- | --- |
| Unidade: | Data: |
| Servidor: |
| Contratada: |
| Nº do contrato: |
| **Serviço prestado na unidade** | **O** | **B** | **R** | **I** |
| Controlar e registrar a entrada e saída de equipamentos de funcionário e visitantes, bem como conferir documentos de identificação; |  |  |  |  |
| Recolher os crachás, quando for o caso, dos visitantes na saída das instalações; |  |  |  |  |
| Notificar a segurança sobre a presença de pessoas com atitudes suspeitas; |  |  |  |  |
| Registrar em livro de ocorrência os principais fatos do dia; |  |  |  |  |
| Oferecer serviços de apoio aos trabalhadores e visitantes, averiguar suas necessidades e dirigi-los ao lugar ou a pessoa procurada; |   |   |   |   |
| Orientar os visitantes quanto à sua movimentação no prédio, informando-os sobre atos normativos e de segurança durante a sua permanência no edifício, como também os instruindo quanto a utilização do crachá; |   |   |   |   |
| Prestar informações ao público sobre localização de pessoas, locais e dependências da Fundação; |   |   |   |   |
| Reportar eventuais ocorrências, como ações suspeitas, incidentes ou irregularidades, à supervisão ou autoridades competentes. |   |   |   |   |
| Receber correspondências, organizar, separar e repassar para os devidos setores ou pessoas; |   |   |   |   |
| Fornecer informações de acordo com orientações da administração; |   |   |   |   |
| Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com as suas atribuições. |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |
| **CONCEITOS DA PONTUAÇÃO A SEREM UTILIZADOS NA PESQUISA DE SATISFAÇÃO** |
| **EXCELENTE** - Refere-se à conformidade total dos critérios, como listado a seguir:•Controle efetivo de entrada e saída de pessoal nas dependências da Fundação; •Controle de correspondências recebidas, organizando-as e as separando para repassar para os devidos setores ou pessoas;• Atendimento de chamadas telefônicas do posto que estiver ocupando;• Recolhimento de crachás, quando for o caso, dos visitantes na saída das instalações;•Livro de ocorrências atualizado;•Funcionários devidamente treinados, uniformizados e utilizando EPIs adequados;•Prestação de informação efetiva aos funcionários, pacientes e visitantes;•Comunicação efetiva com equipe de emergência; |
| **BOM** - Refere-se à conformidade parcial dos critérios, como listado a seguir:• Controle efetivo de entrada e saída de pessoal nas dependências da Fundação;•Ocorrência isolada de não preenchimento do livro de ocorrências;•Ocorrência isolada na apresentação do uniforme limpo e em bom estado;•Cumprimento parcial de especificações técnicas dos equipamentos de porte obrigatório; |
| **REGULAR** - Refere-se à desconformidade parcial dos critérios, como exemplos listados a seguir:•Não possuir a posse do inventário atualizado;•Ocorrências de controle de acesso parcial, quando pacientes e funcionários não são identificados;•Ocorrências por falta de comunicação com equipe de emergência da unidade;•Uniforme sujo e/ou molhado na apresentação para o serviço. |
| **INSATISFATÓRIO** - Refere-se à desconformidade total dos critérios, como exemplos listados a seguir:•Total descontrole de acesso das pessoas nas unidades, bem como no prédio administrativo, sejam elas funcionários ou pacientes;•Não realização da devida orientação de visitantes quanto à sua movimentação no prédio, não informando-os sobre atos normativos e de segurança durante a sua permanência no edifício;•Não prestar informações ao público sobre localização de pessoas, locais e dependências da Fundação;•Sem registros no livro de ocorrências, mesmo após fatos já terem ocorridos;•Funcionário sem treinamento, com uniforme em péssima apresentação e sem equipamento de EPI; •Não comunicar e prestar os serviços de informação à funcionários e pacientes;•Não comunicar com equipe de emergência em nenhum momento sob qualquer fato ocorrido;•Não ser respeitosa e/ou tratar as pessoas com falta de educação sejam eles usuários ou visitantes da Fundação;•Não notificar a segurança sobre a presença de pessoas com atitudes suspeitas; |
| Sugestões, elogios e críticas: |
|
|
| B- TOTAL DE QUESITOS AVALIADOS NO PERÍODO (EXCETO NÃO APLICÁVEL) |
|
| C- PERCENTUAL DE AVALIAÇÃO – POR QUESITO (\*) | O | B | R | I |
|   |   |   |   |
| (\*) Número de quesitos pontuados (correspondente a cada grau de satisfação) divididopor B (total de quesitos avaliados no período) = C (percentual de avaliação – por quesito) |
|  |  |  |  |  |  |
| D- PERCENTUAL DE SATISFAÇÃO OBTIDO (\*\*) |
|
| (\*\*) Somatória dos percentuais apurados para os graus de satisfação Ótimo e Bom (item C) |
| Maricá, de de 202\_\_ |
|  |  |  |  |  |  |
| Avaliador |  |

**ANEXO D**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONTRATOS FIRMADOS COM A INICIATIVA PRIVADA E A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA**

Declaro que a empresa \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, com inscrição estadual nº \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, estabelecida em \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, possui os seguintes contratos firmados com a iniciativa privada e a administração pública:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nome do Órgão/Empresa** | **Endereço Completo do Órgão/Empresa** | **Vigência do Contrato** | **Valor Total do Contrato[[5]](#footnote-5)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **Valor total dos Contratos** | R$ |

(Local), (data).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Assinatura e carimbo do emissor

**FÓRMULA PARA FINS DE ATENDIMENTO AO DISPOSTO NA IN SEGES/MP N.º 05/2017, APLICÁVEL POR FORÇA DA IN SEGES/ME N.º 98/2022.**

* + - * 1. A Declaração de Compromissos Assumidos deve informar que 1/12 (um doze avos) dos contratos firmados pela licitante não é superior ao Patrimônio Líquido da licitante.

**Fórmula de cálculo:**

Valor do Patrimônio Líquido x 12 >1

 Valor total dos contratos[[6]](#footnote-6)

**Observação:** Esse resultado deverá ser superior a 1 (um).

* + - * 1. Caso a diferença entre a receita bruta discriminada na Demonstração do Resultado do Exercício (DRE) e a declaração apresentada seja maior que 10% (dez por cento) positivo ou negativo em relação à receita bruta, o licitante deverá apresentar justificativas.

**Fórmula de cálculo:**

(Valor da Receita Bruta - Valor total dos Contratos) x 100 =

Valor da Receita Bruta

**JUSTIFICATIVA PARA A VARIAÇÃO PERCENTUAL SUPERIOR A 10%**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANEXO E – Memória de Cálculo**

|  |
| --- |
| **UNIDADE DE SAÚDE DA FAMÍLIA (USF)** |
| **Unidades** | **Endereço** | **Turno** | **Carga Horária** | **Horários** | **Dias de trabalho** | **Quant. de postos** | **Quant. Total de profissionais** |
|  | BAIRRO AMIZADE | Rua Eliete Rocha Santos (R. 53), Lt 28, Qd 90 CEP: 24902-165 | diurno | 8h | 07h às 16h08h às 17h | Segunda-feira a sexta-feira | 2 | 2 |
|  | BAMBUI | Estrada Antônio Calado, S/N, Balneário Bambuí (Ponta Negra) – CEP: 24920-710 | diurno | 8h | 07h às 16h08h às 17h | Segunda-feira a sexta-feira | 2 | 2 |
|  | BARRA | Rua Francisco Ferreira da Costa, S/N, Barra de Maricá – CEP: 24915-428. | diurno | 8h | 07h às 16h08h às 17h | Segunda-feira a sexta-feira | 2 | 2 |
|  | BARROCO | Rua João Toledo Gualberto, S/N, Barroco, Itaipuaçu – CEP: 24936-060 | diurno | 8h | 07h às 16h10h às 19h | Segunda-feira a sexta-feira | 3 | 3 |
|  | CENTRAL | Rua Clímaco Pereira, 241, Centro, Maricá. | diurno | 8h | 07h às 16h10h às 19h | Segunda-feira a sexta-feira | 2 | 2 |
|  | CHACARA DE INOÃ | Rodovia Amaral Peixoto, km 16 (ao lado do Polo) – Chácaras de Inoã, Maricá. | diurno | 8h | 07h às 16h08h às 17h | Segunda-feira a sexta-feira | 3 | 3 |
|  | ESPRAIADO | Rua Gualberto Batista de Macedo – Espraiado - Maricá | diurno | 8h | 07h às 16h08h às 17h | Segunda-feira a sexta-feira | 2 | 2 |
|  | FLAMENGO | R. Ari Spindola, s/n - Jardim Adalberto Alves, Maricá | diurno | 8h | 07h às 16h08h às 17h | Segunda-feira a sexta-feira | 3 | 3 |
|  | INOÃ I | Rua Caio de Figueiredo (Travessa CIEP), s/nº Inoã, Maricá. | diurno | 8h | 07h às 16h08h às 17h | Segunda-feira a sexta-feira | 3 | 3 |
|  | INOÃ II | Rodovia Amaral Peixoto, km 14 (Ao lado do DPO), Inoã, Maricá. | diurno | 8h | 07h às 16h10h às 19h | Segunda-feira a sexta-feira | 3 | 3 |
|  | INOÃ III |  | diurno | 8h | 07h às 16h08h às 17h | Segunda-feira a sexta-feira | 2 | 2 |
|  | ITAOCAIA VALEY | Av. Tocantins, Loteamento Itaocaia Valey 4ª Gleba, Maricá. | diurno | 8h | 07h às 16h08h às 17h | Segunda-feira a sexta-feira | 2 | 2 |
|  | JD ATLÂNTICO | Rua Van Lerberg, S/N (antiga Rua 34) esquina com a Rua Alice Maximino de Souza, Jardim Atlântico Central (Itaipuaçu) – CEP: 24934-165 | diurno | 8h | 07h às 16h10h às 19h | Segunda-feira a sexta-feira | 3 | 3 |
|  | MARINELÂNDIA | Rua nove, quadra 15 - Cordeirinho | diurno | 8h | 07h às 16h08h às 17h | Segunda-feira a sexta-feira | 3 | 3 |
|  | MUMBUCA | Rua Manoel Marins, S/N, Mumbuca. | diurno | 8h | 07h às 16h10h às 19h | Segunda-feira a sexta-feira | 3 | 3 |
|  | PONTA GROSSA | Rua Irineu Ferreira Pinto, s/nº , Ponta Grossa, Maricá. | diurno | 8h | 07h às 16h08h às 17h | Segunda-feira a sexta-feira | 2 | 2 |
|  | PONTA NEGRA | Rua Alcebíades Teodoro Pereira, s/nº Ponta Negra, Maricá. | diurno | 8h | 07h às 16h08h às 17h | Segunda-feira a sexta-feira | 3 | 3 |
|  | RECANTO | Rua Domingos Mônica Barbosa, Recanto, Itaipuaçu, Maricá. | diurno | 8h | 07h às 16h08h às 17h | Segunda-feira a sexta-feira | 3 | 3 |
|  | RETIRO | Estrada do Retiro, s/nº, Retiro, Maricá. | diurno | 8h | 07h às 16h08h às 17h | Segunda-feira a sexta-feira | 2 | 2 |
|  | SACO DAS FLORES | Rua 75 (esquina com a Rua 73), Saco das Flores - Maricá | diurno | 8h | 07h às 16h08h às 17h | Segunda-feira a sexta-feira | 2 | 2 |
|  | SÃO BENTO | Rua 17, esquina com a Rua 03, Quadra 43, São Bento da Lagoa – Itaipuaçu, Maricá. | diurno | 8h | 07h às 16h08h às 17h | Segunda-feira a sexta-feira | 2 | 2 |
|  | SÃO JOSÉ I | Rua 18, s/n, loteamento Jardim Ouro MarMaricá, Rio de Janeiro, 24931-185 | diurno | 8h | 07h às 16h08h às 17h | Segunda-feira a sexta-feira | 2 | 2 |
|  | SÃO JOSÉ II | Estrada da Cachoeira, s/nº.Maricá, Rio de Janeiro, 24931-185 | diurno | 8h | 07h às 16h10h às 19h | Segunda-feira a sexta-feira | 3 | 3 |
|  | UBATIBA | Rua Nova Friburgo S/N – Caxito – CEP: 24910-040 | diurno | 8h | 07h às 16h08h às 17h | Segunda-feira a sexta-feira | 2 | 2 |
|  | SANTA PAULA | Rua Monte Líbano, S/N SPAR (INOÃ) – CEP: 24944-260 | diurno | 8h | 07h às 16h08h às 17h | Segunda-feira a sexta-feira | 2 | 2 |
|  | SPAR | Estrada de Cassorotiba s/n - Santa PaulaMaricá, Rio de Janeiro, 24931-000 | diurno | 8h | 07h às 16h08h às 17h | Segunda-feira a sexta-feira | 2 | 2 |
|  | MCMV INOÃ | Estrada do Bosque Fundo, S/N, Bosque Fundo (LOT BSQ FUNDO) – CEP: 24943-060 | diurno | 8h | 07h às 16h08h às 17h | Segunda-feira a sexta-feira | 2 | 2 |
|  | MCMV ITAIPUAÇU | Rua R, S/N, Chácaras de Inoã – CEP: 24940-640. | diurno | 8h | 07h às 16h08h às 17h | Segunda-feira a sexta-feira | 2 | 2 |
|  | JARDIM ATLÂNTICO (CAJUEIRO) | Rua Hélio Guapyassu de Sá, Jardim Atlântico Cetral, Itaipuaçu, Maricá – RJ. CEP: 24934-050 | diurno | 8h | 07h às 16h08h às 17h | Segunda-feira a sexta-feira | 2 | 2 |
|  | JACONÉ | Estrada Ponta Negra-Sampaio Correia, S/N, Jaconé (Ponta Negra). CEP: 24923-500 | diurno | 8h | 07h às 16h08h às 17h | Segunda-feira a sexta-feira | 2 | 2 |
|  | JACAROÁ CAJU | Rua Ovídio Moreira de Souza – S/N, Jacaroá. CEP: 24902-430. | diurno | 8h | 07h às 16h08h às 17h | Segunda-feira a sexta-feira | 2 | 2 |
|  | MARQUES CONDADO | Rua Babaçu, S/N, Condado de Maricá. CEP: 24905-180 | diurno | 8h | 07h às 16h08h às 17h | Segunda-feira a sexta-feira | 2 | 2 |
|  | CAXITO | Rua Carmem Miranda, S/N, Barra de Maricá. CEP: 24912-340 | diurno | 8h | 07h às 16h08h às 17h | Segunda-feira a sexta-feira | 3 | 3 |
|  | SANTA RITA – PONTA DO FRANCÊS | Rua 36, quadra 433 (esquina com Rua 83), Jardim Atlântico Leste, ItaipuaçuMaricá, Rio de Janeiro, 24934-030 | diurno | 8h | 07h às 16h08h às 17h | Segunda-feira a sexta-feira | 3 | 3 |
| **TOTAL** | 81 | 81 |

|  |
| --- |
| **ESPECIALIZADAS** |
| **Unidades** | **Endereço** | **Turno** | **Carga Horária** | **Horários** | **Dias de trabalho** | **Quant. de postos** | **Quant. Total de profissionais** |
|  | AMBULATÓRIO | Rua Milton de Souza Pacheco nº 6 – Parque Eldorado, Maricá | diurno | 8h | 07h às 16h08h às 17h | Segunda-feira a sexta-feira | 5 | 5 |
|  | CAPS AD | Rua Eugênia Modesto da Silva, 107 – LT 03, QD K – Centro, Maricá. | diurno | 8h | 08h às 17h09h às 18h | Segunda-feira a sexta-feira | 2 | 2 |
|  | CAPSi | Rua Eugênia Modesto da Silva, 363 - LT 01, QD H – Centro, Maricá. | diurno | 8h | 08h às 17h09h às 18h | Segunda-feira a sexta-feira | 2 | 2 |
|  | CAPS III | Rua Clímaco Pereira, 259 - Centro, Maricá. | 12x36 – diurno – Dia Par | 12 horas | 07h às 19h | Domingo a domingo | 2 | 2 |
| 12x36 – diurno – Dia ímpar | 12 horas | 07h às 19h | Domingo a domingo | 2 | 2 |
|  | CDT | Rua Ari Spíndola,399 – Centro, Maricá. | diurno | 8h | 07h às 16h08h às 17h | Segunda-feira a sexta-feira | 6 | 6 |
|  | CRAD | Av. Roberto Silveira, 2158 - Flamengo, Maricá - RJ, 24900-000 | diurno | 8h | 08h às 17h | Segunda-feira a sexta-feira | 3 | 3 |
|  | SAD | Rua Domício da Gama, 433, CentroMaricá, Rio de Janeiro, 24902-035 | diurno | 8h | 08h às 17h | Segunda-feira a sexta-feira | 1 | 1 |
| 42. | CENTRO MAT. INFANTIL | Rua Clímaco Pereira, 375 – Centro, Maricá. | diurno | 8h | 07h às 16h08h às 17h | Segunda-feira a sexta-feira | 3 | 3 |
| 43. | CEO BOQUEIRÃO | Av. Pref Ivan Mundin ,737 – Boquerão – Maricá. | diurno | 8h | 07h às 16h08h às 17h | Segunda-feira a sexta-feira | 2 | 2 |
| 44. | CEO ITAIPUAÇU | Rua professor Cardoso de Menezes antiga rua 1 Lt: 15 Qd 133 loteamento Jardim atlântico – Maricá. | diurno | 8h | 07h às 16h08h às 17h | Segunda-feira a sexta-feira | 4 | 4 |
| 45. | SAE-ARAÇATIBA | Rua Jovino Duarte de Oliveira, 2142 – Centro, Maricá | diurno | 8h | 07h às 16h08h às 17h | Segunda-feira a sexta-feira | 3 | 3 |
| **TOTAL** | 35 | 35 |
|  |
| **GALPÕES BAMBUI** |
| **Unidades** | **Endereço** | **Turno** | **Carga Horária** | **Horários** | **Dias de trabalho** | **Quant. de postos** | **Quant. Total de profissionais** |
| 46. | GALPÃO ARQUIVO | Endereço Rod. Amaral Peixoto S/N, Manoel Ribeiro - Maricá | diurno | 8h | 08h às 17h | Segunda-feira a sexta-feira | 1 | 1 |
| 47. | GALPÃO ALMOXARIFADO | Endereço Rod. Amaral Peixoto S/N, Manoel Ribeiro - Maricá | diurno | 8h | 07h às 16h08h às 17h | Segunda-feira a sexta-feira | 1 | 1 |
| 48. | GALPÃO FARMÁCIA | Endereço Rod. Amaral Peixoto S/N, Manoel Ribeiro - Maricá | diurno | 8h | 07h às 16h08h às 17h | Segunda-feira a sexta-feira | 1 | 1 |
| 49. | GALPÃO PATRIMÔNIO | Endereço Rod. Amaral Peixoto S/N, Manoel Ribeiro - Maricá | diurno | 8h | 07h às 16h08h às 17h | Segunda-feira a sexta-feira | 1 | 1 |
| **COMPLEXO REGULADOR** |
| 50. | COMPLEXO REGULADOR | Rua Albatroz (antiga Rua Um), lote 1320, quadra 46, loteamento Parque Nanci, 1º Distrito de Maricá/RJ, CEP: 24.914-100. | 12x36 – diurno – Dia Par | 12 horas | 07h às 19h | Domingo a Domingo | 1 | 1 |
| 12x36 – diurno – Dia Ímpar | 12 horas | 07h às 19h | Domingo a Domingo | 1 | 1 |
| 12x36 – Noturno – Dia ímpar | 12 horas | 19h às 07h | Domingo a Domingo | 1 | 1 |
| 12x36 –Noturno – Dia Par | 12 horas | 19h às 07h | Domingo a Domingo | 1 | 1 |
| **PRÉDIO SEDE** |
| 51. | PRÉDIO SEDE | Rua Clímaco Pereira, S/N – Centro - Maricá | diurno | 8h | 07h às 16h08h às 17h | Segunda-feira a sexta-feira | 2 | 2 |
| **TOTAL** | 10 | 10 |

Maricá, 23 de julho de 2024.

Responsáveis Técnicos,

**Joseane Rocha da Silva**

Assessor – Matrícula: 3.300.222

Diretoria Geral

**Camila da Cruz Rodrigues**

Assessor - Matrícula: 3.300.403

Diretoria Geral

**De acordo,**

**Marcelo Rosa Fernandes**

Diretor Geral - Mat.: 3.300.000

Diretor Geral

1. <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2010/decreto/d7203.htm> [↑](#footnote-ref-1)
2. <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/d9507.htm> [↑](#footnote-ref-2)
3. <https://pesquisa.apps.tcu.gov.br/redireciona/acordao-completo/ACORDAO-COMPLETO-2662073> [↑](#footnote-ref-3)
4. <https://www.gov.br/agu/pt-br/composicao/cgu/cgu/guiasustentabilidade> [↑](#footnote-ref-4)
5. Considera-se o valor remanescente do Contrato, excluindo o já executado na forma IN SEGES/MP N.º ]05/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME N.º 98/2022. [↑](#footnote-ref-5)
6. Considera-se o valor remanescente do Contrato, excluindo o já executado na forma IN SEGES/MP N.º 05/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME N.º 98/2022. [↑](#footnote-ref-6)