

TERMO DE REFERÊNCIA

1. ÓRGÃO REQUISITANTE

- 1.1 Órgão: Secretaria Municipal da Mulher, Assistência Social e Cidadania - SEMASC
1.2 CNPJ: 03.125.976/0001-89
1.3 Secretário: Suzy Anne Zózimo Sabino de Araújo
1.4 Endereço: Av. Ayrão, s/nº - Centro.
1.5 CEP: 69025-005
1.6 Cidade: Manaus/AM
1.7 Telefone: (92) 3215-3844

2. INTRODUÇÃO

2.1 O presente termo objetiva a contratação de empresa especializada no serviço de **apoio as atividades administrativas, técnicas e operacionais**, especializado em gestão administrativa, para atuar nos processos de cadastro e manutenção das informações existentes na base do cadastro único para os Programas Sociais do Governo Federal, pela modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, conforme detalhamento do objeto.

3. JUSTIFICATIVA

3.1 O Cadastro Único para Programas Sociais do Governo Federal (Cadastro Único) é um instrumento que identifica e caracteriza as famílias de baixa renda, permitindo que o governo conheça melhor a realidade socioeconômica de cada família e da população. No Cadastro Único, são registradas informações como: características da residência, identificação de cada pessoa, escolaridade, situação de trabalho e renda, entre outras.

3.2 A partir de 2003, o Cadastro Único se tornou o principal instrumento do Estado brasileiro para a seleção e a inclusão de famílias de baixa renda em programas federais, sendo usado com obrigatoriedade para a concessão dos benefícios dos seguintes Programas: Bolsa Família, Tarifa Social, Energia Elétrica, Programa Minha Casa Minha Vida, Benefício de Prestação Continuada, entre outros. Frisa-se que pode ser utilizado também para a seleção de beneficiários de programas ofertados pelos governos estaduais e municipais, **funcionando como porta de entrada para famílias em vulnerabilidade social ou financeira acessarem diversas políticas públicas.**

3.3 A execução do Cadastro Único é um programa que distribui a responsabilidade de planejamento e execução entre os três entes; Governo Federal, os Estados, Os municípios e o Distrito Federal. Em nível federal, o Ministério da Cidadania é o gestor responsável pela análise dos cadastros, e a Caixa Econômica Federal é o agente operador que mantém o Sistema de Cadastro Único.

3.4 Quanto ao município, este assumiu perante a União as responsabilidades administrativas e financeiras decorrentes da adesão ao Programa Bolsa Família, sobretudo a prática das ações necessárias à gestão de benefícios, a gestão do Cadastro Único, a supervisão do cumprimento das condicionalidades, dentre outros.

3.5 O Programa Bolsa Família (PBF) é um programa de transferência de renda do Governo Federal, sob condicionalidades, que contribui para o combate à pobreza e à desigualdade no Brasil. Ele foi criado em outubro de 2003 e possui três eixos principais: complemento da renda; acesso a direitos; e articulação com outras ações a fim de estimular o desenvolvimento das famílias. A gestão do Bolsa Família é descentralizada, ou seja, tanto a União, quanto os Estados, o Distrito Federal e os Municípios têm atribuições em sua execução. Em nível federal, o Ministério da Cidadania é o responsável pelo Programa, e a Caixa Econômica Federal é o agente que executa os pagamentos.

3.6 No município, cabe a inclusão e atualização do cadastro das famílias de baixa renda. Nesse diapasão, em junho de 2020, havia 264.499 famílias inseridas no Cadastro Único e 135.757 famílias beneficiárias do Programa Bolsa Família, sendo 457.843 pessoas diretamente beneficiadas pelo Programa.

3.7 Diante deste expressivo quantitativo, são inúmeras as estratégias e ações a serem desempenhadas por esta gestão para garantir que os cadastros das famílias sejam atualizados conforme os dispositivos legais, bem como, o cumprimento de todas as incumbências relativas às condicionalidades de saúde e educação, de maneira a assegurar o repasse do benefício financeiro às famílias.

3.8 Nessa esteira, observamos que a densidade das demandas e a falta de equipe específica para o atendimento tornam o trabalho extenuante e cada vez mais complexo de executar, tornando as metas estabelecidas pelo Gestor Federal comprometidas.

3.9 A qualidade da Gestão Municipal no desenvolvimento das atividades descentralizadas do PBF e do Cadastro Único são aferidas pelo Índice de Gestão Descentralizada - IGD-PBF que mede mensalmente as taxas de atualização cadastral e de acompanhamento das condicionalidades de educação e saúde. Com base neste índice, que varia de 0 (zero) a 1 (um), são calculados os repasses financeiros que o Ministério da Cidadania realiza aos municípios para ajudar na gestão do Cadastro Único e do Bolsa Família.

3.10 Os respectivos recursos devem ser utilizados para qualificação da Gestão do PBF e do Cadastro Único na sua totalidade, principalmente, no que diz respeito ao fator de operação, que compreende: a Taxa de Atualização Cadastral (TAC) e cumprimento das condicionalidades de saúde e educação, salvo às recomendações previstas no Manual do Índice de Gestão Descentralizada Municipal do Programa Bolsa Família.

3.11 Considerando as especificidades postas acima e a natureza de todas as ações a serem realizadas pela gestão municipal no âmbito do PBF e do Cadastro Único, torna-se necessário a realização de despesa para contratação do serviço para atender ao objeto especificado nesse Termo de Referência.

4. DETALHAMENTO DO OBJETO

Item	Especificação	Unidade	Quantidade
1	ID-513856 - SERVIÇO DE APOIO AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS E OPERACIONAIS, Característica(s): especializado em gestão administrativa, para atuar nos processos de cadastro e manutenção das informações existentes na base do cadastro único para os Programas Sociais do Governo Federal, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	Mês	12

5. DOS PROFISSIONAIS NECESSÁRIOS PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO.

5.1 Considerando o trabalho integrado à perspectiva interdisciplinar entre a psicologia e o serviço social e a complementariedade de ações com vistas à maior resolutividade dos serviços oferecidos e objetivos da Política Nacional de Assistência Social (PNAS e da Proteção Social Básica (PSB), além do reconhecimento pelo Conselho Nacional de Assistência Social (CNAS) das ocupações profissionais de ensino médio do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) e a inclusão na Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) em 2016 dos trabalhadores de nível médio do Cadastro Único, agregando ao reconhecimento feito pelo CNAS a estes profissionais o título de Entrevistador Social.

5.2 Para o recrutamento e contratação dos profissionais, a CONTRATADA deverá observar os seguintes perfis:

Função	Perfil	Carga Horária Semanal (Individual)	Quantidade Necessária De Profissionais
Técnico do Cadastro Único	Profissional de nível superior com graduação em Serviço Social ou Psicologia em instituição reconhecida pelo MEC; Certificação em Informática Básica ou Avançada; Experiência comprovada na área específica do Cadastro Único (Versão 7) e Programa Bolsa Família; Experiência comprovada de no mínimo 01 (um) ano.	40 horas	22
Entrevistador Social	Profissional de nível médio completo em instituição reconhecida pelo MEC; Certificação em Informática Básica ou Avançada.	40 horas	44

6. DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES

6.1 Para a realização das ações cadastrais, a CONTRATADA deverá dispor de técnicos de nível superior e entrevistadores sociais previamente selecionados dentro do perfil estabelecido neste termo, ficando a seu encargo toda e qualquer providência relacionada a seleção de cadastro.

8.1. TÉCNICO DO CADASTRO ÚNICO – PRINCIPAIS ATIVIDADES: Planejar, monitorar e avaliar ações do Cadastro Único, programas usuários e de benefícios do Programa Bolsa Família; Emitir, analisar e monitorar processos para regularização de benefícios e/ou Cadastro Único, através de manutenção dos sistemas utilizados; Orientar, monitorar e acompanhar entrevistadores sociais na execução das tarefas a eles

destinadas (atualizações, averiguações e revisões cadastrais com ou sem visita domiciliar); Contribuir na elaboração de projetos, metodologias, instrumentais e fluxos do Cadastro Único e Programa Bolsa Família; Realizar atendimento ao público em geral, presencialmente ou por telefone; Realizar visitas domiciliares em casos específicos de fiscalização e conferência de dados das famílias cadastradas e ou beneficiárias; Organizar fluxos de trabalho relacionados ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família e elaborar manuais de procedimentos para as rotinas dos respectivos atendimentos; Elaborar planilhas, alimentar e manter bancos de dados e sistemas atualizados e consolidar informações, para subsidiar as gerências competentes; Emitir relatório de atividades ou monitoramento; Processar e analisar as informações dos bancos de dados oficiais da base do Cadastro Único e Programa Bolsa Família; Participar das capacitações, treinamentos programadas relacionados ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

8.2. ENTREVISTADOR SOCIAL – PRINCIPAIS ATIVIDADES: Identificar-se junto ao entrevistado, preencher formulário do Cadastro Único manual e digitalmente, coletar informações socioeconômicas em instituições e domicílios relacionadas ao Cadastro Único; Cadastrar domicílios e famílias, atualizar informações da família no Cadastro Único; Recuperar informação não preenchida, verificar erros de preenchimento em formulários do Cadastro Único, corrigir informação levantada e verificar dados; Atender as famílias, verificar cadastro, identificar a composição familiar, selecionar o formulário do Cadastro Único adequado; Identificar o responsável familiar com base em documentos, esclarecer para o responsável familiar os objetivos do Cadastro Único, identificar a demanda da família, organizar as informações e os documentos para controle interno, realizar busca ativa das famílias, entrevistar famílias em domicílios, instituições/equipamentos de acolhimentos, locais externos e comunidade, conferir a veracidade das informações do responsável familiar nas visitas em domicílios, atender os grupos populacionais tradicionais e específicos (aldeias indígenas, quilombolas, entre outros), participar de mutirões e ações itinerantes; Demonstrar paciência, manter pontualidade, apresentar boa dicção, apresentar legibilidade de grafia, demonstrar noções de microinformática, registrar com fidedignidade, demonstrar credibilidade, demonstrar objetividade na coleta de dados, evidenciar cordialidade no trato com as pessoas, agir com perseverança, evidenciar senso de organização, demonstrar discernimento, demonstrar capacidade de comunicar-se, demonstrar imparcialidade e demonstrar capacidade de trabalhar em equipe; Participar das capacitações, treinamentos programadas relacionados ao Cadastro Único, programas usuários e Programa Bolsa Família; Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

7. DA DOCUMENTAÇÃO EXIGIDA PARA O RECRUTAMENTO E A SELEÇÃO DOS PROFISSIONAIS.

7.1 O recrutamento e a seleção dos profissionais serão de inteira responsabilidade da CONTRATADA, que deverá exigir o perfil profissional mínimo apontado neste Termo e realizar os exames médicos admissionais necessários.

7.2 O recrutamento e a seleção dos profissionais que prestarão os serviços contratados deverão atender às exigências mínimas deste Termo de Referência, tendo suas funções profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho.

7.3 Serão disponibilizados para a prestação dos serviços somente os profissionais contratados e com o registro na Carteira Trabalho devidamente assinada;

7.4 É expressamente vedado à CONTRATADA contratar servidor pertencente ao quadro de pessoal da CONTRATANTE, ativo ou aposentado há menos de 5 (cinco) anos, ou de ocupante de cargo em comissão, assim como de seus cônjuges, parentes ou afins, até o 3º grau, durante a vigência do Contrato, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010, que dispõe sobre a vedação do nepotismo no âmbito da Administração Pública Federal.

7.5 Nortearão o processo de recrutamento e a seleção dos profissionais que prestarão os serviços contratados, a efetiva apresentação dos seguintes documentos:

7.5.1. Currículo;

7.5.2. Comprovante de residência;

7.5.3. Carteira de Identidade (RG);

7.5.4. Cadastro de Pessoa Física (CPF);

7.5.5. Carteira de Trabalho;

7.5.6. PIS/PASEP;

7.5.7. Certificado de Reservista (sexo masculino);

7.5.8. Certificado e/ou Diploma de conclusão da escolaridade exigida, emitido por entidade de ensino registrada no MEC;

7.5.9. Histórico escolar comprovando escolaridade mínima exigida, emitido por entidade de ensino registrada no MEC;

7.5.10. Certificado de Curso de Informática;

7.5.11. Demais certificados de cursos diversos, pertinentes a função pretendida.

7.6 A SEMASC exigirá a documentação quando da apresentação do profissional para atendimento à solicitação de serviços. A documentação, depois de examinada, será devolvida à empresa, que manterá o registro cadastral.

8. DEMONSTRAÇÃO DA COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS

8.1. No tocante aos recursos humanos a CONTRATADA deverá considerar o seguinte quadro para composição dos custos para execução do serviço, além da PLANILHA DE CUSTO E ELABORAÇÃO DE PREÇOS conforme ANEXO I, em cumprimento a Instrução Normativa nº 5, de 25 de maio de 2017 – MPDG – Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão.

COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS – RECURSOS HUMANOS			
ITEM	DESCRIÇÃO	UND	QTDE/MÊS
1	TÉCNICO DO CADASTRO ÚNICO	Unidade	22
2	ENTREVISTADOR SOCIAL	Unidade	44

9. DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

9.1 O **público alvo** da prestação dos serviços são famílias em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, do precário ou nulo acesso aos serviços públicos, da fragilização de vínculos de pertencimento e sociabilidade ou qualquer outra situação de vulnerabilidade e risco social residentes na cidade de Manaus/AM.

9.2 O município é o principal responsável pelo processo de cadastramento das famílias. Isso torna o município o maior responsável por garantir que o Cadastro Único seja alimentado com informações qualificadas e torna as entrevistas fundamentais para que o Cadastro Único alcance seus objetivos.

9.3 O **processo de cadastramento** das famílias inclui as seguintes etapas:

9.3.1. Identificação e localização das famílias a serem cadastradas;

9.3.2. Entrevista e coleta de dados das famílias identificadas;

9.3.3. Inclusão dos dados no Sistema de Cadastro Único;

9.3.4. Manutenção das informações existentes na base do Cadastro Único: atualização e confirmação dos registros cadastrais.

9.4 As **entrevistas para inserção e manutenção** de informações no Cadastro Único poderão ser feitas de três formas, a depender do planejamento local e da demanda apresentada:

9.4.1. Por meio de visita à residência da família;

9.4.2. Com a ida da família até um posto de atendimento; e

9.4.3. Por ação de mobilização social, quando a gestão municipal do Cadastro Único e Programa Bolsa Família realiza algum evento e solicita que as famílias compareçam.

9.5 A qualidade do registro das informações coletadas na entrevista depende, fundamentalmente, do correto preenchimento dos formulários do Cadastro Único.

9.6 Nesse sentido deverão realizar as entrevistas nos postos fixos de atendimento, conforme indicação do setor responsável pela operacionalização do Cadastro Único, **ações itinerantes ou ainda por meio de entrevistas domiciliares**, somente profissionais devidamente qualificados.

9.7 A CONTRATADA responsabilizar-se-á para que os profissionais contratados se apresentem com camisa e crachá de identificação, com modelo a ser definido em conjunto com o setor responsável pela operacionalização do Cadastro Único, sendo esta uma despesa de sua responsabilidade.

9.8 A situação da **visita domiciliar** determina a necessidade de preenchimento de formulários do Cadastro Único sendo este necessário sempre que a família estiver presente ao domicílio e o Responsável Familiar (RF) concordar em responder a entrevista.

10. DA CAPACITAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

10.1 A CONTRATADA deverá recrutar profissionais com os requisitos estabelecidos neste Termo de Referência. Esses profissionais serão capacitados pela **equipe de instrutores do setor responsável pela operacionalização do Cadastro Único no Município**, conforme orientação do Ministério da Cidadania. Para ser habilitado o candidato deverá atingir o mínimo de 85% de acertos na avaliação a que será submetido ao final da capacitação. A capacitação será realizada por um período de até 5 (cinco) dias em **local e data** a ser definido.

10.2 A primeira fase da capacitação será integralmente teórica, após habilitados, estes profissionais passarão ainda por breve treinamento práticos para realizar consultas nos sistemas pertinentes ao atendimento do Cadastro Único.

10.3 O objetivo de capacitar os profissionais é orientar o preenchimento dos formulários da Versão 7 do Cadastro Único, conforme plano de capacitação desenvolvido pela Secretaria Nacional do Cadastro Único. Todas as capacitações realizadas devem apoiar-se nos materiais impressos e nos vídeos do referido plano, de forma a homogeneizar a compreensão dos profissionais contratados sobre a atitude adequada para entrevistar uma família e como registrar os dados nos formulários.

10.4 Os profissionais não habilitados não poderão ser contratados. Após a conclusão da fase de capacitação e avaliação a CONTRATANTE enviará notificação com lista nominal de habilitados e não habilitados, devendo a CONTRATADA encaminhar no prazo máximo de (três) dias novos profissionais que serão submetidos a nova capacitação e avaliação, com objetivo de compor o quadro de recursos humanos.

11. DO MONITORAMENTO E CONTROLE DAS ATIVIDADES

11.1 Todas as ações do processo de cadastramento serão controladas e monitoradas nos períodos indicados pelo setor responsável pela operacionalização do Cadastro Único, em instrumentais adequados para este fim, como instrumento de medição qualitativa e quantitativa do desempenho cadastral.

11.2 Os relatórios provenientes dos atendimentos realizados serão analisados e aferidos pela equipe que compõem o setor responsável, sendo considerados os seguintes itens:

11.2.1. Orientações e consultas aos sistemas;

11.2.2. Total de inclusões e atualizações cadastrais realizadas;

11.2.3. Entrevistas domiciliares;

11.3 A entrega dos **relatórios deverá ocorrer até o 5º (quinto) dia útil** de cada mês, sendo esta uma exigência para o efetivo pagamento dos serviços executados.

11.4 Com base nos atendimentos realizados nos postos, a **CONTRATADA** poderá ser acionada pelo setor responsável pela operacionalização do Cadastro Único para possíveis providências quando couberem adequações referentes aos recursos humanos.

12. LOCAIS PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

12.1 São considerados locais para a realização dos serviços objeto do presente termo os seguintes:

- 12.1.1. Postos fixos de atendimento instalados nos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS;
- 12.1.2. Unidades específicas do Cadastro Único como Central e Subcentrais de responsabilidade direta do setor responsável pela operacionalização do Cadastro Único;
- 12.1.3. Unidades móveis (terrestres e fluviais).

13. RECURSOS MATERIAIS E SISTEMAS

13.1 A **CONTRATANTE** disponibilizará aos profissionais contratados os seguintes instrumentais para a realização dos atendimentos:

- 13.1.1. Formulários do Cadastro Único, na versão que estiver em vigência, disponibilizados pelo Ministério da Cidadania;
- 13.1.2. Sistema online de Cadastro Único, Sistema de Benefícios e qualquer outro que venha a ser disponibilizado pelo setor responsável pela operacionalização do Cadastro Único;
- 13.1.3. Material de consumo como: canetas, régua, clipes, grampeadores, grampos, fitas adesivas, pastas plásticas, sempre em quantidade suficiente para atender a demanda diária de todos os postos de atendimento.
- 13.1.4. Veículo terrestre ou fluvial para a realização de entrevistas domiciliares e participação em ações sociais, mediante agendamento prévio.

14. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 14.1. A Licitantes ficam obrigadas a apresentar atestado que comprove a execução de serviços de terceirização compatíveis em quantidade com o objeto licitado, com no mínimo 15 postos, por período não inferior a 2 (dois) anos, sendo aceito o somatório de atestados;
- 14.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior;
- 14.3. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente;
- 14.4. Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao último exercício social, que comprovem Índice de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC) e Solvência Geral (SG) superiores a 1(um);
- 14.5. Certidão Negativa de feitos sobre falência, recuperação judicial ou recuperação extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede do licitante;
- 14.6. Apresentar comprovação de que tem em seu quadro um **TÉCNICO COM NÍVEL SUPERIOR EM SERVIÇO SOCIAL**, e possuir inscrição no CRESS (Conselho de Serviço Social), da região em que estiver vinculado, com a devida chancela do CRESS com jurisdição no Amazonas, caso o registro seja de outra jurisdição, e em conformidade com o art. 30 da Lei nº 8.666/93;

14.7. Não é necessário que o **RESPONSÁVEL TÉCNICO**, tenha vínculo empregatício ou societário com a licitante, bastando apenas a existência de contrato de prestação de serviços firmado entre as partes, que deverá ser apresentado no ato da contratação do serviço;

14.8. É vedada a indicação de um mesmo profissional como Responsável Técnico por mais de uma Empresa proponente, fato este que desqualificará todas as envolvidas.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. A CONTRATADA responsabiliza-se integralmente pela prestação do serviço deste termo de referência, nos termos da legislação vigente;

15.2. A CONTRATADA será responsável pela observância de toda legislação pertinente direta e indiretamente aplicável ao serviço deste termo de referência;

15.3. Obter todas as licenças e autorizações junto aos órgãos públicos federais, estaduais e municipais necessárias à execução dos serviços contratados, arcando com todos os emolumentos prescritos por lei;

15.4. A CONTRATADA é a única responsável pelos profissionais a ser disponibilizados para a execução das atividades previstas neste termo de referência, caberá à CONTRATADA as responsabilidades legais da referida contratação, incluindo encargos sociais, transporte e todas as prerrogativas previstas na legislação trabalhistas;

15.5. A CONTRATADA deverá arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais e morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Administração ou a terceiros;

15.6. A CONTRATADA deverá 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, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993;

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

15.8. Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todo e qualquer assunto de interesse da SEMASC ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Termo de Referência, devendo orientar seus empregados nesse sentido;

15.9. Assumir total responsabilidade pela disciplina e pelo cumprimento do horário da prestação dos serviços e das obrigações trabalhistas, fiscais e previdenciárias, inclusive as decorrentes de acidentes, indenizações, multas, seguros, pagamentos a fornecedores diretos, normas de saúde pública e regulamentadoras do trabalho (NRs), assim como pelo cumprimento de todas as demais obrigações atinentes ao contrato;

15.10. Responder por danos, avarias e desaparecimento de bens materiais, causados a esta CONTRATANTE ou a terceiros, por seus empregados, em atividade nas dependências desta CONTRATANTE, desde que fique comprovada a responsabilidade, nos termos do Artigo 70, da Lei nº 8.666/93;

- 15.11.** Acatar as orientações da CONTRATANTE, emanadas pelo fiscal do contrato, sujeitando-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- 15.12.** Apresentar à CONTRATANTE, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão a SEMASC para a execução do serviço, os quais devem estar devidamente identificados por meio de camisa e crachá;
- 15.13.** Comunicar a equipe de fiscalização do contrato, por escrito, no prazo de 10 (dez) dias úteis, quaisquer alterações havidas no contrato social, exemplo: alteração nos sócios, mudança de endereço e etc. durante o prazo de vigência do contrato, bem como apresentar os documentos comprobatórios da nova situação;
- 15.14.** Comunicar, por escrito, imediatamente aos fiscais e gestores do Contrato os eventuais casos fortuitos e/ou de força maior, impeditivos à prestação dos serviços;
- 15.15.** Cumprir fielmente as cláusulas contratuais e, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, deverá dirimir qualquer dúvida que vier a acontecer atinente a execução do serviço deste termo de referência;
- 15.16.** Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito bancário na conta do trabalhador, em agências bancárias situadas na localidade ou região metropolitana em que ocorrerá a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;
- 15.17.** Em caso de impossibilidade de cumprimento do disposto no item acima, a CONTRATADA deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração possa verificar a realização do pagamento;
- 15.18.** Encaminhar a SEMASC, com antecedência de 30 (trinta) dias, relação dos empregados que usufruirão férias no período subsequente, assim como daqueles que irão substituí-los;
- 15.19.** Exercer controle sobre a assiduidade e pontualidade de seus funcionários;
- 15.20.** Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança para execução dos serviços quando necessário;
- 15.21.** Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações da Administração, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas, quando for o caso;
- 15.22.** 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;
- 15.23. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou no contrato;**
- 15.24.** Prestar os serviços das 8:00h às 17:00h, sendo que, excepcionalmente, poderá ser solicitado à CONTRATADA nos finais de semana, feriados e em horários diferenciados;
- 15.25.** Relatar à Administração toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

15.26. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso as dependências da CONTRATANTE;

15.27. Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Administração;

15.28. Responsabilizar-se, em relação aos profissionais que realizarão os serviços, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços objeto deste termo de referência, tais como: salários; seguros de acidentes; taxas; impostos e contribuições; indenizações; vales refeição; vales-transportes; uniforme; crachás e outras que venham a ser impostas durante a execução do contrato;

15.29. Se responsabilizar pelo transporte dos prestadores de serviço no caso de greve, paralisação ou qualquer outra perturbação no transporte público, providenciando que os colaboradores cheguem aos seus postos em horário hábil para o trabalho;

15.30. Substituir sempre que exigido, mediante justificativa por parte da SEMASC, qualquer empregado, inclusive o preposto, cuja atuação, permanência e/ou comportamento seja julgado prejudicial e ou inconveniente à disciplina do serviço, no prazo máximo de 7 (sete) dias após notificação.

15.31. Atender, de imediato, à solicitação, dos fiscais e gestores do Contrato, de substituição em razão de conduta inconveniente ou incapacidade técnica, que não estiverem a contento da SEMASC;

15.32. Suprir, no prazo máximo de 3(três) horas após a comunicação da SEMASC, a falta de qualquer posto de trabalho;

15.33. Na hipótese da CONTRATANTE não solicitar a substituição de profissional, as faltas dos colaboradores deverão ser deduzidas da respectiva Nota Fiscal/Fatura, não ensejando qualquer sanção à CONTRATADA;

15.34. Submeter, mensalmente, a relação nominal, com a respectiva identificação dos empregados que serão utilizados na execução dos serviços, inclusive, eventuais substitutos para aprovação do CONTRATANTE;

15.35. Apresentar, obrigatória e mensalmente, ao CONTRATANTE, os comprovantes de pagamento das remunerações dos profissionais e dos recolhimentos dos encargos e demais obrigações sociais, que deverá ser efetuado até o 5º dia útil posterior a prestação dos serviços, em horário bancário, sob pena de suspensão do pagamento em aberto, até a regularização.

16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. Acompanhar e fiscalizar, bem como atestar nas notas fiscais e faturas o efetivo cumprimento deste Termo de Referência, por meio de representantes especialmente designados;

16.2. Comunicar à empresa CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências em desacordo com o cumprimento das obrigações pactuadas qualquer anormalidade nos serviços prestados, podendo sustar ou recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas;

- 16.3.** Notificar por escrito à CONTRATADA a ocorrência de eventuais imperfeições no curso de execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;
- 16.4.** Prestar aos funcionários da CONTRATADA as informações e esclarecimentos de que disponha e que eventualmente venham a ser solicitados e indicar os locais onde será executado o objeto deste Termo de Referência;
- 16.5.** Efetuar os pagamentos correspondentes às Notas Fiscais e/ou faturas emitidas dentro do prazo legal;
- 16.6.** Zelar para que sejam cumpridas as obrigações assumidas pela empresa vencedora, avaliando a qualidade do objeto entregue, podendo rejeitá-los no todo ou em parte, observando para que sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas, devendo tomar as providências cabíveis para que sejam aplicadas à CONTRATADA as penalidades regulamentares e contratuais, quando for o caso;
- 16.7.** Relacionar-se com a CONTRATADA exclusivamente através de pessoa por ela credenciada;
- 16.8.** Analisar e atestar os documentos apresentados pela CONTRATADA, quando da cobrança pelo(s) objeto(s) entregue(s). Caso haja incorreção nos documentos recebidos, os mesmos serão devolvidos à CONTRATADA para as devidas correções e devolvidos à CONTRATANTE para análise, ateste e pagamento.

17. FUNDAMENTO LEGAL

- 17.1.** Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada;
- 17.2.** Lei nº 10.5200, de 17 de julho de 2002, que institui modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências;
- 17.3.** Decreto nº 7.769, de 11 de fevereiro de 2005, que regulamente a modalidade de licitação denominada pregão, para a aquisição de bens e serviços comuns, e dá outras providências.
- 17.4.** Lei nº 13.429, de 31 de março de 2017, que dispõe sobre o trabalho temporário nas empresas urbanas e dá outras providências; e dispõe sobre as relações de trabalho na empresa de prestação de serviços a terceiros.
- 17.5.** Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, que dispõe sobre a execução indireta, mediante contratação, de serviços da administração pública federal direta, autárquica e fundacional e das empresas públicas e das sociedades de economia mista controladas pela União.

18. PRAZO, LOCAL E HORÁRIO DE ENTREGA

- 18.1.** Após a emissão da Nota de Empenho, a Secretaria Municipal da Mulher, Assistência Social e Cidadania - SEMASC emitirá notificação solicitando a execução do serviço, presente neste termo de referência, a CONTRATADA deverá **iniciar suas atividades em até 30 dias após a assinatura do contrato.**
- 18.2.** Local da prestação do serviço: descrito no item 12, deste Termo de Referência.
- 18.3.** Horário da prestação do serviço: o serviço deverá ser executado no horário de 8:00h às 17:00h, sendo que, excepcionalmente, poderá ser solicitado a CONTRATADA nos finais de semana, feriados e em horários diferenciados
- 18.4.** O **prazo da execução do serviço será de 12 (doze) meses** contados da data de expedição da ordem de serviços;

18.5. A vigência do Contrato será de **12 (doze) meses**, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos, até o máximo de **60 (sessenta) meses**, mediante apostilamentos ao instrumento original, havendo interesse e manifestação expressa das partes, assim como condições mais vantajosas para a Administração, em obediência aos ditames do inciso II do artigo 57, da Lei n.º 8.666/93;

18.6. A possibilidade de prorrogação contratual se justifica devido à natureza contínua dos serviços que serão contratados, cujo Contrato necessita estender-se por mais de um exercício financeiro, a fim de garantir a continuidade de atividades essenciais.

19. FISCALIZAÇÃO

19.1. A fiscalização e acompanhamento das atividades realizadas pela CONTRATADA serão de responsabilidade da CONTRATANTE baseada na legislação elencada no item 11 deste termo de referência, e nas demais legislações que se fizerem necessárias à observância. Durante o período de vigência, o contrato será fiscalizado por servidores da CONTRATANTE, a serem designados após a assinatura do contrato.

19.2. As atribuições dos fiscais do contrato são:

19.2.1. Acionar a CONTRATADA para atendimento de demandas afetas ao objeto deste termo de referência, devendo promover a avaliação e fiscalização do serviço executado;

19.2.2. Emitir relatório circunstanciado, para fins de recebimento dos serviços, após cada serviço executado, e mensalmente, caso necessário, certificando o desempenho da CONTRATADA, calculando os descontos;

19.2.3. Atestar as Notas Fiscais, nos termos contratados, para efeito de pagamento;

19.2.4. Documentar as ocorrências havidas em registro próprio, firmado juntamente com o representante legal da CONTRATADA;

19.3. Toda a comunicação entre a Fiscalização e a CONTRATADA será transmitida por escrito.

19.4. Haverá Fiscalização sobre a qualidade e adequação da execução dos serviços contratados.

19.5. Obriga-se a CONTRATADA a facilitar a fiscalização nos locais em que o serviço esteja sendo executado.

19.6. A Fiscalização poderá ordenar a suspensão dos serviços quando forem constatadas incorreções, vícios, defeitos, riscos de acidentes e outras situações em que a boa técnica não esteja sendo observada pela CONTRATADA ou que as recomendações da fiscalização não estejam sendo atendidas.

19.7. A avaliação e fiscalização serão feitas em conformidade com as condições estabelecidas neste termo de referência, com o contrato e com a legislação pertinente, com as normas técnicas brasileiras e com os documentos técnicos relativos aos serviços.

19.8. A fiscalização e acompanhamento pela execução do (s) objeto (s) contratado (s) serão realizados por funcionários designados pela Administração, observando-se as disposições contidas no artigo 67, e seu parágrafo, Lei nº 8.666/93.

20. GARANTIA

20.1. A CONTRATADA deverá prestar garantia de execução do Contrato nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do Contrato e 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação, observados ainda os seguintes requisitos:

20.1.1. A CONTRATADA deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério da 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, sendo que, nos casos de contratação de serviços continuados de dedicação exclusiva de mão de obra, o valor da garantia deverá corresponder a cinco por cento do valor total do Contrato;

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

- a) Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do Contrato;
- b) Prejuízos 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, não adimplidas pela CONTRATADA.

20.1.3. A modalidade “seguro-garantia” somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 20.1.2, observada a legislação que rege a matéria;

20.1.4. A garantia deverá ter validade de até 3 (três) meses após o término da vigência contratual, devendo ser renovada a cada prorrogação efetivada no Contrato;

20.1.5. A CONTRATANTE executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

20.2. Se o valor da garantia for utilizado, total ou parcialmente, em pagamento de qualquer obrigação, inclusive indenização ou pagamento de multas contratuais, a CONTRATADA se compromete a fazer a respectiva reposição no prazo de 03 (três) dias úteis contados da data em que for notificada pela CONTRATANTE, mediante ofício entregue contra recibo.

20.3. Na hipótese de rescisão do Contrato, a CONTRATANTE executará a garantia contratual para seu ressarcimento, nos termos do art. 80, III, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.

20.4. A garantia somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação. 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, sendo observado a legislação que rege a matéria.

21. DAS PENALIDADES E MULTAS

21.1. Nos termos do artigo 87 da Lei n. 8.666/93 e art. 12 do Decreto Municipal n. 7.769/05, no caso de atraso injustificado ou inexecução total ou parcial do compromisso assumido com a CONTRATANTE, as sanções administrativas em relação à CONTRATADA, garantida a prévia defesa, serão:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de 2% (dois por cento) por dia de atraso ou por ocorrência, até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor total do contrato, recolhida no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, uma vez comunicada oficialmente;

- c) Multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor total contratado, no caso de inexecução do objeto contratado, recolhida no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado da comunicação oficial;
- d) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Prefeitura de Manaus, por prazo não superior a 5 (cinco) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar 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, de acordo com o inciso IV do art. 87 da Lei n. 8.666/93.

21.2. A aplicação da multa não impede que a Administração rescinda unilateralmente o contrato e aplique as demais cominações editalícias e legais; dando causa à rescisão, a empresa CONTRATADA, pagará à Prefeitura de Manaus além da multa, a apuração das perdas e danos.

21.3. Se a multa aplicada for superior ao valor da garantia (caso tenha sido exigida), além da perda desta, a empresa penalizada responderá pela sua diferença.

21.4. As sanções previstas nas alíneas “a”, “d” e “e” poderão ser aplicadas juntamente com as das alíneas “b” e “c”, garantida a prévia defesa.

21.5. No caso das alíneas “a” à “d”, ficará garantida a prévia defesa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis a contar da ciência da intimação; e no caso da alínea “e”, no prazo de 10 (dez) dias úteis a contar da ciência da intimação.

21.6. As sanções previstas nas alíneas “d” e “e” poderão ser aplicadas às empresas ou aos profissionais que, em razão dos contratos:

- a) Tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- b) Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- c) Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

21.7. Ficarão impedidos de licitar e contratar com a Prefeitura de Manaus pelo prazo de até 5 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, garantida a prévia defesa, sem prejuízo das demais cominações editalícias e legais, a licitante que:

21.8. Deixar de entregar documentação exigida para o certame;

21.9. Apresentar documentação falsa exigida para o certame;

21.9.1. Praticar atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação, tais como a apresentação de credenciamento viciado, a retirada do representante legal antes da fase de lances e o conluio;

21.9.2. Interpor recurso manifestamente protelatório;

21.9.3. Convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, recusar ou não celebrar o contrato, de forma injustificada, ou ainda, não apresentar a situação regular no ato da assinatura do contrato;

21.9.4. Ensejar retardamento na execução do certame;

21.9.5. Não mantiver a proposta, injustificadamente;

21.9.6. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

21.9.7. Comportar-se de modo inidôneo;

21.9.8. Fizer declaração falsa;

21.9.9. Cometer fraude fiscal.

21.10. A desistência (formulada ou não) por quaisquer das licitantes após a abertura das propostas e antes da remessa do processo à Secretaria Requisitante, sujeitar-lhes-á ao pagamento de multa equivalente a 10% (dez por cento) do valor estimado (calculado

a partir da multiplicação da quantidade estimada para o(s) lotes pelo(s) seu(s) valor(es) ofertado(s) na sua proposta de preços ou lançado(s), dependendo da fase em que se encontre, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo(a) Pregoeiro(a), garantida a prévia defesa, sem prejuízo das demais cominações editalícias e legais.

21.11. Na mesma pena incorre a licitante vencedora, que após a adjudicação e com os autos processuais na Secretaria Requisitante, recusar-se a assinar o contrato ou não firmá-lo mesmo devidamente convocada, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Secretaria Requisitante, sem prejuízo das demais cominações editalícias e legais, sendo facultada a abertura do prazo para que a licitante regularize e cumpra as pendências, não prejudicando, assim, o objeto do certame e o interesse da Administração.

21.12. Na mesma pena incorre a licitante vencedora, que não apresentar situação regular no ato da assinatura do contrato, conforme art. 9º, inciso XXV, do Decreto n. 7.769/05, sem prejuízo das demais cominações editalícias e legais.

22. RESCISÃO CONTRATUAL

22.1. Por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, nos casos enumerados nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº. 8.666/93;

22.2. Amigável, por acordo entre as partes, mediante autorização escrita e fundamentada da autoridade competente, reduzida a termo no processo licitatório, desde que haja conveniência para a CONTRATANTE;

22.3. Mediante o fim do objeto contratado.

23. DO PAGAMENTO

23.1. O pagamento será realizado mensalmente, mediante apresentação de relatório que informem custos variáveis, compreendem-se custos variáveis os que necessitam de medição mensal e podem variar a depender da quantidade de recursos humanos efetivamente disponibilizada.

23.2. O pagamento somente será efetuado após o atesto, pelo Gestor do Contrato, da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA, que conterà o detalhamento dos serviços executados e será acompanhada dos demais documentos exigidos neste Termo de Referência.

23.3. O atesto fica condicionado à verificação da conformidade da Nota Fiscal/Fatura apresentada pela CONTRATADA com os serviços efetivamente prestados.

23.4. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras.

23.5. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a SEMASC.

23.6. O documento de cobrança deverá conter ao menos:

23.6.1. CNPJ da CONTRATADA conforme preâmbulo do Contrato;

23.6.2. Número do instrumento contratual dado pela SEMASC;

23.6.3. Descrição clara do objeto;

23.6.4. Período de faturamento;

23.6.5. Valor cobrado em conformidade com as condições contratuais pactuadas, discriminando valor unitário e valor total.

23.7. A Nota Fiscal ou fatura correspondente à prestação dos serviços deverá indicar o valor de retenção para a Previdência Social – INSS, Imposto de Renda, CSLL, PIS, Cofins e ISS com base na IN 1234/2012 da Receita Federal do Brasil, Manual do substituto tributário do imposto sobre serviços – ISS e Lei nº 9.711 de 20 de novembro de 1998.

23.8. Nos termos do artigo 36, § 6º, da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 30/04/2008, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a CONTRATADA:

23.8.1. Não produziu os resultados acordados;

23.8.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;

23.8.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

23.9. Antes do pagamento, a SEMASC realizará consultas para verificar a manutenção das condições de habilitação da CONTRATADA, imprimindo e juntando os resultados ao processo de pagamento.

23.10. O pagamento será efetuado por meio de Ordem Bancária, mediante depósito em conta corrente, na agência e estabelecimento bancário indicado pela CONTRATADA, ou por outro meio previsto na legislação vigente.

23.11. O pagamento devido pela execução do serviço acima descrito será realizado em até 30(trinta) dias, contados da data de entrega da Nota Fiscal, Requerimento, Recibos (em duas vias), Certidões negativa de Débitos atualizada (Federal, Estadual, Municipal, INSS e FGTS), CNDT (trabalhista) e pagamentos de DAM (Documentos de Arrecadação do Município de Manaus). Os documentos deverão ser atestados por servidores da Administração designado pela CONTRATANTE para fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços prestados.

23.12. O pagamento deverá, ainda, ser efetuado exclusivamente por créditos na conta corrente especificada pelo credor, mantida no **Banco do BRADESCO**.

24. DO REAJUSTE

24.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano do contrato na forma apresentada no que segue, o valor consignado neste 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 da legislação vigente.

24.2. O reajustamento dos preços quando couber terá como marco inicial a previsão orçamentária prevista no orçamento da PMM (Prefeitura de Manaus) do exercício em curso, tendo como índice o INPC (Índice Nacional de Preços do Consumidor) da prestação do serviço.

24.3. Caso o índice estabelecido para reajustamento 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.

25. DOS CASOS OMISSOS

25.1. A execução do Termo de Referência, bem assim os casos nele omissos, regulam-se pelas cláusulas contratuais e pelos preceitos de direito público, aplicando-se

supletivamente, os princípios de teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54 da Lei nº 8.666/93.

26. DECLARAÇÃO DO SOLICITANTE

26.1. Declaramos que este Termo de Referência está de acordo com a Lei Federal n. 8.666/93, Lei Federal n. 10.520/2002 e legislação em vigor.

27. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

27.1. PROGRAMA: 08.422.0117.2167.0000 – Gestão Descentralizadas Municipal do Cadastro Único e Programa Bolsa Família.

27.2. FONTE DE RECURSOS: 0229

27.3. ELEMENTO DE DESPESAS: 339039

28. RESPONSÁVEIS PELA ELABORAÇÃO

28.1. Elaboração:

Nome: **Amanda Sarkis de Oliveira.**

Cargo/Setor: Técnico Municipal/DPSB.

Assinatura: _____

28.2. SUPERVISÃO

Nome: **Douglas dos Santos Marques.**

Cargo/Setor: Chefe da Divisão de Cadastro Único e Transferência de Renda.

Assinatura: _____

29. AUTORIZAÇÃO DO GESTOR

Manaus, 31, de agosto de 2020

SUZY ANNE ZÓZIMO SABINO DE ARAÚJO
Secretária Municipal da Mulher, Assistência Social e Cidadania



ANEXO I - Apresentação das Propostas

QUADRO 1 – VALOR TOTAL DO SERVIÇO					
Item	Especificação	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	ID-513856 - SERVIÇO DE APOIO AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS E OPERACIONAIS, Característica(s): especializado em gestão administrativa, para atuar nos processos de cadastro e manutenção das informações existentes na base do cadastro único para os Programas Sociais do Governo Federal, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	Mês	12		

QUADRO 2 – COMPOSIÇÃO DOS CUSTOS – RECURSOS HUMANOS						
Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Mensal Total	Valor Total Anual
1	TÉCNICO DO CADASTRO ÚNICO	Unidade	22			
2	ENTREVISTADOR SOCIAL	Unidade	44			

Categoria profissional:

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	Manaus
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
1	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		
B	Adicional Periculosidade		0,00
C	Adicional Insalubridade		0,00
D	Adicional Noturno		0,00
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		0,00
F	Adicional de Hora Extra no Feriado Trabalhado		0,00
G	Outros (especificar)		0,00
TOTAL DO MÓDULO 1			0,00

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS
--

Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	0,00
B	Férias e Adicional de Férias	2,78%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		11,11%	0,00
Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	0,00
B	Salário Educação	2,50%	0,00
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,000%	0,00
D	SESC ou SESI	1,50%	0,00
E	SENAI - SENAC	1,00%	0,00
F	SEBRAE	0,60%	0,00
G	INCRA	0,20%	0,00
H	FGTS	8,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	0,00
Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários			VALOR (R\$)
A	Transporte	-	
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	-	
C	Assistência Médica e Familiar	-	
D	Outros (especificar)	-	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			0,00
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAS E DIÁRIOS			
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários			VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias		0,00
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições		0,00
2.3	Benefícios Mensais e Diários		0,00
TOTAL DO MÓDULO 2			0,00
MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	0,00
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,0336%	0,00
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Indenizado	0,017%	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	0,04%	0,00
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,01%	0,00
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,002%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 3		0,52%	0,00
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Férias	8,33%	0,00
B	Ausências Legais	0,82%	0,00
C	Licença Paternidade	0,02%	0,00
D	Ausência por Acidente de Trabalho	0,03%	0,00
E	Afastamento Maternidade	0,61%	0,00
F	Outros (especificar)	0,00%	0,00
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		9,81%	0,00
Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	0,00

TOTAL SUBMÓDULO 4.2	0,00%	0,00
----------------------------	--------------	-------------

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente		VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais	0,00
4.2	Intrajornada	0,00
TOTAL DO MÓDULO 4		0,00

MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS		
5	INSUMOS DIVERSOS	VALOR (R\$)
A	Uniformes	-
B	Materiais	-
C	Equipamentos	-
D	Outros (especificar)	0,00
TOTAL DO MÓDULO 5		0,00

MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	6%	0,00
B	Lucro	6,79%	0,00
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	1,65%	0,00
C.2	COFINS	7,6%	0,00
C.3	ISS	5%	0,00
TOTAL DO MÓDULO 6		27,04%	0,00

a)	Tributos % = To = 100	14,25%	
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po =		0,00
c)	Po / (1 - To) = P1 =		0,00
	Valor dos Tributos = P1 - Po		0,00

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO		
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)		VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	0,00
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS	0,00
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO	0,00
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE	0,00
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS	0,00
	Subtotal (A + B + C + D + E)	0,00
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	0,00
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO		0,00

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO

Prezado (a) Senhor (a),

Solicitamos que seja encaminhado a esta Secretaria, o orçamento conforme itens abaixo:

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

1. Esta solicitação de orçamento destina-se a obtenção do menor preço praticado pelo mercado para referendar as licitações realizadas pela Prefeitura de Manaus e/ou dispensa de licitação.
2. Ressaltamos que o prazo para envio das propostas é de MÁXIMA URGÊNCIA 48 horas;
3. O orçamento deverá ser enviado em papel timbrado da empresa, com carimbo do CNPJ, DATA, ASSINATURA e MARCAS DOS PRODUTOS;
4. Informar **AGÊNCIA e CONTA CORRENTE BRADESCO S/A** - Conforme Dec. Nº 9.406 de 19/12/2007, os pagamentos aos credores da Administração direta, indireta, autarquias e fundacional da PMM, somente serão efetuadas mediante crédito em conta corrente mantida no Banco Bradesco;
5. Informar Prazo de Entrega;
6. A proposta deverá ter validade mínima de 90 dias;
7. Deverá constar no corpo da proposta a seguinte declaração:
8. *“Declaro que se for vencedor da presente aquisição, entregarei os materiais de acordo com as especificações exigidas, nas quantidades solicitadas e no prazo estipulado, estando ciente que o pagamento será mediante Nota de Empenho (30 dias após aceitação do (s) material (is) e/ou serviços adquirido(s)”.*
9. Para recebimento via Nota de Empenho é necessário apresentar as Certidões Negativas de Débitos dos seguintes órgãos: Receita Federal/PGFN, INSS, FGTS e Fazenda Municipal.

ITEM	DISCRIMINAÇÃO	UND	QUANT.	VALOR UNIT	VALOR TOTAL
1	ID-513856 - SERVIÇO DE APOIO AS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS E OPERACIONAIS, Característica(s): especializado em gestão administrativa, para atuar nos processos de cadastro e manutenção das informações existentes na base do cadastro único para os Programas Sociais do Governo Federal, Características Adicional(is): conforme Projeto Básico/Termo de Referência.	Mês	12		

Atenciosamente,

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER, ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA - SEMASC.

Email: compras.semasc@gmail.com