



**Coren**<sup>RJ</sup>  
Conselho Regional de Enfermagem do Rio de Janeiro

Processo nº 511/2021

Data: 16/03/2021 Folhas: \_\_\_\_

Rubrica: \_\_\_\_\_

**CONTRATO COREN/RJ Nº. 20/2025 QUE ENTRE SI  
CELEBRAM O CONSELHO REGIONAL DE  
ENFERMAGEM DO RIO DE JANEIRO/COREN/RJ E  
A EMPRESA JRQ MASTER CONSULTORES  
ASSOCIADOS LIMITADA.**

O CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO RIO DE JANEIRO – COREN-RJ, autarquia federal fiscalizadora do exercício profissional de enfermagem no âmbito do Estado do Rio de Janeiro, ex vi da Lei Federal n.º 5.905/73, com sede na Av. Presidente Vargas, n.º 502, 5º andar, Centro, Rio de Janeiro/RJ, CEP: 20.071.000, CNPJ n.º 27.149.095/0001-66, doravante denominado **CONTRATANTE**, representado neste ato por sua Presidente, Sr.ª **LILIAN PRATES BELEM BEHRING**, brasileira, casada, enfermeira, portadora da identidade profissional COREN/RJ n.º 070540 - ENF, e pelo Primeiro Tesoureiro, Sr.º **LEILTON ALVES COELHO**, brasileiro, casado, técnico de enfermagem, portador da identidade profissional COREN/RJ n.º 773892-TE, ambos empossados pela Decisão n.º COREN RJ n.º 1096 de 11 de dezembro de 2023, e a empresa **JRQ MASTER CONSULTORES ASSOCIADOS LIMITADA**, inscrita no CNPJ sob o n.º 04.325.499/0001-68, neste ato representada pelo(a) Sr.(a) **JOELMA HENRIQUE RANGEL DE SOUZA**, portador(a) da Carteira de Identidade n.º 478.7 [REDACTED] expedida pela (o) DETRAN-RJ, e CPF n.º [REDACTED].233.5 [REDACTED] doravante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o que consta no Processo Administrativo nº 511/2021 resolvem celebrar o presente **CONTRATO COREN/RJ Nº. 20/2025** e em observância a legislação aplicável à espécie, especialmente as normas contidas na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002 e na Lei nº 8.078, de 1990 - Código de Defesa do Consumidor, decorrente do Edital e Termo de Referência do Pregão nº 00038/2022 que são parte integrante do presente contrato, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

## 1. CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

1.1. O objeto do presente instrumento é a contratação de maneira direta com o Coren/RJ, de idêntico objeto do contrato 05/2023, de maneira remanescente, consistente no serviço de fornecimento de mão de obra de Operador de Telemarketing Ativo/Receptivo, em consequência de rescisão do mencionado contrato, uma vez que atendida a ordem de classificação da licitação promovida como Pregão 00038/2022, pois aceitas pelo contratado das mesmas condições oferecidas pelo licitante vencedor, inclusive quanto ao preço, devidamente corrigido, ex vi art. 24, inciso XI da Lei 8.666/93, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital do Pregão 00038/2022, parte integrantes do presente, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas no aludido Termo de Referência.

1.2. Este Termo de Contrato vincula-se ao Edital do Pregão, identificada no preâmbulo, e à proposta vencedora, independentemente de transcrição.

1.3. Objeto da contratação:

Lote	Item	Cargo/regime de Trabalho	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Global para 12 (doze) meses
2	7	Telemarketing (CBO 4223-10 e CATSER 14176): 36 horas/semanais, de segunda a sexta, na sede do Coren/RJ	Postos de Trabalho	10	R\$ 4.076,24	R\$ 40.762,40	R\$ 489.148,80

## 2. CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA

2.1. O prazo de vigência deste Termo de Contrato é para executar o período remanescente de vigência do Contrato n.º 05/2023, com início na data de **15/08/2025** e encerramento em **15/08/2026**, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses,

descontando-se deste o prazo de execução do contrato 05/2023, desde que haja autorização formal da autoridade competente e seja observado o disposto no Anexo IX da IN SEGES/MP n.º 05/2017 atentando, em especial, para o cumprimento dos seguintes requisitos:

2.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.2. Esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

2.1.3. Seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

2.1.4. Seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

2.1.5. Seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

2.1.6. Haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação;

2.1.7. Seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

2.2. A CONTRATADA não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

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

2.4. Nas eventuais prorrogações dos contratos com dedicação exclusiva de mão de obra, os custos não renováveis já pagos ou amortizados no primeiro ano da contratação deverão ser reduzidos e/ou eliminados como condição para a renovação.

### **3. CLÁUSULA TERCEIRA – PREÇO**

3.1. O valor total da contratação é de R\$ 489.148,80 (quatrocentos e oitenta e nove mil e cento e quarenta e oito reais e oitenta centavos).

3.2. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas,



previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

3.3. O valor acima é meramente estimativo, de forma que os pagamentos devidos à CONTRATADA dependerão dos quantitativos de serviços efetivamente prestados.

3.4. O valor global do contrato é obtido conforme descrição constante no Anexo II do edital e na cláusula 1ª apurando-se o valor de cada item fornecido de maneira individualizada mensalmente, sendo o resultado final da nota do mês resultado da soma do serviço descrito e efetivamente executado no período de apuração.

#### **4. CLÁUSULA QUARTA – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

4.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria, prevista no orçamento da União, para o exercício de 2025, na classificação abaixo:

Natureza das Despesas: 6.2.2.1.1.01.33.90.034 – Outras Despesas de Pessoal Decorrentes de Contratos de Terceirização

Fonte de Recurso: Próprio

#### **5. CLÁUSULA QUINTA – PAGAMENTO**

5.1. O prazo para pagamento à CONTRATADA e demais condições a ele referentes encontram-se definidos no **Termo de Referência**.

#### **6. CLÁUSULA SEXTA – GARANTIA DE EXECUÇÃO**

6.1. Será exigida a prestação de garantia na presente contratação, conforme regras constantes do Termo de Referência.



#### **7. CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA**

7.1. As obrigações da CONTRATANTE e da CONTRATADA são aquelas previstas no Termo de Referência.

7.2. A Contratada se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

## **8. CLÁUSULA OITAVA - REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E FISCALIZAÇÃO**

8.1. O regime de execução dos serviços a serem executados pela CONTRATADA, os materiais que serão empregados, a disciplina do recebimento do objeto e a fiscalização pela CONTRATANTE são aqueles previstos no Termo de Referência.

8.2. O prazo de execução dos serviços será de 12 (doze) meses, com início 15/08/2025.

## **9. CLÁUSULA NONA – SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.**

9.1. As sanções relacionadas à execução do contrato são aquelas previstas no Termo de Referência.

## **10. CLÁUSULA DÉCIMA – REAJUSTE**

10.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Contrato.

## **11. CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO**

11.1. O presente Termo de Contrato poderá ser rescindido:

11.1.1. por ato unilateral e escrito da Administração, nas situações previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666, de 1993, e com as consequências indicadas no art. 80 da mesma Lei, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas no Termo de Referência;

11.1.2. amigavelmente, nos termos do art. 79, inciso II, da Lei nº 8.666, de 1993.



11.2. Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados e precedidos de autorização da autoridade competente, assegurando-se à CONTRATADA o direito ao contraditório, bem como à prévia e ampla defesa.

11.3. A CONTRATADA reconhece os direitos da CONTRATANTE em caso de rescisão administrativa prevista no art. 77 da Lei nº 8.666, de 1993.

11.4. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido:

11.4.1. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

11.4.2. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

11.4.3. Indenizações e multas.

11.5. O não pagamento dos salários e das verbas trabalhistas, e o não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias e para com o FGTS poderá dar ensejo à rescisão do contrato por ato unilateral e escrito do CONTRATANTE e à aplicação das penalidades cabíveis (art. 8º, inciso IV, do Decreto n.º 9.507, de 2018).

11.6. Quando da rescisão, o fiscal administrativo deverá verificar o pagamento pela CONTRATADA das verbas rescisórias ou os documentos que comprovem que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho (art. 64 a 66 da IN SEGES/MP n.º 05/2017).

11.7. Até que a CONTRATADA comprove o disposto no item anterior, a CONTRATANTE reterá:

11.7.1. a garantia contratual, quando houver, prestada com cobertura para os casos de descumprimento das obrigações de natureza trabalhista e previdenciária pela CONTRATADA, que será executada para reembolso dos prejuízos sofridos pela Administração, nos termos da legislação que rege a matéria; e

11.7.2. os valores das Notas fiscais ou Faturas correspondentes em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.

11.8. Na hipótese do subitem anterior, 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.

11.9. A CONTRATANTE poderá ainda:

11.9.1. nos casos de obrigação de pagamento de multa pela CONTRATADA, reter a garantia prestada a ser executada, conforme legislação que rege a matéria; e

11.9.2. nos casos em que houver necessidade de ressarcimento de prejuízos causados à Administração, nos termos do inciso IV do art. 80 da Lei n.º 8.666, de 1993, reter os eventuais créditos existentes em favor da CONTRATADA decorrentes do contrato.

11.10. O contrato poderá ser rescindido no caso de se constatar a ocorrência da vedação estabelecida no art. 5º do Decreto n.º 9.507, de 2018.

## **12. CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO RECURSO AO JUDICIÁRIO**

12.1. As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas a Contratada, inclusive perdas e danos ou prejuízos que a execução do contrato tenha acarretado, quando não comportarem cobrança amigável, serão cobrados judicialmente, caso sejam superiores à garantia prestada, se for o caso, ou aos créditos que a Contratada tenha em face da Contratante.

12.1.1. Caso a Contratante tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, o Contratado ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado, estes fixados, desde logo, em 20% (vinte por cento) sobre o valor em litígio.

## **13. CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – VEDAÇÕES E PERMISSÕES**

13.1. É vedado à CONTRATADA interromper a execução dos serviços sob alegação de inadimplemento por parte da CONTRATANTE, salvo nos casos previstos em lei.

13.2. É permitido à CONTRATADA caucionar ou utilizar este Termo de Contrato para qualquer operação financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME n° 53, de 8 de Julho de 2020.

13.3. A cessão de crédito, a ser feita mediante celebração de termo aditivo, dependerá de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista da cessionária, bem como da certificação de que a cessionária não se encontra impedida de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

13.4. A crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratada) pela execução do objeto contratual, com o desconto de eventuais multas, glosas e prejuízos causados à Administração, sem prejuízo da utilização de institutos tais como os da

conta vinculada e do pagamento direto previstos na IN SEGES/ME nº 5, de 2017, caso aplicáveis.

#### **14. CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – ALTERAÇÕES**

14.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993, bem como do ANEXO X da IN/SEGES/MP nº 05, de 2017.

14.2. A CONTRATADA é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

14.3. As supressões resultantes de acordo celebrado entre as partes contratantes poderão exceder o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

#### **15. CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS CASOS OMISSOS**

15.1. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.666, de 1993, na Lei nº 10.520, de 2002 e demais normas federais aplicáveis e, subsidiariamente, segundo as disposições contidas na Lei nº 8.078, de 1990 – Código de Defesa do Consumidor – e normas e princípios gerais dos contratos.

#### **16. CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – PUBLICAÇÃO**

16.1. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial da União, no prazo previsto na Lei nº 8.666, de 1993.

#### **17. CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA CONTAGEM DOS PRAZOS**

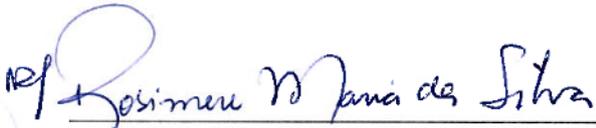
17.1. Na contagem dos prazos estabelecidos neste contrato, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário, conforme art. 110 da Lei n.º 8.666/1993.

## 18. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO FORO DE ELEIÇÃO

18.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal, Seção Judiciária do Rio de Janeiro, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente contrato que não possa ser resolvido por meio consensual e amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as partes o presente instrumento em 02 (duas) vias de igual teor e forma e para um mesmo efeito, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo firmadas.

Rio de Janeiro, 30 DE JULHO DE 2025

  
\_\_\_\_\_  
**LILIAN PRATES BELEM BEHRING**

Presidente do Conselho Regional de  
Enfermagem do Rio de Janeiro – Coren-RJ

**CONTRATANTE**

  
\_\_\_\_\_  
**LEILTON ALVES COELHO**

Primeiro Tesoureiro do Conselho Regional de  
Enfermagem do Rio de Janeiro – Coren-RJ

**CONTRATANTE**

Documento assinado digitalmente  
 **JOELMA HENRIQUE RANGEL DE SOUZA**  
Data: 28/07/2025 16:44:28-0300  
Verifique em <https://validar.jti.gov.br>

**JOELMA HENRIQUE RANGEL DE SOUZA**

JRQ MASTER CONSULTORES ASSOCIADOS LIMITADA

**CONTRATADA**

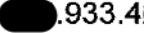
### TESTEMUNHAS:

1ª \_\_\_\_\_

Documento assinado digitalmente  
 **DIOGO FERREIRA SANTANA**  
Data: 28/07/2025 16:53:28-0300  
Verifique em <https://validar.jti.gov.br>

2ª Elizabeth Gomes M Dias

NOME: ELIZABETH GOMES MARTINS DIAS

CPF: .933.4

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA

### 1. O Objeto

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a contratação de empresa especializada na área de apoio administrativo para prestação de serviços contínuos de Recepcionista Atendente e Operador de Telemarketing Ativo/Receptivo, com dedicação exclusiva da mão de obra, nas dependências da sede e subseções do Coren/RJ, compreendendo o fornecimento de uniformes e dos insumos necessários à execução dos serviços, conforme especificações e quantitativos estabelecidos neste Termo de Referência.

Lote	Item	Cargo/Regime de Trabalho	Unidade	Quantidade
1	1	Recepcionista Atendente (CBO4221-05 e CATSER 5380): 40 horas/semanais, de segunda a sexta, na sede do Coren/RJ.	Posto de Trabalho	13
	2	Recepcionista Atendente (CBO4221-05 e CATSER 5380): 40 horas/semanais, de segunda a sexta, no CECENF do Coren/RJ.	Posto de Trabalho	01
	3	Recepcionista Atendente (CBO4221-05 e CATSER 5380): 40 horas/semanais, de segunda a sexta, na subseção de Campo Grande do Coren/RJ.	Posto de Trabalho	02
	4	Recepcionista Atendente (CBO4221-05 e CATSER 5380): 40 horas/semanais, de segunda a sexta, na subseção de Nova Iguaçu do Coren/RJ.	Posto de Trabalho	02
	5	Recepcionista Atendente (CBO4221-05 e CATSER 5380): 40 horas/semanais, de segunda a sexta, na subseção de Campos do Goytacazes do Coren/RJ.	Posto de Trabalho	01

	6	Recepcionista Atendente (CBO4221-05 e CATSER 5380): 40 horas/semanais, de segunda a sexta, na subseção de Cabo Frio do Coren/RJ.	Posto de Trabalho	01
2	1	Telemarketing (CBO 4223-10 e CATSER 14176): 36 horas/semanais, de segunda a sexta, na sede do Coren/RJ.	Posto de Trabalho	10

- 1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de Recepcionista Atendente e Operador de Telemarketing Ativo e Receptivo.
- 1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.
- 1.4. A presente contratação adotará como regime de execução Empreitada por Preço Unitário.
- 1.5. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze meses), podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

## 2. Justificativa e Objetivo da Contratação

- 2.1. Os Conselhos Regionais de Enfermagem, criados pela Lei 5.905/1973, têm entre suas principais competências: realizar o registro dos profissionais de enfermagem, manter este registro atualizado e expedir a carteira profissional, indispensável ao exercício da profissão. Na estrutura organizacional do Coren/RJ estas responsabilidades, que se desdobram em mais de 30 tipos de serviços e que são oferecidas aos mais de 300 mil profissionais em atividade no Estado do Rio de Janeiro, são incumbência do Departamento de Atendimento, Registro e Cadastro.
- 2.2. No Coren/RJ há historicamente grande demanda por atendimento presencial, o que em inúmeras ocasiões acarretou na formação de longas filas e em um elevado tempo de espera por atendimento. Esta alta demanda ocorre porque são os serviços de registro e cadastro que concedem a autorização legal para que os profissionais de enfermagem exerçam a profissão, ou seja, se o profissional de enfermagem não estiver com a



inscrição ativa, de posse de carteira de identidade profissional e, muitas vezes, financeiramente adimplente com o conselho, não conseguirá colocação laboral.

- 2.3. Os locais em que principalmente podemos observar que a demanda por atendimento presencial supera a capacidade do Coren/RJ de proporcionar os diversos serviços prestados aos profissionais de enfermagem são: a sede no Centro do Rio de Janeiro, a subseção de Nova Iguaçu, a subseção de Campo Grande, a subseção de Cabo Frio e a subseção de Campos dos Goytacazes. Nas demais localidades há, no presente momento, um equilíbrio entre a oferta e a demanda dos serviços e por tanto não se faz necessário o acréscimo da oferta.
- 2.4. Por outro lado, o avanço e a popularização de tecnologias, em conjunto com a pandemia do coronavírus, têm contribuído para que as modalidades de atendimento remoto e de autoatendimento tenham tido um significativo aumento nos últimos anos e em especial nos últimos 18 meses. Os canais de atendimento com maior procura são o CHAT, no qual o profissional de enfermagem tem suas dúvidas e demanda atendidas em tempo real por um atendente do Coren/RJ, sem necessitar deslocar-se, e o autoatendimento do site de serviços que registra o requerimento de primeira inscrição, emite certidões de regularidade “nada consta”, boletos e parcelamentos. Contudo, devido à ausência de pessoal técnico qualificado estes serviços iniciados durante a pandemia, perigam extinguir-se quando todo o quadro de pessoal da autarquia retornar às suas atividades regulares.
- 2.5. Ante o exposto, considerando a multiplicidade de serviços, de canais e de locais de atendimento, a necessidade de contar com uma equipe que esteja quantitativamente e tecnicamente adequada a prestar serviços com agilidade e eficácia, e ainda, tendo em vista a sazonalidade das demandas por serviços, aliada ao fato de que, em um médio prazo, o desenvolvimento da tecnologia automatizará serviços que hoje são executados por pessoas, avaliamos que a solução adequada ao atual cenário do Coren/RJ é a contratação de empresa especializada para prestar serviço contínuo de apoio técnico e administrativo ao cadastro e à regularização financeira de profissionais de enfermagem do Estado do Rio de Janeiro.

### 3. Descrição da Solução

3.1. Serviço de Recepcionista Atendente: os serviços de recepcionista atendente são eminentemente executados na presença do profissional de enfermagem, na linha de frente, devendo ser caracterizado pela polidez, pela cordialidade inerente a toda prestação de serviços de qualidade e por estar em conformidade com as legislações, com as normativas do Coren/RJ e as resoluções do Cofen. Serão realizadas as seguintes atividades:

- 3.1.1. Informação e orientação ao profissional de enfermagem quanto aos procedimentos e serviços de registro, cadastro e de cobrança de anuidades;
- 3.1.2. Verificação da documentação e do cumprimento dos requisitos necessários ao tipo de serviço, conforme Resoluções do Cofen e demais normas e orientações do Coren/RJ;
- 3.1.3. Acesso, consulta, inserção e/ou atualização dos dados pessoais, dos dados de contato e de requerimentos no Sistema de Cadastro – Incorp e/ou outros sistemas do Coren/RJ;
- 3.1.4. Coleta da assinatura, digital e foto dos profissionais de enfermagem, caso o tipo de requerimento demande este procedimento;
- 3.1.5. Impressão e entrega de protocolos, carteiras de identidade profissional, certidões (padrão do sistema) e boletos ao requerente;

3.2. Serviço de Operador de Telemarketing Ativo e Receptivo: os serviços de operador de telemarketing ativo e receptivo são eminentemente executados nos setores internos do Coren/RJ, sem a presença física do profissional de enfermagem, sendo caracterizado pela escrita na norma culta da língua portuguesa, pela polidez e pela cordialidade inerente a toda prestação de serviços de qualidade.

- 3.2.1. Os serviços consistem em resposta aos e-mails, chats e recebimento de ligações, conforme as legislações, as normativas do Coren/RJ e as resoluções do Cofen.
- 3.2.2. Informar e orientar sobre todos os procedimentos de inscrição, registro e cadastro do Coren/RJ;
- 3.2.3. Verificação da documentação e do cumprimento dos requisitos necessários ao tipo de serviço, conforme Resoluções do Cofen e demais normas e orientações do Coren/RJ;

- 3.2.4. Acesso, consulta, inserção e/ou atualização dos dados pessoais, dos dados de contato e de requerimentos no Sistema de Cadastro – Incorp e/ou outros sistemas do Coren/RJ;
- 3.2.5. Encaminhamento de e-mail, de certidão de regularidade e de boletos e de respostas de outros requerimentos afins.
- 3.3. Preposto – Seção de Controle de Pessoal: a CONTRATADA deverá disponibilizar, sem ônus direto, PREPOSTO que será responsável pelo acompanhamento da equipe e pelo cumprimento das normas operacionais, pelos aspectos administrativos e de recursos humanos, tais como:
- 3.3.1. O cumprimento de horários, escalas de almoço, substituições em caso de falta ou licenças e o envio e distribuição de uniformes e crachás;
- 3.3.2. Atender às solicitações de serviço do Coren/RJ coordenando os prestadores de serviço para que este seja prestado com qualidade e eficiência, visando uma satisfatória execução do contrato;
- 3.3.3. Em caso de substituição de prestador de serviço, de atualização das normas ou em outras situações que se fizerem necessárias, deverá realizar a capacitação e treinamento dos novos prestadores;

#### 4. Início da Execução dos Serviços

- 4.1. A execução dos serviços será iniciada em até 15 (quinze) dias úteis após a assinatura do contrato.

#### 5. Da Classificação dos Serviços e Forma de Seleção do Fornecedor

- 5.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 5.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades, previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

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

## 6. Requisitos da Contratação

6.1. Conforme Estudos Técnicos Preliminares, os requisitos de fundamental cumprimento pela empresa CONTRATADA, são:

6.1.1. Atender à demanda de serviços de recepção presencial do Coren/RJ, estes serviços são executados nos guichês: recepcionar o profissional de enfermagem, prestar informações e orientações sobre os tipos de inscrições e requerimentos realizados pelo Coren/RJ, conferir se os profissionais estão de posse dos documentos pertinentes ao requerimento que irão realizar e cadastrando esses requerimentos no sistema.

6.1.2. Atender à demanda de serviços de atendimento remoto do Coren/RJ, estes serviços operacionais são executados nos setores internos sem a presença física do profissional de enfermagem, os serviços consistem em resposta aos e-mails, atendimento via chats e recebimento de ligações.

6.1.3. O serviço deve ser caracterizado pela competência técnica em realizar a função, pela pontualidade, pela agilidade, pela polidez e pela cordialidade culminando numa prestação de serviço de reconhecida qualidade e agilidade pelos profissionais de enfermagem.

6.1.4. Os prestadores de serviço deverão estar amparados em todos os direitos trabalhistas e previdenciários, sendo em especial respeitados os acordos coletivos de trabalho de cada categoria, assim como deve ser-lhes disponibilizado uniforme, crachá e carimbo, visando a sua padronização e identificação.

6.2. Conforme Estudos Técnicos Preliminares, são critérios e práticas de sustentabilidade:

6.2.1. Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços;

6.2.2. Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;

6.2.3. Priorizar a aquisição de produtos reciclados e recicláveis, utilizando produtos de origem sustentável, originários de manejo florestal sustentável ou de reflorestamento.

6.3. A duração do contrato será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado nos termos da Lei nº 8666/93.

6.4. Os serviços são classificados como serviços continuados, sob o regime de execução indireta de mão de obra, com dedicação exclusiva, enquadrando-se na seguinte Classificação Brasileira de Ocupações (CBO):

6.4.1. CBO 4221-05 - Recepcionista Atendente

6.4.2. CBO 4223-10 - Telemarketing Ativo e Receptivo

6.5. O licitante deverá emitir declaração de que tem ciência dos termos deste Termo de Referência, tendo pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

## 7. Modelo de Execução do Objeto

7.1. O prazo para início da execução do serviço será de até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato;

7.2. Os serviços contratados são realizados de forma homogênea durante a execução do contrato, considerando os parâmetros a seguir:

Cargo	Qtd	Regime de Trabalho	Local
Recepcionista Atendente (CBO4221-05)	13	40 horas/semanais De segunda a sexta De 8h às 17h	Avenida Presidente Vargas, 502, 3º, 4º, 5º, 6º andares Centro – Rio de Janeiro
Recepcionista Atendente (CBO4221-05)	01	40 horas/semanais De segunda a sexta De 8h às 17h	Rua da Glória, 190, 6º e 10º andares, Glória, Rio de Janeiro
Recepcionista Atendente (CBO4221-05)	02	40 horas/semanais De segunda a sexta	Rua Aurélio de Figueiredo, 330 – salas 301/302, Campo Grande – Rio de Janeiro



		De 8h às 17h	
Recepcionista Atendente (CBO4221-05)	02	40 horas/semanais De segunda a sexta De 8h às 17h	Rua Ataíde Pimenta de Moraes, 211, Salas 701/702 Centro – Nova Iguaçu
Recepcionista Atendente (CBO4221-05)	01	40 horas/semanais De segunda a sexta De 8h às 17h	Rua Raul Veiga, 708, sala 301 – Edifício Maria Vitória – Centro – Cabo Frio
Recepcionista Atendente (CBO4221-05)	01	40 horas/semanais De segunda a sexta De 8h às 17h	Praça São Salvador, 41, sala 1103 – Edifício Ninho das Águias – Centro – Campos dos Goytacazes
Telemarketing (CBO 4223-10)	10	36 horas/semanais; De segunda a sexta De 9h às 17h	Avenida Presidente Vargas, 502, 3º, 4º, 5º, 6º andares Centro – Rio de Janeiro

7.3. O quantitativo médio de atendimentos será o seguinte:

<b>Tipo de Atendimento</b>	<b>Quantidade de Postos</b>	<b>Tempo Médio de Atendimento</b>	<b>Total por Atendente no Dia</b>	<b>Total de Atendimento por Dia</b>
Recepcionista Atendente (Triagem)	02	02 mim	160	320
Recepcionista Atendente (Guichê)	10	12 mim	40	400
Recepcionista Atendente (Andar)	01	10 mim	48	48
Recepcionista Atendente (Glória)	01	10 mim	48	48

Recepcionista Atendente (Subseções)	06	12 mim	40	120
Telemarketing – Chat	04	06 mim	70	280
Telemarketing – E-mail	03	05 mim	84	252
Telemarketing – Telefone	03	05 mim	84	252

7.4. As rotinas de execução do trabalho e das etapas a serem executadas serão repetidas para cada profissional de enfermagem atendido, tendo características diferenciadas para cada posto de trabalho, conforme as especificações a seguir e tendo como referências as quantidades estabelecidas no quadro acima.

7.4.1. O Recepcionista Atendente Triagem: realizará as atividades de primeiro contato com o profissional de enfermagem, devendo:

- Informar e orientar o profissional de enfermagem quanto aos procedimentos de registro e cadastro no Conselho Regional de Enfermagem;
- Acessar e consultar ao Sistema de Cadastro – Incorp e a outros sistemas do Coren/RJ, visando prestar informações;
- Identificar o segmento de serviço que atenderá às necessidades do profissional de enfermagem;
- Checar se o profissional de enfermagem está de posse da documentação necessária para requerer o serviço que lhe atende;
- Emitir senha respectiva ao serviço identificado, encerrando o atendimento na triagem;

7.4.2. Recepcionista Atendente Guichê (Serviços de Inscrição e Registro/Serviços Financeiros e Emissão de Carteira): realizará as atividades de cadastro de requerimentos e verificação de documentação, devendo:

- Conferir a documentação e as condições necessárias ao serviço, conforme Resoluções do Cofen e demais normas e orientações do Coren/RJ;

- b) Acessar, consultar, inserir e/ou atualizar os dados pessoais e de contato constantes no Sistema de Cadastro – Incorp e a outros sistemas do Coren/RJ;
  - c) Anotar requerimentos e outras informações no Sistema de Cadastro – Incorp;
  - d) Efetuar parcelamentos padrão no Sistema, emitir termos de compromisso e seu respectivo boleto;
  - e) Coleta da assinatura, digital e foto dos profissionais de enfermagem, caso o tipo de requerimento demande este procedimento;
  - f) Orientar ao profissional de enfermagem sobre todas as características do serviço que está sendo prestado, em especial sobre valores, prazos e os deveres legais inerentes ao requerimento realizado;
  - g) Imprimir e entregar os protocolos do serviço prestado e os respectivos boletos;
  - h) Montar o prontuário do requerente e, conforme normas do Coren/RJ, encaminhá-lo ao setor pertinente;
- 7.4.3. Recepcionista Atendente (Subseções): realizará as atividades de primeiro contato com o profissional de enfermagem e as atividades de cadastro de requerimentos e verificação de documentação, devendo:
- a) Informar e orientar o profissional de enfermagem quanto aos procedimentos de registro e cadastro no Conselho Regional de Enfermagem;
  - b) Conferir a documentação e as condições necessárias ao serviço, conforme Resoluções do Cofen e demais normas e orientações do Coren/RJ;
  - c) Acessar, consultar, inserir e/ou atualizar os dados pessoais e de contato constantes no Sistema de Cadastro – Incorp e a outros sistemas do Coren/RJ;
  - d) Anotar requerimentos e outras informações no Sistema de Cadastro – Incorp;
  - e) Efetuar parcelamentos padrão no Sistema, emitir termos de compromisso e seu respectivo boleto;
  - f) Coleta da assinatura, digital e foto dos profissionais de enfermagem, caso o tipo de requerimento demande este procedimento;
  - g) Orientar ao profissional de enfermagem sobre todas as características do serviço que está sendo prestado, em especial sobre valores, prazos e os deveres legais inerentes ao requerimento realizado;
  - h) Imprimir e entregar os protocolos do serviço prestado e os respectivos boletos;

- i) Montar o prontuário do requerente e, conforme normas do Coren/RJ, encaminhá-lo ao setor pertinente;
- j) Receber documentos diversos destinados ao Coren/RJ, assim com ofícios, mandatos e denúncias, encaminhando-os imediatamente aos devidos setores/departamentos.

7.4.4. Recepcionista Atendente (5to Andar): realizará as atividades de primeiro contato com visitantes e profissionais de enfermagem, orientando-os para o local de atendimento pertinente, devendo:

- a) Recepcionar aos visitantes e profissionais de enfermagem, averiguando suas necessidades e direcionando-os setor/departamento procurados;
- b) Avisar ao setor/departamento devido que há visitante e/ou profissional de enfermagem aguardando por atendimento;
- c) Conferir a identidade dos visitantes e/ou profissionais de enfermagem e orientá-los sobre local apropriado para aguardar atendimento, assim como deverão orientá-los sobre outras normas que por ventura devam ser observadas.

7.4.5. Recepcionista Atendente (Glória): realizará as atividades de primeiro contato com visitantes e profissionais de enfermagem, orientando-os para o local de atendimento pertinente, devendo:

- a) Recepcionar aos visitantes e/ou profissionais de enfermagem, averiguando suas necessidades e direcionando-os setor/departamento procurados;
- b) Avisar ao setor/departamento devido que há visitante e/ou profissional de enfermagem aguardando por atendimento;
- c) Conferir a identidade dos visitantes e/ou profissionais de enfermagem e orientá-los sobre local apropriado para aguardar atendimento, assim como deverão orientá-los sobre outras normas que por ventura devam ser observadas.
- d) A depender da demanda, conferir se está autorizada a entrada do visitante e/ou profissional em lista destinada a esta finalidade, assim como solicitar assinatura que ratifique a presença do visitante e/ou profissional.

7.4.6. Telemarketing – Chat/E-mail/Telefone: estes serviços são eminentemente executados sem a presença física do profissional de enfermagem, mediante os canais de atendimento remoto, sendo realizado nos setores internos do Coren/RJ, devendo:



- a) Informar e orientar o profissional de enfermagem quanto aos procedimentos de registro e cadastro no Conselho Regional de Enfermagem, conforme scripts elaborados pela autarquia;
- b) Acesso, consulta, alteração e/ou atualização dos dados pessoais e de contato constantes no Sistema de Cadastro – Incorp, atuando em consonância com as regras da LGPD e normas do Coren/RJ;
- c) Anotar requerimentos e outras informações no Sistema de Cadastro – Incorp;
- d) Efetuar parcelamentos padrão no Sistema, emitir termos de compromisso e seu respectivo boleto;
- e) Envio, por e-mail ou chat, de documentos e boletos, conforme a necessidade do referido requerimento;

#### 7.5. Os deveres e disciplina exigidos dos prestadores de serviço, são:

- 7.5.1. A pontualidade na chegada ao trabalho e no retorno de pausas de almoço e descanso que obedecerão a escala elaborada pelo preposto, visando que os postos de atendimento não fiquem desguarnecidos ao mesmo tempo;
- 7.5.2. Os prestadores de serviços deverão atuar com polidez e com a cordialidade inerente a toda prestação de serviços de qualidade.
- 7.5.3. Os prestadores de serviço deverão atentar-se ao uso da norma culta da língua portuguesa, em especial quando a comunicação for por escrito.
- 7.5.4. Os prestadores de serviço deverão exercer suas atividades laborais na autarquia em consonâncias com as leis, regras, normas e valores do Coren/RJ;

#### 7.6. Treinamento de Capacitação Profissional

- 7.6.1. Os prestadores de serviço disponibilizados pela contratada, deverão realizar obrigatoriamente treinamento, conforme materiais e orientações da CONTRATANTE a fim de instruir tecnicamente os prestadores de serviço para o pleno exercício das atividades de acordo com as definições e especificações deste Termo de Referência.
- 7.6.2. A CONTRATADA se responsabilizará pelo treinamento de novos prestadores de serviço em caso de substituição, sem que isso afete a qualidade do serviço prestado ou seja justificativa para uma deficiente realização do serviço;

- 7.6.3. A CONTRATADA deverá realizar a contínua atualização e capacitação de seus prestadores de serviço. Esta ocorrerá sob demanda do CONTRATANTE, respeitando a carga horária semanal dos serviços e podendo ocorrer aos sábados;
- 7.6.4. Os treinamentos complementares serão de responsabilidade da CONTRATADA e prestada de acordo com material e instruções fornecidas pelo Coren/RJ. Estes treinamentos terão o objetivo de modificar ou complementar as normas abordadas no conteúdo da capacitação inicial;
- 7.7. A CONTRATADA deverá substituir, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, o empregado posto a serviço da CONTRATANTE em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

#### 8. Modelo de Gestão do Contrato e Critérios de Medição

- 8.1. No curso da execução dos serviços, é obrigação do CONTRATANTE acompanhar a fiel observância das disposições contratuais, promovendo a aferição qualitativa e quantitativa dos serviços prestados.
- 8.2. A gestão do Contrato envolve os seguintes atores:
- 8.2.1. Gestor do Contrato: responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de multas e sanções, extinção dos Contratos, dentre outros;
- 8.2.2. Fiscal Técnico: realiza o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados neste Termo de Referência, para efeito de pagamento conforme o resultado;
- 8.2.3. Fiscal Setorial: realiza o acompanhamento da execução do Contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;

- 8.2.4. Público Usuário: acompanha e avalia a execução do serviço, permitindo que a Administração realize a medição dos resultados e o aprimoramento da prestação dos serviços, dos recursos materiais e dos procedimentos utilizados pela CONTRATADA, quando for o caso, ou de outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.
- 8.3. Os critérios de medição e aceitabilidade dos serviços prestados estão descritos nos Instrumentos de Medição de Resultado (IMR), conforme estes seguimentos de avaliação:
- 8.3.1. Nº 01 – Qualidade dos Serviços: os profissionais de enfermagem e empresas acolhidos pelos prestadores de serviços avaliarão a qualidade do serviço mediante questionário ou sistema de avaliação eletrônico.
- 8.3.2. Nº 02 – Procedimentos Operacionais – Pessoa Física: avaliar a correta transcrição dos dados das pessoas físicas ou jurídicas no Sistema de Cadastro – Incorp.
- 8.3.3. Nº 03 – Procedimentos Operacionais – Instituição de Ensino: avaliar a correta transcrição dos dados referentes às instituições de ensino no Sistema de Cadastro – Incorp.
- 8.3.4. Nº 04 – Procedimentos Operacionais – Documentação: determinar se os prestadores de serviço estão instruindo os requerimentos com as documentações necessárias e que atendam aos parâmetros legais.
- 8.4. Os Procedimentos para aferição dos resultados seguirão os seguintes ritos:
- 8.4.1. Após encerrado o mês calendário em que tenha ocorrido a prestação de serviço, os fiscais técnicos e setoriais deverão apurar o resultado das avaliações da execução do objeto, emitindo o respectivo relatório que deverá ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 8.4.1. O Gestor do Contrato deverá realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização, identificando caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa. Por fim deverá emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- 8.4.1.1.** O gestor do contrato poderá desconsiderar avaliações negativas que ocorram por motivos alheios ao prestador de serviço tais como: sistema

inoperante, interrupção do serviço de internet ou energia elétrica, entre outros.

- 8.4.2. A CONTRATADA, de posse das informações repassadas pelo gestor do contrato, terá 05 (cinco) dias úteis para apresentar contestações sobre a aferição do resultado mensal que, se aceitas pelo gestor do contrato, não ensejarão as aplicações dos descontos relativos ao IMR.
- 8.4.3. Caso não ocorram contestações, a CONTRATADA emitirá fatura mensal relativa aos serviços prestados, abatendo do valor devido pela CONTRATANTE os descontos relativos à aplicação do IMR, se for o caso.
- 8.4.4. O gestor do contrato, ao receber da CONTRATADA as faturas mensais para ateste, somente o fará quando verificada, se for o caso, a dedução dos descontos acima mencionados.
- 8.4.5. Verificada a regularidade da fatura, a gestão do contrato juntará a estas as notificações e contrarrazões produzidas no período que justificaram o eventual desconto, e os encaminhará para pagamento.
- 8.5. As situações abrangidas pelo acompanhamento e gestão contratual referem-se a fatos cotidianos da execução do contrato, em caso de danos a terceiros ou à própria CONTRATADA, o referido acompanhamento não implica na corresponsabilidade da CONTRATADA ou dos servidores designados para a fiscalização do contrato.
- 8.6. A comunicação entre CONTRATANTE e CONTRATADA se dará por meios oficiais como por e-mails, por ofícios e, em especial no que tange a irregularidades na execução do contrato, por termo de notificação.
- 8.6.1. As irregularidades na execução do contrato que porventura sejam verificadas na realização dos serviços devem ser prontamente corrigidas pela CONTRATADA, sem prejuízo das sanções cabíveis.

## 9. Fornecimento de Materiais e Uniformes

- 9.1. A empresa contrata deverá fornecer camisas de uniformes para todos os seus funcionários envolvidos na prestação dos serviços contratados, conforme descrito a seguir:
- 9.1.1. No ingresso dos novos prestadores de serviço deverão ser fornecidas, 02 (duas) camisas novas.



- 9.1.2. Estando as camisas em boas condições, as referidas peças deverão ser substituídas após 06 (seis meses) de uso;
- 9.1.3. A empresa CONTRATADA obriga-se a substituir em prazo distinto do estipulado anteriormente, sempre que:
- a) A peça que estiver desgastada ou inadequada para o uso (com manchas permanentes, desbotadas, esgarçadas, desfiadas);
  - b) Houver o fornecimento de peça em tamanho incompatível com o usuário;
- 9.1.4. O uniforme deverá ser confeccionado em tecido de alta qualidade, facilmente lavável, com costura e acabamento primorosos, disponíveis nos tamanhos 36 a 56, de acordo com as medidas dos funcionários, no modelo, cor e padrão definidos pela CONTRATANTE,
- 9.1.5. Especificação dos uniformes:

## CAMISA

**Descrição:** Camisa fechada com gola tipo pólo, abertura frontal parcial com fechamento através de três botões e três caseados no sentido vertical, mangas curtas com revel nas bainhas.

**Tipo:** Malha Piquet (50% de Algodão e 50% de Poliéster).

**Bordado:** Bordado do logotipo do Coren/RJ em cores, na altura do peito.

**Cor:** Cinza Médio.

- 9.2. A empresa contrata deverá fornecer crachás de identificação funcional da empresa e cordões de fixação para todos os seus funcionários, conforme detalhes apresentados abaixo:
- 9.2.1. Os crachás deverão apresentar em destaque o nome e logotipo da empresa CONTRATADA com a seguinte descrição em menor tamanho “a serviço do Coren/RJ”;
- 9.2.2. Os crachás deverão apresentar, obrigatoriamente, de forma legível o nome do funcionário, em letras maiúsculas e em negrito, e sua função.
- 9.3. A empresa contrata deverá fornecer carimbos de identificação pessoal para todos os funcionários envolvidos na prestação dos serviços contratados, conforme descrito a seguir:

9.3.1. Carimbo em formato retangular, auto entintado na cor preta, com placa de texto de aproximadamente 38 x 14 mm; fabricado em material plástico, em foto polímero, com estojo com almofada acoplada, visor para visualizar a impressão do texto do carimbo e borracha antideslizante na base.

## 10. Obrigações da Contratante

- 10.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- 10.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;
- 10.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas;
- 10.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 10.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;
- 10.6. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
  - 10.6.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - 10.6.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
  - 10.6.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

- 10.6.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.
- 10.7. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 10.7.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- 10.7.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- 10.7.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 10.8. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato;
- 10.9. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- 10.10. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a CONTRATADA houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.
- 10.11. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela CONTRATADA, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

## 11. Obrigações da Contratada

- 11.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;
- 11.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;



- 11.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 11.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;
- 11.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 11.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 11.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 11.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 11.9. As empresas CONTRATADAS que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017:
  - 11.9.1. Relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
  - 11.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
  - 11.9.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços;
  - 11.9.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da CONTRATADA sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

- 11.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 11.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 11.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa CONTRATADA cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 11.12. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 11.12.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa CONTRATADA, de matéria não trabalhista, 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.

- 11.13. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 11.14. Autorizar a Administração CONTRATANTE, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 11.14.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 11.15. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 11.16. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 11.17. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 11.18. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

- 11.19. A CONTRATADA se responsabilizará pelo treinamento de novos prestadores de serviço em caso de substituição dos prestadores de serviço, sem que isso afete a qualidade do serviço prestado.
- 11.20. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 11.20.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 11.20.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 11.20.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 11.21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 11.22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 11.23. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante;
- 11.23.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
- 11.23.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar



o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da CONTRATADA que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

- 11.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 11.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 11.26. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 11.27. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 11.28. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 11.29. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 11.30. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 11.31. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 11.32. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

- 11.33. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 11.34. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 11.35. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 11.36. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 11.36.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 11.36.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.

## 12. Controle e Fiscalização da Execução

- 12.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos art. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a



formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

- 12.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:
- 12.3.1. Gestor do Contrato: responsável pela coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de Contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de multas e sanções, extinção dos Contratos, dentre outros;
- 12.3.2. Fiscal Técnico: realiza o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados neste Termo de Referência, para efeito de pagamento conforme o resultado;
- 12.3.3. Fiscal Setorial: realiza o acompanhamento da execução do Contrato nos aspectos técnicos ou administrativos quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade;
- 12.3.4. Público Usuário: acompanha e avalia a execução do serviço, permitindo que a Administração realize a medição dos resultados e o aprimoramento da prestação dos serviços, dos recursos materiais e dos procedimentos utilizados pela CONTRATADA, quando for o caso, ou de outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.
- 12.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições,

fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

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

12.5.1. No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) 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;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
- c) exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

12.5.2. Entrega até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b) Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

12.5.3. Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

12.5.4. Entrega de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

12.6. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada no item anterior no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

12.7. Sempre que houver admissão de novos empregados pela CONTRATADA, os documentos correspondentes deverão ser apresentados.

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

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

- 12.10. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observada a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.
- 12.11. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da CONTRATADA.
- 12.12. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no anexo, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- 12.12.1. não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades CONTRATADAS;
- 12.12.2. ou deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 12.13. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 12.14. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 12.15. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 12.16. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 12.17. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

- 12.18. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 12.19. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 12.20. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 12.21. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 12.22. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.23. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 12.24. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 12.25. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos art. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.

- 12.26. 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.
- 12.27. 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.
- 12.28. 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.
- 12.29. 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.
- 12.30. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.

### 13. O Recebimento e a Aceitação do Objeto

- 13.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 13.2. No prazo de até 5 dias úteis do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 13.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

- 13.3.1. A CONTRATANTE realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 13.3.2. 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.
- 13.3.3. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 13.3.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 13.3.5. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato;
- 13.3.6. No prazo de até 10 dias úteis, a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 13.3.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e

- administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 13.3.8. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.
- 13.3.9. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.
- 13.4. No prazo de até 10 (dez) dias úteis a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:
- 13.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;
- 13.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas;
- 13.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.
- 13.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).
- 13.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

#### 14. Do Pagamento

- 14.1. A CONTRATADA realizará a emissão de Nota Fiscal conforme os procedimentos descritos no Item “Modelo de Gestão do Contrato e Critérios de Medição”.
- 14.2. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.
- 14.3. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência
- 14.4. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 14.4.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 14.5. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
- 14.5.1. o prazo de validade;
- 14.5.2. a data da emissão;
- 14.5.3. os dados do contrato e do órgão CONTRATANTE;
- 14.5.4. o período de prestação dos serviços;
- 14.5.5. o valor a pagar; e
- 14.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.
- 14.6. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;
- 14.7. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à

irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

- 14.7.1. não produziu os resultados acordados;
- 14.7.2. deixou de executar as atividades CONTRATADAS, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 14.7.3. deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 14.8. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 14.9. Antes de cada pagamento à CONTRATADA, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 14.10. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da CONTRATADA, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da CONTRATANTE.
- 14.11. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.
- 14.12. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a CONTRATANTE deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da CONTRATADA, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.
- 14.13. Persistindo a irregularidade, a CONTRATANTE deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à CONTRATADA a ampla defesa.
- 14.14. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a CONTRATADA não regularize sua situação junto ao SICAF.

- 14.14.1. Será rescindido o contrato em execução com a CONTRATADA inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da CONTRATANTE.
- 14.15. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.
- 14.16. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão CONTRATANTE, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.
- 14.17. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.
- 14.17.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.
- 14.17.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.
- 14.17.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão CONTRATANTE esclarecer a metodologia de cálculo adotada.
- 14.18. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

## 15. Da Conta-Depósito Vinculada

- 15.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.
- 15.2. A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 15.3. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 15.4. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.
- 15.5. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:
- 15.5.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 15.5.2. Férias e um terço constitucional de férias;

- 15.5.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 15.5.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 15.5.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.
- 15.6. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.
- 15.7. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.
- 15.8. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.
- 15.9. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitem acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.
- 15.10. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- 15.11. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- 15.12. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

15.13. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

16. Reajustamento de Preços (Repactuação)

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

16.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

16.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

16.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

16.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

- 16.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.
- 16.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.
- 16.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.
- 16.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.
- 16.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:
- 16.7.1. Da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;
- 16.7.2. Do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);
- 16.7.3. Do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado;
- 16.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

- 16.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.
- 16.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.
- 16.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 16.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.
- 16.12.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.
- 16.12.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.
- 16.12.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 16.12.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.



- 16.12.5. Independentemente do requerimento de repactuação dos custos com insumos, a CONTRATANTE verificará, a cada anualidade, se houve deflação do índice adotado que justifique o recálculo dos custos em valor menor, promovendo, em caso positivo, a redução dos valores correspondentes da planilha contratual.
- 16.13. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:
- 16.13.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;
- 16.13.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou
- 16.13.3. 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.
- 16.14. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.
- 16.15. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.
- 16.16. 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.
- 16.17. 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.

## 17. Sanções Administrativas

- 17.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

- 17.1.1. Não executar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
- 17.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
- 17.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
- 17.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou
- 17.1.5. Cometer fraude fiscal.
- 17.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 17.2.1. Advertência por escrito, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;
- 17.2.2. Multa de:
- a) 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;
  - b) 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;
  - c) 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
  - d) 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
  - e) 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
  - f) as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.



- 17.2.3. Suspensão de licitar e impedimento de contratar com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 17.2.4. Sanção de impedimento de licitar e contratar com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 17.2.5. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados;
- 17.3. As sanções previstas nos itens 17.2.1, 17.2.3, 17.2.4 e 17.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 17.4. Para efeito de aplicação de multas às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

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

**Tabela 2**

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05

2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03

**Para os itens a seguir, deixar de:**

6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

17.5. As multas e sanções referentes ao não cumprimento dos resultados do contrato estão previstas nos IMR.

- 17.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 17.6.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
  - 17.6.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
  - 17.6.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 17.7. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 17.8. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 17.9. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 17.10. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 17.11. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 17.12. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 17.13. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei

nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.

17.14. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.

17.15. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

#### 18. Critérios de Seleção do Fornecedor

18.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

18.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

18.3. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

#### 19. Critérios de Sustentabilidade

19.1. A contratação deste objeto obedecerá aos critérios de sustentabilidade ambiental da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 1/2010 e 01/2014 e no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civi I da Presidência da República, no que couber e a Lei nº 12.305/2010 – Política Nacional de Resíduos Sólidos e demais legislação vigente.

19.2. É de total responsabilidade da CONTRATADA o cumprimento das normas ambientais vigentes para a execução dos serviços, no que diz respeito à poluição ambiental e destinação de resíduos. A CONTRATADA deverá tomar todos os cuidados necessários para que na consecução dos serviços não decorra qualquer degradação ao meio ambiente.

19.3. A CONTRATADA deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas cabíveis para a correção dos danos que vierem a ser causados, caso ocorra passivo ambiental, em decorrência da execução de suas atividades objeto desta contratação.



## 20. Da Subcontratação

20.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## 21. Alteração Subjetiva

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

## 22. Da Garantia de Execução

22.1. A Contratada apresentará, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária, 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.

22.2. 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).

22.3. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

22.4. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:

- a) prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;
- b) prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;
- c) multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

- d) obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 22.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.
- 22.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.
- 22.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Economia.
- 22.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 22.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.
- 22.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (QUINZE) dias úteis, contados da data em que for notificada.
- 22.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.
- 22.12. Será considerada extinta a garantia:
- I. 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;
  - II. 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.
- 22.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.
- 22.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista no neste Edital e no Contrato.

22.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

22.16. 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.

22.17. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

## 23. Dos Recursos Orçamentários

23.1. 6.2.2.1.1.01.33.90.037.099 - Outros Serviços Terceirizados

## 24. Da Vinculação ao PPA

24.1. IE14 – Ampliar, otimizar e modernizar os serviços ofertados pelo conselho nas modalidades online, presencial e de autoatendimento.



### PROPOSTA COMERCIAL

Ao  
Conselho Regional de Enfermagem do Rio de Janeiro  
Referente: Pregão Eletrônico nº 38/2022.

Prezados Senhores,

Apresentamos nossa proposta para contratação de prestação de serviços contínuos de Operador de Telemarketing Ativo/Receptivo, com dedicação exclusiva da mão de obra, nas dependências da sede do Coren/RJ.

ITEM (SERVIÇO)	LOCAL DE EXECUÇÃO	QUANTIDADE/ POSTOS	VALOR UNITARIO	VALOR MENSAL	VALOR GLOBAL ANUAL
Telemarketing 36h Sede	SEDE	10	R\$ 4.076,24	R\$ 40.762,40	R\$ 489.148,80

O valor anual perfaz um total de R\$ 489.148,80 (Quatrocentos e oitenta e nove mil, cento e quarenta e oito reais e oitenta centavos)

O prazo de validade de nossa proposta é de 90 (noventa) dias corridos, contados da data da abertura da licitação.

Declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no Edital e seus anexos, bem como aceitamos todas as obrigações e responsabilidades especificadas no Termo de Referência.

**Dados da Empresa:**

Razão Social: JRQ MASTER CONSULTORES ASSOCIADOS LTDA.

CNPJ/MF: 04.325.499/0001-68

Endereço: Rua Teixeira de Gouvea, 1487/3º andar

Cidade/UF: Macaé/RJ

CEP: 27910-110

Tel./Fax: (21) 3495-9867 / (21) 96014-8692

E-mail: [comercial2@jrqmaster.com.br](mailto:comercial2@jrqmaster.com.br)



Banco: [REDACTED]

Agência: [REDACTED]

Conta: [REDACTED]

Dados do Representante Legal da Empresa para assinatura do Contrato:

Nome: **Elizabeth Gomes Martins Dias**

Endereço: **Boulevard 28 de Setembro, 389 Sala 619 – Vila Isabel**

CEP: **20551-030**

Cidade/UF: **Rio de Janeiro/RJ**

CPF/MF: [REDACTED]

RG/Órgão Expedidor: [REDACTED]

Cargo/Função: **Administradora e Procuradora**

Naturalidade: **Rio de Janeiro**

Nacionalidade: **Brasileira**

E-mail: **comercial2@jrqmaster.com.br**



**Joëlma Henrique Rangel de Souza – Sócia Diretora**

RG.: 04478798-4, Detran RJ

JRQ Master Consultores Associados Ltda.

**04.325.499 / 0001-66**

JRQ MASTER CONSULTORES  
ASSOCIADOS LIMITADA.

R. Esquina do Glauco, 1407 Andar 3

CENTRO - CEP: 27.910-110

MACAE - RJ

**Rio de Janeiro/RJ, 17 de julho de 2025.**



RESUMO					
ITEM	DESCRIÇÃO	Qtde de Postos	Valor Unitário	Valor Mensal	Valor Anual
7	Telereclamação (CBO 4223-10 e CATSER 14176): 36 horas/semanais, de segunda a sexta, na sede do Coren/RJ.	10	R\$ 4.076,24	R\$ 40.762,40	R\$ 489.148,80
TOTAL				R\$ 40.762,40	R\$ 489.148,80

Qtd.	Descrição	Reposição	PREÇO UNIT.	PREÇO TOTAL
02	Descrição: Camisa fechada com gola tipo pólo, abertura frontal parcial com fechamento através de três botões e três caseados no sentido vertical, mangas curtas com revel nas bainhas. Tipo: Malha Piquet (50% de Algodão e 50% de Poliéster). Bordado: Bordado do logotipo do Coren/RJ em cores, na altura do peito. Cor: Cinza Médio.	a cada 6 (seis) meses	R\$ 39,82	R\$ 79,64
VALOR TOTAL				R\$ 79,64
VALOR MENSAL				R\$ 6,64

Critério adotado:

1) Média aritmética de preços unitários pesquisados na internet.

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	VALOR total	VALOR mensal
1	Carimbo em formato retangular, auto-entintado na cor preta, com placa de texto de aproximadamente 38 x 14 mm; fabricado em material plástico, em foto polímero, com estojo com almofada acoplada, visor para visualizar a impressão do texto do carimbo e borracha antideslizante na base.	1	R\$ 10,00	R\$ 0,83
2				R\$ -
3	Crachá 60mm x 90mm	1	R\$ 1,26	R\$ 0,11
4	Cordão Personalizado para Crachá	1	R\$ 4,71	R\$ 0,39
				R\$ 1,33

Critério adotado:

1) Média aritmética de preços unitários pesquisados na internet.



**TELEMARKETING SEDE**

Nº PROCESSO	
LICITAÇÃO Nº	

**Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)**

A	Data da Apresentação da Proposta (dia/mês/ano)	
B	Município/UF	Rio de Janeiro/RJ
C	Ano acordo, convenção ou Sentença Normativa em Dissídio Coletivo	2024
D	Número de Meses de Execução do Contrato	12
E	Numero da convenção coletiva de trabalho	RJGD1146/2024
F	Regime Tributário da Empresa:	LUCRO PRESUMIDO

**Identificação do Serviço**

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
TELEMARKETING SEDE	Posto de trabalho	10

**Mão-de-Obra vinculada à execução contratual**

**Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra.**

1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas).	TELEMARKETING SEDE
2	Salário Normativo da Categoria Profissional	R\$ 1.412,00
3	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)	TELEMARKETING SEDE
4	Data Base da Categoria (dia/mês/ano)	01/01/2024

**MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO**

Composição da Remuneração		Valor (R\$)
A	Salário Base	R\$ 1.412,00
B	Adicional de Periculosidade	R\$ -
C	Adicional de Insalubridade	R\$ -
D	Adicional Noturno	R\$ -
E	Hora Noturna Adicional	R\$ -
F	Adicional de Hora Extra	R\$ -
G	Intervalo Intrajornada	R\$ -
H	Outros (especificar)	
<b>Total da Remuneração</b>		<b>R\$ 1.412,00</b>

**MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS**

13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicionais de Férias		Valor (R\$)	
A	13º (décimo terceiro) Salário	8,33%	R\$ 117,62
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	R\$ 170,85
<b>Total</b>			<b>R\$ 288,47</b>

GPS, FGTS e outras contribuições		Percentual	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	R\$ 340,09
B	SESI ou SESC	1,00%	R\$ 17,00
C	SENAI ou SENAC	1,50%	R\$ 25,51
D	INCRA	0,20%	R\$ 3,40
E	Salário Educação	2,50%	R\$ 42,51
F	FGTS	8,00%	R\$ 136,04
G	Seguro Acidente de Trabalho	RAT	R\$ 8,50
		FAP	
		1,00%	0,5000
H	SEBRAE	0,60%	R\$ 10,20
I	Outras Contribuições	0,00%	R\$ -
<b>Total</b>		<b>34,30%</b>	<b>R\$ 583,26</b>



2.3	Benefícios Mensais e Diários				Valor	
A	Transporte: = (Vlr Vale Transporte * Nº passagem dia * Nº dias úteis) - (Rem. ...)	Nº Vales 4	Valor do Vale R\$ 4,70	Nº dias úteis 21	Desc. Empregado 6%	R\$ 310,08
B	Auxílio Alimentação (Vales, cestas básicas, etc) : = (Valor Vale Alimentação * Nº dias úteis)		Valor do Vale R\$ 12,80	Nº dias úteis 21	Desc. Empregado	R\$ 268,80
C	Assistência Médica e Familiar (Plano Ambulatorial)					R\$ -
D	Assistência Odontológica					R\$ -
E	Seguro de vida, invalidez e funerária					R\$ -
F	Auxílio Creche					R\$ -
G	Abono único e indenizatório					R\$ 38,33
<b>Total de Benefícios Mensais e Diários</b>						<b>R\$ 617,21</b>

**QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSIS E DIÁRIOS**

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicionais de Férias	R\$ 288,47
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	R\$ 583,26
2.3	Benefícios Mensais e Diários	R\$ 617,21
<b>Total</b>		<b>R\$ 1.488,95</b>

**Módulo 3 - Provisão para Rescisão (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

3	Provisão para Rescisão		Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,46%	R\$ 6,47
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,04%	R\$ 0,52
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	2,00%	R\$ 34,01
D	Aviso Prévio Trabalhado "	1,94%	R\$ 27,39
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	0,67%	R\$ 9,40
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	2,00%	R\$ 34,01
<b>Total</b>			<b>R\$ 111,80</b>

**Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente**

4.1	Substituto nas Ausências Legais		Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	9,075%	R\$ 128,14
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,28%	R\$ 3,95
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,02%	R\$ 0,28
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,33%	R\$ 4,66
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,07%	R\$ 0,99
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)		R\$ -
<b>Total</b>			<b>R\$ 138,02</b>

4.2	Substituto na Intra jornada		Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para repouso ou alimentação		R\$ -
<b>Total</b>			<b>R\$ -</b>



**Quadro-Resumo do Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)**

4		Custo de Reposição do Profissional Ausente	Valor
4.1	Substituto nas Ausências Legais		R\$ 138,02
4.2	Substituto na Intrajornada		R\$ -
		<b>Total</b>	<b>R\$ 138,02</b>

**Módulo 5 - Insumos Diversos**

5		Insumos Diversos	Valor
A	Uniformes		R\$ 6,64
B	Materiais		
C	Equipamentos		R\$ 1,33
D	Outros (Especificar)		
		<b>Total</b>	<b>R\$ 7,97</b>

**Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro**

6		Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual	Valor
A	Custos Indiretos		8,25%	R\$ 260,60
B	Lucro		8,90%	R\$ 304,32
C				
C.1.	Tributos Federais (especificar)	PIS (0,65%) + COFINS (3%)	3,65%	R\$ 148,78
C.2.	Tributos Estaduais (especificar)			R\$ -
C.3.	Tributos Municipais (especificar)	ISS	5,00%	R\$ 203,81
		<b>Total</b>		<b>R\$ 917,51</b>

**2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO**

		Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração		R\$ 1.412,00
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários		R\$ 1.488,95
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão		R\$ 111,80
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		R\$ 138,02
E	Módulo 5 - Insumos Diversos		R\$ 7,97
		<b>Subtotal (A + B + C + D + E)</b>	<b>R\$ 3.158,73</b>
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro		R\$ 917,51
		<b>Valor Total por Empregado</b>	<b>R\$ 4.076,24</b>

Serviço de validação de assinaturas eletrônicas

**Atenção:** O conteúdo do documento é de inteira responsabilidade do(s) signatário(s).

**Informações gerais do arquivo:**

**Nome do arquivo:** CONTRATO\_COREN-RJ\_N\_20\_2025\_-\_COREN-RJ\_X\_JRQ\_-\_TELEMARKETING\_-\_PAD\_511\_2021REV\_assinado\_assinado.pdf  
**Hash:** 9c0632b40f01abf4cb638c41329233e0aa30d13e665863ff04c7bdag95082cdb  
**Data da validação:** 30/07/2025 10:02:30 BRT

**Informações da Assinatura:**

**Assinado por:** JOELMA HENRIQUE RANGEL DE SOUZA  
**CPF:** \*\*\*233.577-\*\*  
**Nº de série de certificado emitente:** 0x3c801bcd4f582cfg  
**Data da assinatura:** 28/07/2025 16:44:28 BRT



Assinatura aprovada.

**Informações da Assinatura:**

**Assinado por:** DIOGO FERREIRA SANTANA  
**CPF:** \*\*\*908.987-\*\*  
**Nº de série de certificado emitente:** 0x6752c340eda689c0  
**Data da assinatura:** 28/07/2025 16:53:28 BRT



Assinatura aprovada.

[Ver Relatório de Conformidade](#)

**ACESSO RÁPIDO**

[Validar](#)

[Sobre](#)

[Dúvidas](#)

[Informações](#)

[Fale Conosco](#)

