

TERMO DE REFERÊNCIA
SERVIÇO CONTINUADO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA
REQUISIÇÃO: 56713
SUMÁRIO

<u>ITEM</u>	<u>DESCRIÇÃO</u>	<u>PÁGINA</u>
1	DO OBJETO	2
2	JUSTIFICATIVA	2
3	DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR	2
4	MODO DE EXECUÇÃO	2
5	UNIFORMES	4
6	VIGÊNCIA E EXECUÇÃO	4
7	CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS	5
8	ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS	5
9	RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS	5
10	VALOR	6
11	FORMA DE PAGAMENTO	7
12	DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA	7
13	OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE	8
14	OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA	9
15	REAJUSTAMENTO DE PREÇOS	13
16	REACTUAÇÃO	13
17	SUBCONTRATAÇÃO	14
18	GARANTIA	14
19	PENALIDADES	14
20	MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO	14
21	MATRIZ DE RISCO	17
22	ACOMPANHAMENTO CONTRATUAL	17

ANEXOS

<u>ITEM</u>	<u>DESCRIÇÃO</u>	<u>PÁGINA</u>
I	MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS	19
II	MATRIZ DE RISCO	25

1. DO OBJETO

1.1 Contratação de empresa especializada em serviços continuados nas categorias profissionais de contínuo, porteiro e recepcionista, com disponibilização de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento:

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CBO	QTS	LOCAL DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO
1	CONTÍNUO	4122-05	4	FÁBRICA ITAGUAÍ
2	PORTEIRO	5174-10	2	FÁBRICA ITAGUAÍ
3	RECEPCIONISTA	4221-05	1	FÁBRICA ITAGUAÍ
4	RECEPCIONISTA PLENO	4221-05	2	ESCRITÓRIO RIO DE JANEIRO

2. JUSTIFICATIVA

2.1 A contratação se faz necessária em função dos serviços possuírem natureza continuada, imperiosos à Administração para o desempenho de suas atribuições. A NUCLEP não dispõe de recursos humanos no quadro de pessoal para realização dessas atividades.

2.2 Os serviços de protocolo, portaria e recepção enquadram-se nas exigências legais de terceirização, por tratarem-se de atividades materiais acessórias, que podem ser objeto de execução indireta.

3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

3.1 Trata-se de serviço comum de caráter continuado com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

3.2 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.

3.3 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.

4. MODO DE EXECUÇÃO

4.1 Os serviços serão executados conforme discriminado abaixo:

4.1.1 Dos serviços de contínuo:

- a) Protocolar documentos identificando a entrada e saída;
- b) Recolher documentos nas salas (mediante rotas internas preestabelecidas), organizar, classificar, fazer a triagem e arquivar documentos;

- c) Realizar o pagamento, recolhimento e distribuição de documentos, com o fornecimento de transporte por parte da Nuclep;
- d) Postar e retirar correspondências e objetos nas agências dos correios;
- e) Preparar, entregar e coletar malotes de correspondência;
- f) Atender telefone para transmitir mensagens orais e escritas.

4.1.2 Dos serviços de porteiro:

- a) Orientar visitantes, clientes e prestadores de serviço;
- b) Identificar e encaminhar pessoas e veículos, controlando a movimentação;
- c) Receber correspondências, quando necessário;

4.1.3 Dos serviços de recepcionista:

- a) Organizar materiais de trabalho;
- b) Receber e distribuir malotes;
- c) Propiciar informações gerais por telefone interna e externamente;
- d) Transferir ligações para ramais solicitados

4.1.4 Dos serviços de recepcionista pleno:

- a) Recepcionar funcionários e visitantes;
- b) Organizar materiais de trabalho;
- c) Receber e distribuir malotes;
- d) Propiciar informações gerais por telefone interna e externamente;
- e) Transferir ligações para ramais solicitados

4.2 Os prestadores dos serviços irão se reportar ao preposto, e esse se reportará ao fiscal administrativo ou setorial do contrato.

4.3 Os horários e locais de prestação dos serviços serão:

4.3.1 Contínuos: realizados de segunda-feira a sexta-feira, na fábrica da Nuclep, no horário de 07:40h às 16:40h.

4.3.2 Porteiros: realizados de segunda-feira a sexta-feira, na fábrica da Nuclep, no horário de 07:00h às 16:00h.

4.3.3 Recepcionistas: realizados de segunda-feira a sexta-feira, na fábrica da Nuclep, no horário de 07:40h às 16:40h.

4.3.4 Recepcionistas plenos: realizados de segunda-feira a sexta-feira, no escritório no Centro do Rio de Janeiro, o primeiro no horário de 08:00h às 17:00h e o segundo no horário de 09:00h às 18:00h.

5. UNIFORMES

5.1 Os uniformes a serem fornecidos pela Contratada a seus empregados deverão ser condizentes com a atividade a ser desempenhada no órgão Contratante, compreendendo peças para todas as estações climáticas do ano, sem qualquer repasse do custo para o empregado, observando o disposto nos itens seguintes:

5.2 O conjunto completo de uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

5.2.1 02 (duas) camisas polo para as funções de contínuo e porteiro.

5.2.2 02 (duas) calças jeans para as funções de contínuo e porteiro.

5.2.3 01 (um) par de botas para a função de contínuo.

5.2.4 02 (duas) calças sociais em tecido microfibra para a função de recepcionista.

5.2.5 02 (duas) blusas sociais para a função de recepcionista.

5.2.6 01 (um) par de sapatos sociais para as funções de porteiro e recepcionista.

5.3 Um conjunto completo deve ser entregue ao empregado no início da execução do contrato, devendo ser substituído a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 72 (setenta e duas) horas, após a comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação.

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

5.5 A Contratante receberá amostras dos uniformes, a fim de deliberar quanto à qualidade, cores e modelos; os uniformes só serão recebidos pela Contratante se completos e de acordo com as amostras aprovadas.

5.6 Fica a contratada ciente que qualquer descumprimento das cláusulas acima do item 5, o fiscal poderá realizar glosas na rubrica de uniformes da Planilha de Custos e Formação de Preços.

6. VIGÊNCIA E EXECUÇÃO

6.1 O prazo de vigência da contratação será de 36 (trinta e seis) meses, com início na data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, por períodos sucessivos de até 12 meses, limitando a sua duração a 05 (cinco) anos, conforme art. 71 da lei 13.303/16.

6.2 Caso haja interesse de ambas as partes na prorrogação da contratação, este deverá ser manifestado por escrito à parte contrária antes do término de vigência de cada período contratual.

6.3 O contrato não poderá ser prorrogado quando:

6.3.1 O valor estiver acima do limite máximo fixado em ato normativo do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, admitindo-se a negociação para redução de preços, para readequação ao referido limite;

6.3.2 A CONTRATADA tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou do próprio órgão CONTRATANTE, enquanto perdurarem os efeitos;

6.3.3 A CONTRATADA não mantiver, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

6.3.4 A CONTRATADA não concordar com a eliminação, do valor do contrato, dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido pagos ou amortizados no primeiro ano de vigência da contratação.

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

7. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1 Os serviços a serem contratados classificam-se como bens e serviços comuns, nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 10.024, de 2019.

8. ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO

8.1 O acompanhamento e fiscalização da contratação será exercida pelo(a) Executor (ou Fiscal ou Gestor), ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e de tudo dará ciência à NUCLEP.

8.2 A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da NUCLEP ou de seus agentes e prepostos.

8.3 O fiscal poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, cujo período escolhido a seu critério será suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

8.4 A 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, serão aplicadas as sanções à contratada de acordo com as regras previstas na minuta de contrato anexa ao edital.

8.5 Suplementarmente, haverá fiscalização administrativa realizada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo.

9. RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS

9.1 O objeto deste Contrato será recebido provisoriamente pelo fiscal administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização do contrato, mediante a assinatura, por ambas as partes, do Termo Circunstanciado, no prazo de até 07 (sete) dias úteis, contados ao final de cada período mensal:

9.1.1 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal do contrato realizará:

I - apuração do 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 em anexo ao Termo de Referência, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada), registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

II - verificação da efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

9.2 O objeto deste Contrato será recebido definitivamente pelo órgão da NUCLEP administrador do contrato, mediante a assinatura, por ambas as partes, do Termo Circunstanciado, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos, contados da data da emissão do Termo de Recebimento Provisório;

9.2.1 O Recebimento definitivo será realizado pelo gestor do contrato, mediante ato de ateste da execução dos serviços, após:

I - análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada no recebimento provisório pelo fiscal. Existindo irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, será solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

II - emitir termo circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentação apresentados; e

III - comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado pelo fiscal com base nas especificações deste Termo de Referência e seus anexos, utilizando o Instrumento de Medição de Resultados (IMR)

9.3 Após o recebimento definitivo do objeto, será atestada a Nota Fiscal para efeito de pagamento.

9.4 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança da obra ou do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

9.5 Se a licitante vencedora deixar de entregar o serviço ou a documentação necessária ao recebimento dentro do prazo estabelecido sem justificativa por escrito, aceita pela NUCLEP, sujeitar-se-á às penalidades previstas na minuta do contrato anexo ao edital.

9.6 A NUCLEP poderá a seu exclusivo critério, por conveniência administrativa, dispensar o recebimento provisório dos serviços.

10. VALOR

10.1 Nos valores prepostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços, apurados mediante o preenchimento do modelo de Planilha de Custos e Formação de Preços (ANEXO I).

11. FORMA DE PAGAMENTO

11.1 Após recebimento definitivo dos serviços o gestor do contrato deverá instruir o processo de pagamento com a Nota Fiscal ou Fatura e os demais documentos comprobatórios da prestação dos serviços e encaminhar para o setor competente para pagamento.

11.2 O pagamento será processado no prazo e na forma definida na minuta de contrato anexo ao edital.

12. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

12.1 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.

12.2 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.

12.2.1 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.

12.3 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.

12.4 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:

12.4.1 13º (décimo terceiro) salário;

12.4.2 Férias e um terço constitucional de férias;

12.4.3 Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e

12.4.4 Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

12.4.5 Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

12.5 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.

12.6 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.

12.7 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.

12.8 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 subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

12.9 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.

12.10 A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

12.11 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.

12.12 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.

13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

13.1 Permitir acesso os empregados da CONTRATADA às suas dependências para execução de serviços referentes ao objeto, quando necessário.

13.2 Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelos empregados da CONTRATADA.

13.3 Fiscalizar a continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela NUCLEP, não deve ser interrompida.

13.4 Emitir, por intermédio do Executor (Fiscal / Gestor) do Contrato, pareceres sobre os atos relativos à execução do contrato, em especial quanto ao acompanhamento da prestação dos serviços.

13.5 Disponibilizar as instalações e os equipamentos necessários à prestação dos serviços, quando for o caso.

13.6 Relacionar as dependências, instalações e bens de sua propriedade colocados à disposição da CONTRATADA durante a execução dos serviços, com a indicação do estado de conservação, se for o caso.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

14.1 Entregar, mensalmente, ocorrendo o adimplemento da obrigação contratual, até o dia 20 (vinte) de cada mês, a nota fiscal para fins de pagamento.

14.2 Implantar, de forma adequada, a supervisão permanente dos serviços e de seus empregados, de modo a obter uma operação correta e eficaz.

14.3 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.

14.4 Assumir a responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que todos os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a NUCLEP, inexistindo qualquer possibilidade de transferência de responsabilidade por tais encargos por ventura inadimplidos pela empresa CONTRATADA.

14.5 Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecido na dependência da NUCLEP.

14.6 Assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à execução dos serviços, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência.

14.7 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a NUCLEP autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

14.8 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;

14.9 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

14.10 Não se beneficiar da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;

14.11 Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão

obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.

14.11.1 Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.

14.12 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.

14.13 Afastar imediatamente do local de trabalho qualquer empregado que venha a ser considerado inidôneo ou inconveniente pela NUCLEP. A solicitação de afastamento será sempre feita por escrito, muito embora as razões do afastamento possam ser dadas verbalmente ou por telefone ao representante da CONTRATADA.

14.14 Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo órgão da NUCLEP administrador do Contrato, por escrito, durante a vigência do contrato.

14.15 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 NUCLEP toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;

14.16 Fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto contratado, cabendo-lhe integralmente os ônus decorrentes, necessariamente já incluídos no preço para execução dos serviços, independentemente da fiscalização exercida pela NUCLEP.

14.17 Indenizar eventuais prejuízos causados à NUCLEP, ao seu pessoal, bens e/ou instalações ou a terceiros, provocados por ineficiência, irregularidades ou omissões cometidas na execução dos serviços contratados, autorizando a NUCLEP, desde já, a descontar o montante da indenização do valor da primeira fatura vincenda, se as providências para a reparação não se efetuarem no prazo de 48 (quarenta e oito) horas da data da notificação pertinente.

14.18 Não transferir a terceiros, no todo ou em parte, os direitos e obrigações oriundas do Contrato, sem prévia e expressa anuência da NUCLEP.

14.19 Manter preposto, sem ônus para a CONTRATANTE, semanalmente, no local de prestação de serviço, o qual deverá se reportar ao fiscal ou gestor do contrato, para representá-los na execução do contrato. A função de preposto não poderá ser acumulada com uma das funções do contrato.

14.20 Atender, prontamente, a todas as observações, reclamações e exigências que se façam, no sentido de cumprimento do Contrato e da melhoria dos serviços executados, permitindo à NUCLEP todas as facilidades para fiscalização dos mesmos.

14.21 A CONTRATADA deverá manter na NUCLEP relógio de ponto digital e equipamentos necessários nos dois locais de prestação de serviço (Fábrica da NUCLEP em Itaguaí e Escritório da NUCLEP no Centro do Rio de Janeiro), de forma a permitir à NUCLEP fazer a

verificação dos horários de entrada e saída dos empregados, através de coleta eletrônica das informações, permitindo o controle de faltas e atrasos para aplicação de glosas.

14.22 Substituir, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, em caso de eventual ausência, tais como, faltas, férias e licenças, o empregado posto a serviço da contratante, localizado na Fábrica de Itaguaí e substituir, no prazo de 4 (quatro) horas, o empregado posto a serviço da contratante, localizado no Escritório no Centro do Rio, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato ou, na sua ausência ao gestor, sob pena de não ser autorizado o acesso os locais.

14.23 A CONTRATADA deverá acatar orientação da NUCLEP “de como proceder”, nas situações especiais em que o expediente da NUCLEP precisar ser reduzido para atender necessidades específicas, em datas próximas a feriados e recessos, inclusive com dispensa de jornada ou redução do efetivo. Podendo inclusive ser glosada no valor equivalente destas medidas as rubricas referentes a vale-transporte e vale-alimentação.

14.24 Atender às solicitações da NUCLEP 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;

14.25 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

14.26 Submeter-se aos regimes de seguranças internas: Patrimonial e de Segurança do Trabalho da NUCLEP.

14.27 Fornecer todos os recursos necessários para garantir a segurança no trabalho de todos os empregados utilizados na execução dos serviços, obrigando-se, inclusive, ao fornecimento de EPI (Equipamento de Proteção Individual), quando necessário.

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

14.29 A CONTRATADA deverá se responsabilizar pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes da categoria abrangidas do contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à CONTRATANTE;

14.30 Responsabilizar-se pela alimentação dos empregados utilizados nos serviços, respeitando-se a legislação pertinente.

14.31 Caso a CONTRATADA ofereça aos seus empregados alguma modalidade de vale-refeição ou vale-alimentação, o crédito desse benefício deverá ocorrer sempre antes do primeiro dia útil de cada mês. Atrasados decorrentes das empresas prestadores de serviços de cartão de refeição ou alimentação devem ser considerados no planejamento da contratada garantindo que o empregado receba no prazo informado.

14.32 Providenciar o transporte dos seus empregados utilizados nos serviços de suas residências até o local de trabalho e vice-versa.

14.33 A CONTRATADA deverá garantir aos seus empregados optantes do vale-transporte, que os mesmos sejam disponibilizados sempre antes do primeiro dia útil de cada mês. Atrasados decorrentes das empresas prestadores de serviços de cartão de transporte

devem ser considerados no planejamento da contratada garantindo que o empregado receba no prazo informado.

14.34 Visando permitir a emissão de crachás para acesso dos empregados da CONTRATADA às instalações da NUCLEP, apresentar ao Setor de Segurança desta última, a relação dos empregados da CONTRATADA que atuarão na prestação dos serviços, bem como cópia dos documentos individuais necessários ao cadastro. Tal relação deve ser mantida permanentemente atualizada, de modo a refletir as possíveis alterações no contingente dos empregados da CONTRATADA utilizados nos serviços contratados.

14.35 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:

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

14.35.2 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

14.35.3 Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

14.36 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.

14.37 Apresentar Atestado de Saúde Ocupacional (ASO) e seus respectivos exames atualizados, de todos os empregados, como exigência para o desenvolvimento do trabalho. Os exames ocupacionais devem atender à NR-7 da portaria 3214 do Ministério do Trabalho.

14.38 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:

14.38.1 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

14.38.2 Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

14.38.3 Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

14.38.4 Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;

14.38.5 Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

14.38.6 Relatório do Sistema de Cadastro de Fornecedores - SICAF

14.39 Fornecer, sempre que solicitados pela NUCLEP, 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 NUCLEP.

14.40 A CONTRATADA deverá apresentar, quando aplicável, os seguintes documentos para o controle da saúde ocupacional, prevenção de riscos e acidentes do trabalho referentes às atividades a serem executadas:

14.40.1 PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;

14.40.2 PCMSO - Programa de Controle Médico e de Saúde Ocupacional;

14.40.3 ASO - Atestado de Saúde Ocupacional;

14.40.4 APR - Análise Preliminar de Risco;

14.40.5 REM – Resumo Estatístico Mensal.

15. REAJUSTAMENTO DE PREÇOS

15.1 Quando aplicável, o preço contratado será reajustado com base no Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA, mediante solicitação da CONTRATADA.

15.1.1 O IPCA poderá ser substituído por índice específico ou setorial relacionado ao objeto contratado, quando couber, desde que reconhecido por órgãos oficiais.

16. 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;

17. SUBCONTRATAÇÃO

17.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

18. GARANTIA DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

18.1 Serão exigidas as garantias definidas em cláusula específica da minuta contratual anexa ao edital.

19. PENALIDADES

19.1 Serão aplicadas as penalidades definidas em cláusula específica da minuta contratual.

20. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

20.1 Informações preliminares:

20.1.1 Durante a vigência do contrato, a CONTRATANTE adotará o Instrumento de Medição de Resultados (IMR), de acordo com os parâmetros estabelecidos no ANEXO V-B da IN SEGES/MPDG Nº 05/2017.

20.1.2 O Instrumento de Medição de Resultados (IMR) é definido como o ajuste escrito, anexo ao contrato, entre a CONTRATADA e a CONTRATANTE, que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações de pagamento.

20.1.3 Este Instrumento de Medição de Resultados (IMR) é parte integrante do Contrato e seu objetivo é garantir a qualidade dos serviços prestados, de acordo com os parâmetros estabelecidos pela CONTRATANTE em seu Termo de Referência.

20.2 Verificação da qualidade dos serviços:

20.2.1 O preço a ser fixado em contrato para a realização dos serviços refere-se à execução com a máxima qualidade. Portanto, a execução contratual que atinja os objetivos dos serviços contratados sem a máxima qualidade, importará em pagamento proporcional pelo realizado, seguindo os critérios descritos neste IMR.

20.2.2 Tais ajustes visam assegurar a CONTRATANTE e à CONTRATADA o recebimento dos serviços, mesmo diante de eventuais imperfeições em sua execução, com a dedução aqui mensurada.

20.2.3 É importante salientar que eventuais falhas e descumprimentos contratuais verificados serão devidamente apurados em processos administrativos próprios, podendo resultar em aplicação de sanção, sem prejuízo de possível rescisão do contrato, na forma prevista na lei.

20.3 Metodologia adotada para verificação da qualidade:

20.3.1 Os serviços objeto deste contrato serão periodicamente avaliados pela Fiscalização.

20.3.2 Ao identificar alguma ocorrência na execução do serviço e no cumprimento das obrigações acessórias, o Fiscal comunicará imediatamente a CONTRATADA, com o objetivo de solucionar a situação no prazo mais curto possível.

20.3.3 As ocorrências podem ser identificadas a partir de diferentes instrumentos como, por exemplo, reclamações de usuários, verificação das tarefas executadas pela fiscalização do contrato, pesquisas de satisfação e verificação da documentação da fiscalização administrativa. Cada um desses instrumentos terá uma diferente periodicidade de aplicação, conforme tabela a seguir:

Instrumento de Medição	Periodicidade
Verificação das tarefas executadas, pela Fiscalização do Contrato	Semanal
Pesquisa de satisfação	A critério da fiscalização
Reclamação de usuário	Quando houver
Verificação da documentação administrativa exigida na contratação (folha de pagamento, guias de FGTS e INSS, garantia, dentre outros)	Conforme a natureza da obrigação

20.4 As ocorrências serão classificadas em ‘técnicas’ e ‘administrativas’:

20.4.1 As ocorrências técnicas referem-se à execução do contrato, ou seja, à prestação do serviço em si, conforme exemplos abaixo:

- Uso de uniforme incompleto ou inadequado pelos funcionários;
- Atraso na entrega do uniforme aos funcionários;
- Funcionários sem utilizar EPIs;

20.4.2 As ocorrências administrativas referem-se ao cumprimento de obrigações trabalhistas e acessórias, conforme exemplos a seguir:

- Atraso no pagamento do salário dos funcionários;
- Atraso no pagamento do vale transporte e vale refeição dos funcionários;
- Atraso na apresentação da garantia;
- Falta de recolhimento de encargos trabalhistas e previdenciários.

20.5 Terminado o mês de prestação dos serviços, o Fiscal do Contrato elaborará e apresentará à CONTRATADA, “Relatório de Ocorrências”, até o 5º dia útil do mês seguinte, preenchido conforme modelo abaixo:

RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS	
EMPRESA CONTRATADA:	
MÊS/ANO DA VERIFICAÇÃO:	NÚMERO DO CONTRATO:
<u>DATA DA OCORRÊNCIA</u>	<u>DESCRIÇÃO</u>
Fiscalização Técnica	

Fiscalização Administrativa	
QUANTIDADE TOTAL DE OCORRÊNCIAS	

20.6 Os itens que compõem o modelo do “Relatório de Ocorrências” não são exaustivos, devendo a Fiscalização anotar e complementar o relatório com eventuais irregularidades.

20.7 O Relatório de Ocorrências deverá ser assinado pela fiscalização do contrato e pelo preposto da CONTRATADA.

20.8 A quantidade total de ocorrências registrada no “Relatório de Ocorrências” será inserida na tabela “Apuração do Fator de Aceitação”, apresentada a seguir:

Descrição	Ocorrências da Fiscalização Técnica	Ocorrências da Fiscalização Administrativa
Quantidade de Ocorrências (O)		
Tolerância prevista/admitida (T)	-3	0
Quantidade ajustada de Ocorrências (O - T)		
Fator de Aceitação		

20.9 Do valor registrado em cada tipo de ocorrência (O) será deduzido o respectivo valor da tolerância prevista/admitida (T), obtendo-se a quantidade final de ocorrências ajustada.

20.10 A Tolerância (T) deverá ser apurada separadamente considerando ocorrências relacionadas à fiscalização técnica e à administrativa. Exemplo: se no mês não houver ocorrência técnica, a tolerância de 3 eventos não será aproveitada pelas eventuais falhas apuradas na fiscalização administrativa do mesmo mês.

20.11 O valor final do somatório de todas as ocorrências ajustadas será chamado de “Fator de Aceitação”.

20.12 O “Fator de Aceitação” definirá o percentual de recebimento e remuneração dos serviços prestados, conforme tabela a seguir:

Fator de Aceitação	Percentual de Recebimento e Remuneração dos Serviços
Fator de aceitação = 0	100% do preço mensal
Fator de aceitação entre 1 e 5	98% do preço mensal
Fator de aceitação entre 6 e 10	96% do preço mensal
Fator de aceitação entre 11 e 15	94% do preço mensal
Fator de aceitação entre 16 e 20	92% do preço mensal
Fator de aceitação acima de 20	90% do preço mensal

20.13 Para obtenção do valor mensal do serviço, deverá ser aplicado o percentual de recebimento e remuneração dos serviços, correspondente ao “Fator de Aceitação”, ao valor contratado mensal.

20.14 O exposto nas regras do Instrumento de Medição de Resultados (IMR) são complementares ao exposto na cláusula décima do contrato que trata da glosa decorrente de ausência de funcionários da contratada, cuja apuração será feita com base no custo do funcionário constante da proposta da contratada.

21. MATRIZ DE RISCOS

21.1 A CONTRATADA e a NUCLEP, tendo como premissa a obtenção do melhor custo contratual, mediante a alocação do risco à parte que detenha maior capacidade para geri-lo e absorvê-lo, identificam os riscos decorrentes da relação contratual e, sem prejuízo de outras previsões contratuais, estabelecem os respectivos responsáveis, na MATRIZ DE ALOCAÇÃO E GESTÃO DE RISCOS (ANEXO II).

22. ACOMPANHAMENTO CONTRATUAL

22.1 Em conformidade com descrições e informações acima, encaminhe-se ao Gerente de Infraestrutura e Serviços para decidir sobre o prosseguimento da contratação mediante despacho motivado, nos termos do art. 14, II do Decreto nº 10.024/2019.

23. RESPONSÁVEL PELA ELABORAÇÃO

Itaguaí, 24 de março de 2021.

Grethel Reis
Administradora
Elaboração do TR

Cassiano Crivano
Gerente - AIS
Aprovação do TR

Gilberto Barros
Gerente Geral de Segurança Patrimonial e Infraestrutura - AI
Autorização da Contratação

ANEXO I
MODELO DE PLANILHA DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

Nº do Processo:
Licitação Nº: __/____

Dia __/__/__ às __:__ horas

DISCRIMINAÇÃO DOS SERVIÇOS (DADOS REFERENTES À CONTRATAÇÃO)

A	Data de apresentação da proposta (dia/mês/ano):	
B	Município/UF:	
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo:	
D	Número de meses de execução contratual:	

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIÇO

Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (Em função da unidade de medida)

Nota 1: Esta tabela poderá ser adaptada às características do serviço contratado, inclusive no que concerne às rubricas e suas respectivas provisões e/ou estimativas, desde que haja justificativa.

Nota 2: As provisões constantes desta planilha poderão ser desnecessárias quando se tratar de determinados serviços que prescindam da dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada para com a Administração.

1. MÓDULOS
Mão de obra

Mão de obra vinculada à execução contratual

Dados para composição dos custos referentes a mão de obra	
1	Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)
3	Salário Normativo da Categoria Profissional

4	Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)
5	Data-Base da Categoria (dia/mês/ano)

Nota 1: Deverá ser elaborado um quadro para cada tipo de serviço.

Nota 2: A planilha será calculada considerando o **valor mensal** do empregado.

Módulo 1 - Composição da Remuneração (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

1	Composição da Remuneração	Valor (R\$)
A	Salário-Base	
B	Adicional de Periculosidade	
C	Adicional de Insalubridade	
D	Adicional Noturno	
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida	
F	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários
Submódulo 2.1 - 13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias

2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	Valor (R\$)
A	13º (décimo terceiro) Salário	
B	Férias e Adicional de Férias	
Total		

Nota 1: Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação natalina, férias e adicional de férias. **(Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).**

Nota 2: O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

Nota 3: Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade do pagamento das férias remuneradas ao final do contrato de 12

meses. Esta rubrica, quando da prorrogação contratual, torna-se custo não renovável. (Incluído pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e outras contribuições.

2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	INSS	20,00%	
B	Salário Educação	2,50%	
C	SAT		
D	SESC ou SESI	1,50%	
E	SENAI - SENAC	1,00%	
F	SEBRAE	0,60%	
G	INCRA	0,20%	
H	FGTS	8,00%	
Total			

Nota 1: Os percentuais dos encargos previdenciários, do FGTS e demais contribuições são aqueles estabelecidos pela legislação vigente.

Nota 2: O SAT a depender do grau de risco do serviço irá variar entre 1%, para risco leve, de 2%, para risco médio, e de 3% de risco grave.

Nota 3: Esses percentuais incidem sobre o Módulo 1, o Submódulo 2.1. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários.

2.3	Benefícios Mensais e Diários	Valor (R\$)
A	Transporte	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	
C	Assistência Médica e Familiar	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota 1: O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

Nota 2: Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º desta Instrução Normativa.

Quadro-Resumo do Módulo 2 - Encargos e Benefícios anuais, mensais e diários

2	Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	Valor (R\$)
2.1	13º (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias	
2.2	GPS, FGTS e outras contribuições	
2.3	Benefícios Mensais e Diários	
Total		

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

3	Provisão para Rescisão	Valor (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	
B	Incidência do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado	
C	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Indenizado	
D	Aviso Prévio Trabalhado	
E	Incidência de GPS, FGTS e outras contribuições sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
F	Multa do FGTS e contribuição social sobre o Aviso Prévio Trabalhado	
Total		

Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente

Nota 1: Os itens que contemplam o módulo 4 se referem ao custo dos dias trabalhados pelo repositor/substituto, quando o empregado alocado na prestação de serviço estiver ausente, conforme as previsões estabelecidas na legislação. (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018).

Submódulo 4.1 - Substituto nas Ausências Legais (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

4.1	Substituto nas Ausências Legais	Valor (R\$)
A	Substituto na cobertura de Férias	
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	
Total		

Submódulo 4.2 - Substituto na Intra jornada (Redação dada pela Instrução Normativa nº 7, de 2018)

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

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 (R\$)
4.1	Substituto nas Ausências Legais	
4.2	Substituto na Intra jornada	
Total		

Módulo 5 - Insumos Diversos

5	Insumos Diversos	Valor (R\$)
A	Uniformes	
B	Materiais	
C	Equipamentos	
D	Outros (especificar)	
Total		

Nota: Valores mensais por empregado.

Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro

6	Custos Indiretos, Tributos e Lucro	Percentual (%)	Valor (R\$)
A	Custos Indiretos		
B	Lucro		
C	Tributos		
	C.1. Tributos Federais (especificar)		
	C.2. Tributos Estaduais (especificar)		
	C.3. Tributos Municipais (especificar)		
Total			

Nota 1: Custos Indiretos, Tributos e Lucro por empregado.

Nota 2: O valor referente a tributos é obtido aplicando-se o percentual sobre o valor do faturamento.

2. QUADRO-RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO

	Mão de obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)	Valor (R\$)
A	Módulo 1 - Composição da Remuneração	
B	Módulo 2 - Encargos e Benefícios Anuais, Mensais e Diários	
C	Módulo 3 - Provisão para Rescisão	
D	Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente	
E	Módulo 5 - Insumos Diversos	
Subtotal (A + B +C+ D+E)		
F	Módulo 6 - Custos Indiretos, Tributos e Lucro	
Valor Total por Empregado		

ANEXO II
MATRIZ DE RISCO

MATRIZ DE RISCO						
Categoria do risco	Descrição	Consequência	Medidas Mitigadoras	Alocação do risco	Probabilidade	Impacto
Risco atinente ao Tempo de Execução	Atraso na execução do objeto contratual por culpa do Contratado.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Diligência do Contratado na execução contratual.	Contratada	Média	Insignificante
	Fatos retardadores ou impeditivos da execução do Contrato próprio do risco ordinário da atividade empresarial ou da execução	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Planejamento empresarial.	Contratada	Baixa	Insignificante
	Fatos retardadores ou impeditivos da execução do Contrato que não estejam na sua álea ordinária, tais como fatos do príncipe, caso fortuito ou de força maior, bem como o retardamento determinado pela NUCLEP, que comprovadamente repercuta no preço da Contratada.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Revisão de preço.	Contratada	Baixa	Insignificante
Risco da Atividade Empresarial	Elevação dos custos operacionais para o desenvolvimento da atividade empresarial em geral e para a execução do objeto em partículas, tais como aumento de preço de insumos, prestadores de serviço e mão de obra.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Reajuste anual de preço.	NUCLEP	Alta	Menor
	Elevação dos custos operacionais definidos na linha anterior, quando superior ao índice de reajuste previsto na cláusula de Equilíbrio Econômico-Financeiro do Contrato.	Aumento do custo do produto e/ou do serviço.	Reajuste anual de preço.	Contratada	Alta	Menor
Risco Tributário e Fiscal (Não Tributário).	Responsabilização da NUCLEP por recolhimento indevido em valor menor ou recolhimento, quando devido, sem que o necessário, ou ainda de ausência de recolhimento, quando devido, sem que haja culpa da NUCLEP.	Debito ou crédito tributário ou fiscal (não tributário).	Ressarcimento pelo Contratado, ou retenção de pagamento e compensação com valores a este devido, da quantia despendida pela NUCLEP.	Contratada	Média	Menor
	Alteração de enquadramento tributário, em razão do resultado ou de mudança da atividade empresarial, bem como por erro do Contratada na avaliação da hipótese de incidência tributária.	Aumento ou diminuição do lucro do Contratado.	Planejamento tributário.	Contratada	Média	Menor

Probabilidade	Impacto Financeiro			
	Insignificante	Menor	Moderado	Maior
	1	2	3	4
Alta		Elevação dos custos operacionais para o desenvolvimento da atividade empresarial em geral e para a execução do objeto em partículas, tais como aumento de preço de insumos, prestadores de serviço e mão de obra.		

Média		Elevação dos custos operacionais definidos na linha anterior, quando superior ao índice de reajuste previsto na cláusula de Equilíbrio Econômico-Financeiro do Contrato.		
	Atraso na execução do objeto contratual por culpa do Contratado.	Responsabilização da NUCLEP por recolhimento indevido em valor menor ou recolhimento, quando devido, sem que o necessário, ou ainda de ausência de recolhimento, quando devido, sem que haja culpa da NUCLEP.		
Baixa		Alteração de enquadramento tributário, em razão do resultado ou de mudança da atividade empresarial, bem como por erro do Contratada na avaliação da hipótese de incidência tributária.		
	Fatos retardadores ou impeditivos da execução do Contrato que não estejam na sua álea ordinária, tais como fatos do príncipe, caso fortuito ou de força maior, bem como o retardamento determinado pela NUCLEP, que comprovadamente repercute no preço da Contratada. Fatos retardadores ou impeditivos da execução do Contrato próprio do risco ordinário da atividade empresarial ou da execução			

Nível	Descrição	Descrição
1	Insignificante	Baixas perdas financeiras
2	Menor	Perdas financeiras médias
3	Moderado	Altas perdas financeiras
4	Maior	Elevadas perdas financeiras