



Governo do Estado do Rio de Janeiro
Companhia Estadual de Águas e Esgotos do Rio de Janeiro
Diretoria Administrativa

TERMO DE REFERÊNCIA

I - DO OBJETO:

CONTRATAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE APOIO ADMINISTRATIVO NA GESTÃO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL DA CEDAE.

II – DA JUSTIFICATIVA:

Faz-se imprescindível a contratação de pessoa jurídica especializada para a prestação de serviços de apoio administrativo, necessários para o bom desempenho das atividades acessórias e instrumentais de vários setores da CEDAE, pelo período de (24) vinte e quatro meses.

A presente proposta fundamenta-se na importância desses serviços para as atividades meio da empresa, garantindo a prestação dos serviços essenciais à população do Estado do Rio de Janeiro, bem como com a finalidade de contribuição para atingir o objetivo da Companhia, qual seja, o desenvolvimento socioeconômico, a preservação do meio ambiente, a satisfação dos consumidores, empresas parceiras e acionistas.

Cabe destacar que a CEDAE vem envidando esforços visando dar efetividade a sua missão no sentido de oferecer serviços de referência na captação e no tratamento de água, alinhando os setores da Companhia aos princípios ESG, além de investir em tecnologia e inovação para o aperfeiçoamento das atividades e demais soluções em saneamento ambiental. As áreas de expertise da Companhia devem prestar serviços que gerem receitas acessórias, observada a responsabilidade na manutenção da prestação dos serviços públicos. Busca-se ao fim que a prestação de serviços no âmbito administrativo otimize a utilização de recursos públicos, tornando eficiente e eficaz no atingimento dos objetivos e metas da companhia de efetivamente prestar serviços públicos de qualidade em favor da Sociedade e em especial da população desta unidade federativa.

Também, esta sendo implantado as ferramentas de governança corporativa, através de criação de procedimentos, normas e políticas internas, para que os projetos sejam executados de forma mais eficiente e aderente a nova realidade da empresa com a chegada de novas concessionárias assumindo a manutenção e instalação de redes de distribuição de água e os sistemas de coleta e tratamento de esgoto.

Os novos procedimentos implantados, os controles administrativos, bem como os regulamentos internos, demandam uma mão-de-obra administrativa de excelência para atender a este processo de modernização da nova gestão, levando-se em consideração que ao longo dos últimos 7 (sete) anos a CEDAE lançou mão de 5 (cinco) Programa de Demissão Voluntária – PDV, que reduziu de forma considerável os quadros da Companhia nas áreas de análise e gestão. Aliado a isto, o fato da impossibilidade da abertura de novos concursos públicos, em linha com o Acordo de Recuperação Fiscal do Estado do Rio de Janeiro, agravando ainda mais as restrições de mão de obra qualificada na Empresa.

Ademais, a execução dos serviços acessórios, por meio da contratação de empresa especializada, não envolve tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle, nem atividades que sejam consideradas estratégicas para Companhia, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias. Possibilitará que a Companhia atue dinamicamente, de forma que os colaboradores poderão concentrar os seus esforços no exercício de suas atribuições legais.

A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da(s) CONTRATADA(S) e a Administração CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

III – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO:

POSTOS DE SERVIÇOS

1. AUXILIAR TÉCNICO OPERACIONAL

Objeto:

Prestação de serviço de apoio administrativo.

Descrição dos serviços:

- § Apoiar na execução dos serviços administrativos, recebendo, organizando, arquivando, expedindo e entregando documentos interno e externamente;
- § Efetuando o levantamento de dados e informações para suporte dos trabalhos administrativos;
- § Digitar dados e documentos;
- § Requisitar, controlar e entregar materiais do setor;
- § Reproduzir (copiar) e digitalizar documentos em geral;
- § Apoiar a organização de reuniões, apresentações e outros eventos;
- § Apoiar na realização de tarefas correlatas e específicas de rotinas administrativas, em suporte as atividades técnicas da Companhia.

Modo de execução:

Os serviços serão prestados nas dependências da CEDAE situada na Av. Presidente Vargas, 2655 - Cidade Nova - RJ, ou em outros locais, caso seja necessário, perfazendo o total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, pelos profissionais pertencentes ao quadro funcional da contratada.

Qualificação mínima exigida:

Os profissionais indicados pela Contratada para a prestação dos serviços devem possuir ensino fundamental completo, com formação básica em informática.

2. ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Objeto:

Prestação de serviços administrativos/técnicos, avaliando e elaborando correspondências, relatórios, mapas demonstrativos e outros documentos administrativos e financeiros.

Descrição dos serviços:

- § Apoiar nas atividades de suporte administrativo e financeiro, pesquisando, cadastrando, avaliando, identificando e controlando dados e informações;
- § Digitar documentos e tabelas;
- § Minutar documentos em suporte as atividades técnicas da Companhia;
- § Apoiar na preparação de apresentações e planilhas;
- § Receber, selecionar e distribuir documentos do setor;
- § Apoiar na realização de tarefas correlatas e específicas de rotinas administrativas, em suporte as atividades técnicas da Companhia.

Modo de execução:

Os serviços serão prestados nas dependências da CEDAE situada na Av. Presidente Vargas, 2655 - Cidade Nova - RJ, ou em outros locais, caso seja necessário, perfazendo o total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, pelos profissionais pertencentes ao quadro funcional da contratada.

Qualificação mínima exigida:

Os profissionais indicados pela contratada para a prestação dos serviços devem possuir ensino médio completo, formação em informática, abrangendo pacote Microsoft Office e programas e aplicativos em geral. Experiência mínima de 2 (dois) anos.

3. ASSESSOR TÉCNICO

Objeto:

Prestação de serviços para suporte técnico em atividades de engenharia e operação.

Descrição dos serviços:

- § Dar suporte no desenvolvimento de atividades nas áreas de engenharia e operação;
- § Dar suporte em análises e processos e procedimentos administrativos, acompanhando e avaliando dados e etapas de trabalho;
- § Assessorar no desenvolvimento dos processos administrativos do setor;
- § Dar suporte para o controle, apuração e organização de informações técnico/administrativas das atividades e processos;
- § Dar suporte para a execução de outras tarefas correlatas e específicas e de rotinas de engenharia, operacionais e de logística da unidade.

Modo de execução:

Os serviços serão prestados nas dependências da CEDAE situada na Av. Presidente Vargas, 2655 - Cidade Nova - RJ, ou em outros locais, caso seja necessário, perfazendo o total de 44 (quarenta e quatro) horas semanais, pelos profissionais pertencentes ao quadro funcional da contratada.

Qualificação mínima exigida:

Profissionais indicados pela Contratada para a prestação dos serviços devem possuir ensino médio completo, formação em informática, abrangendo pacote Microsoft Office e programas e aplicativos em geral. Experiência mínima de 2 (dois) anos.

QUADRO RESUMO DOS POSTOS DE TRABALHO

N.º	CBO	Descrição do Posto	Valor do Salário Base	Quantidade de Postos
1	411005	Auxiliar Técnico Operacional	R\$ 2.737,42	18
2	411010	Assistente Técnico Administrativo	R\$ 3.938,89	35
3	N.A.	Assessor Técnico	R\$ 6.139,37	20
##	##	##	TOTAL	73

IV – CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA:

Pregão eletrônico do tipo menor preço.

V – TIPO DE CONTRATAÇÃO E REGIME/FORMA DE EXECUÇÃO/FORNECIMENTO:

5.1. (X) SERVIÇO:

- 5.1.2. (X) de natureza contínua ou () de escopo;
- 5.1.3. (X) com mão de obra alocada ou () sem mão de obra alocada;
- 5.1.4. (X) regime de execução por preço unitário; () Regime de execução por preço global; ou () Regime de execução por tarefa.

5.2. () AQUISIÇÃO:

- 5.2.1. () forma de fornecimento integral; () forma de fornecimento parcelada; ou () forma de fornecimento contínua

VI – PRAZO:

O prazo de vigência do contrato será de 24 (vinte e quatro) meses contados a partir do dia seguinte da autorização expressa expedida pela CEDAE (Ordem de Início).

O contrato poderá ter a sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 (sessenta) meses, de acordo com o que preceitua o caput do artigo 71, da Lei 13.303/2016.

VII – LOCAL DE EXECUÇÃO OU ENTREGA DO BEM:

Os serviços serão prestados nas dependências da CEDAE situada na Av. Presidente Vargas, 2655 - Cidade Nova - RJ, ou em outros locais, caso seja necessário.

VIII – CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO:

1. DISPOSIÇÕES GERAIS

Fica estabelecido entre as partes o presente Acordo de Nível de Serviços – ANS, o qual tem por objetivo medir a qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA;

A medição da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA será feita por meio de sistema de pontuação, cujo resultado definirá o valor mensal a ser pago no período avaliado;

As situações abrangidas pelo Acordo de Nível de Serviços- ANS se referem a fatos cotidianos da execução do contrato, não isentando a CONTRATADA das demais responsabilidades ou sanções legalmente previstas.

A CONTRATANTE poderá alterar os procedimentos quanto a metodologia de avaliação durante a execução contratual, sempre que o novo sistema se mostrar mais eficiente que o anterior e não houver prejuízos para a CONTRATADA.

2. DOS PROCEDIMENTOS

O Fiscal do Contrato designado pela CONTRATANTE acompanhará a execução dos serviços prestados, atuando junto ao preposto indicado pela CONTRATADA.

Verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, a Comissão de Fiscalização notificará a CONTRATADA para que esta solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos no prazo de 3 (três) dias corridos.

A notificação quanto a existência de irregularidades na execução do contrato poderá ser enviada pela CONTRATANTE por meio físico ou por correio eletrônico.

A notificação será enviada ao preposto da CONTRATADA, o qual, constatando a ocorrência, deverá atestar de pronto seu “visto”.

A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela CEDAE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador de serviço.

Em até 5 (cinco) dias úteis anteriores a apresentação da fatura mensal para ateste e pagamento, o fiscal do contrato informará à CONTRATADA o resultado da avaliação mensal do serviço.

A CONTRATADA, de posse das informações repassadas pelo Fiscal do Contrato, emitirá fatura mensal relativa aos serviços prestados, abatendo do valor devido pela CONTRATANTE os descontos relativos à aplicação do Acordo de Nível de Serviços.

O Fiscal do Contrato, designado pela CONTRATANTE, emitirá um Acordo de Nível de Serviços por município, ainda que na mesma diretoria.

O Fiscal do Contrato, ao receber da CONTRATADA as faturas mensais para ateste, somente o fará quando verificada a dedução dos descontos acima mencionados.

Verificada a regularidade da fatura, o Fiscal do Contrato juntará a estas os termos de notificação produzidos no período, e os encaminhará para pagamento.

3. DO SISTEMA DE PONTUAÇÃO

O sistema de pontuação destina-se a definir os graus de pontuação para cada tipo de ocorrência.

As ocorrências são dispostas em três níveis de graduação, atribuindo-se a cada nível uma pontuação determinada, conforme tabela de Ocorrências abaixo:

SISTEMA DE PONTUAÇÃO

TIPO	OCORRÊNCIA
Brandas	1. Deixar de cumprir e acompanhar o horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela fiscalização. 2. Não cumprimento do prazo estabelecido para realização das tarefas. 3. Não atendimento quanto ao resultado pretendido e à qualidade demandada. 4. Não atendimento a qualquer outra obrigação expressa no Termo de Referência não especificada nesta tabela.
Moderadas	1. Deixar de substituir empregado com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições. 2. Ocorrência de faltas dos empregados da licitante vencedora, sem a imediata substituição. 3. Recusar-se a executar serviço determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado ou determinação formal. 4. Retirar funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da Contratante.
Graves	1. Demora no atendimento às determinações da Contratante referentes à regularização das obrigações trabalhistas de empregados (não justificada), em período superior a 05 (c

4. DA FAIXA DE AJUSTE NO PAGAMENTO

A depender da pontuação acumulada pela CONTRATADA ao longo do mês em faturamento, serão realizados descontos na fatura mensal devida pela CEDAE, escalonando-se os percentuais de dedução conforme quadro abaixo:

PONTUAÇÃO	AJUSTE
2 pontos	Desconto de 2% sobre o valor total da fatura mensal
3 pontos	Desconto de 5% sobre o valor total da fatura mensal
4 pontos	Desconto de 8% sobre o valor total da fatura mensal
5 pontos	Desconto de 10% sobre o valor total da fatura mensal
6 pontos	Desconto de 12% sobre o valor total da fatura mensal
7 pontos	Desconto de 15% sobre o valor total da fatura mensal
8 pontos	Desconto de 18% sobre o valor total da fatura mensal
9 pontos	Desconto de 20% sobre o valor total da fatura mensal

Em caso de não recolhimento das razões da contratada, apresentada à Comissão de Fiscalização (verificando a existência de irregularidades na prestação dos serviços, a Comissão de Fiscalização notificará a CONTRATADA para que esta solucione o problema ou preste os devidos esclarecimentos no prazo de 3 (três) dias corridos) e (A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pela CEDAE, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador de serviço), o desconto na fatura será realizado na forma da tabela acima, em decisão irrecorrível.

Findo o mês de competência para apuração do nível de conformidade dos serviços, a pontuação acumulada será zerada para o mês/competência subsequente.

5. DA MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

A contratante deverá manter todos os postos de trabalho ocupados por prestador de serviço conforme definido no Termo de Referência do Edital.

Os serviços deverão ser realizados conforme definidos diariamente pela Contratante dentro de prazo razoável e o grau de prioridade estabelecido:

A execução e a qualidade dos serviços serão verificados pelos usuários dos mesmos, utilizando-se para tanto Planilha de Controle dos Serviços Executados, Planilha A deste ANS, onde serão apontados o atendimento aos itens constantes da Tabela de Ocorrência (SISTEMA DE PONTUAÇÃO) deste ANS. A referida Planilha será encaminhada à Comissão de Fiscalização no último dia útil do mês.

A fiscalização do contrato acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades da execução dos serviços, conforme perspectiva da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.

A Comissão de Fiscalização do contrato avaliará mensalmente o desempenho da contratada no cumprimento das atividades executadas, através dos lançamentos indicados na Planilha de Controle dos Serviços Executados - Planilha A, devidamente preenchida e validada pelo requisitante dos serviços.

Mensalmente, após o último dia do mês, a Comissão de Fiscalização do Contrato, de posse da Planilha de Controle dos Serviços - Planilha A, preencherá o Formulário de Acordo de Nível de Serviço, Planilha B deste, utilizando o Quadro do item "FAIXA DE AJUSTE DE PAGAMENTO", para obtenção do resultado do Acordo de Nível de Serviço, comunicando à Contratada sobre o resultado obtido até o terceiro dia útil do mês subsequente.

A Comissão de Fiscalização encaminhará o Formulário de Acordo de Nível de Serviço - Planilha B, devidamente preenchido juntamente com a medição do mês, para emissão da Nota Fiscal do mês para pagamento.

O ANS terá aplicação inicial a partir do segundo mês de vigência do contrato.

6. DAS DEMAIS PENALIDADES E DO FOTO

O presente Acordo de Nível de Serviço não implicará em prejuízo para a aplicação das penalidades previstas no art. 87 da Lei nº 13.303/2016, bem como daquelas estabelecidas no edital de licitação, diante de eventual descumprimento contratual.

Fica eleito o foro da cidade do Rio de Janeiro para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento, renunciando as partes, expressamente, a qualquer outro.

PLANILHA A - ANS			
PLANILHA DE CONTROLE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS			
CONTRATO CEDAE Nº _____/2020			
CONTRATADA: _____			
DIRETORIA: _____			
PERÍODO AVALIADO: ____/____/____ a ____/____/____			
ITEM	OCORRÊNCIA	SIM	NÃO
1	Deixou de cumprir e acompanhar o horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela fiscalização.		
2	Não cumpriu o prazo estabelecido para realização das tarefas.		
2.1	O não cumprimento ao item 2 causou danos/prejuízos Administração.		
3	Não atendimento quanto ao resultado pretendido e à qualidade demandada.		
3.1	O não cumprimento ao item 3 causou danos/prejuízos Administração.		
4	Não atendimento a qualquer outra obrigação expressa no Termo de Referência não especificada nesta tabela.		
5	Deixou de substituir empregado com rendimento insatisfatório ou que tenha conduta incompatível com suas atribuições.		
6	Houve ocorrência de faltas dos empregados da licitante vencedora, sem a imediata substituição		
7	Recusou-se a executar serviço determinado pela Fiscalização, sem motivo justificado ou determinação formal		
8	Retirou funcionários do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia da Contratante		

9	Houve demora no atendimento às determinações da CEDAE referentes a regularização das obrigações trabalhistas de empregados, (não justificada), em período superior a 05 (cinco) dias.		
---	---	--	--

PLANILHA B – ANS		
FORMULÁRIO DE ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO		
PLANILHA DE CONTROLE DOS ITENS PONTUADOS E SOMATÓRIO DE DESCONTO		
MÊS DE REFERÊNCIA/ANO	DESCRIÇÃO DA OCORRÊNCIA COMETIDA	PONTUAÇÃO
TOTAL DE PONTOS		
PERCENTUAL A SER DESCONTADO DA FATURA MENSAL		
DATA DO ENCAMINHAMENTO DO RESULTADO DO ANS PARA A CONTRATADA, APÓS APURAÇÃO:		
EM, ____/____/____		
ENCAMINHADO POR: RECEBIDO POR:		

FISCAL CEDAE REPRESENTANTE DA CONTRATADA		

XI – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A CONTRATADA deverá prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho, devidamente aprovado pela CEDAE, mantendo preposto para prover o que disser respeito à regular execução dos serviços;

Os serviços serão requisitados ao preposto indicado pela contratada. O preposto comparecerá aos locais de trabalho com frequência diária, durante toda a execução dos serviços, fiscalizando e ministrando a orientação necessária aos executantes dos serviços. Este Preposto terá a obrigação de reportar-se, quando houver necessidade, ao fiscal responsável pelo acompanhamento dos serviços e tomar as providências pertinentes para que sejam corrigidas todas as falhas detectadas, bem como cuidar da disciplina, controlar a frequência e a apresentação pessoal dos empregados, e ainda, estar sempre em contato com a fiscalização do contrato, a qual poderá ter acesso ao controle de frequência diária sempre que julgar necessário;

Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos das legislações vigentes;

Selecionar e preparar rigorosamente os empregados que irão prestar os serviços, tendo suas atividades profissionais legalmente registradas em suas carteiras de trabalho, apresentando cópia da Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) de todos os funcionários admitidos, "titulares e substitutos", com as respectivas anotações correspondentes às funções que serão exercidas, bem como exames médicos admissionais, de todos os funcionários, que atestem o bom estado físico e mental para o exercício das funções;

Apresentar relação, em planilha, de todos os funcionários alocados na execução da prestação do serviço (titulares e substitutos), que contenha nome completo, função, horário de funcionamento do posto de trabalho, número de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), número de identidade (RG), e-mail, números de telefone, bem como comprovação que atendem aos requisitos deste termo;

Credenciar, por escrito, e manter à frente dos serviços ora contratados, durante toda a vigência do contrato, um preposto, capaz de responsabilizar-se pela sua direção e de representá-la junto à CEDAE e a terceiros, na supervisão geral;

Acompanhar as medições dos serviços através de folhas de registro de serviço e controle de ponto, constando a identificação do emprego e da contratada, local e horário de execução dos serviços, a área/unidade para qual estará prestando serviços e campo de avaliação da qualidade, a qual deverá ser mensalmente rubricada e carimbada pelo responsável imediato da CEDAE pela área/unidade;

Manter seus empregados identificados através de crachás, com fotografia recente, disponibilizando, inclusive, e-mail para cada um dos profissionais para que estes possam trocar informações bem como atender demandas dos serviços solicitados;

Implantar adequadamente a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz;

Cumprir as obrigações pertinentes às normas de saúde e segurança no trabalho, com a apresentação do PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais) e PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), referente aos prestadores de serviços do contrato;

Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos seus funcionários, das normas disciplinares determinadas pela contratante, retirando de imediato qualquer empregado considerado com conduta inconveniente pela Comissão de Fiscalização e sem ônus para a CEDAE;

Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados acidentados ou com mal súbito, por meio de sua supervisão;

Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito Federal, Estadual ou Municipal, as normas de segurança da Contratante;

Exercer o controle sobre assiduidade e pontualidade de seus empregados;

Disponibilizar funcionário substituto, em caso de acidentes, férias, doenças ou qualquer tipo de impedimento;

Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas e fiscais resultantes da execução do contrato, conforme exigência legal;

Pagar à CEDAE o valor que à esta for imposto, por força de eventual condenação subsidiária ou sólida, proferida pelo Poder Judiciário por Juízo Arbitral ou pelas instâncias competentes, no que se refere ao inadimplemento de obrigações trabalhistas previdenciárias, tributárias e fundiárias (FGTS) para com os empregados da

Contratada, sendo, ainda, o referido valor acrescido de todos os dispêndios envolvidos, tais como: custas judiciais, honorários advocatícios, custos extrajudiciais, juros dentre outros;

Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidas em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislações;

Prestar os serviços exclusivamente no limite de carga horária estabelecida por profissional, não sendo aceita em nenhuma hipótese a realização de carga horária extraordinária;

Apresentar os empregados nas áreas/unidades de trabalho com suas respectivas folhas de registro de serviços e controle de ponto;

Considerar como insumos: auxílio alimentação, vale transporte, seguro de vida coletivo e plano de saúde médico-hospitalar;

Manter em favor dos empregados empregados nos serviços, durante todo o período de vigência do contrato, Plano de Saúde Médico-Hospitalar (do tipo coletivo empresarial) com abrangência em todo estado do Rio de Janeiro, com operadora devidamente inscrita na Agência Nacional de Saúde - ANS, devendo a Contratada arcar com as despesas de suas mensalidades, não podendo o repasse das mesmas aos empregados, exceder a 10% (dez por cento) dos custos decorrentes. A Contratada encaminhará trimestralmente ou quando solicitado, o relatório e comprovação de inscritos e usuários do Plano de Saúde, que deverá ter uma boa rede de atendimento do estado do Rio de Janeiro;

Considerar no faturamento apenas os postos de serviços efetivamente cobertos;

Considerar no faturamento apenas as horas efetivamente trabalhadas, comprovadas e aceitas pela fiscalização, sendo apropriadas sempre em número de horas considerando até a segunda casa decimal, sendo que as frações superiores serão sempre arredondadas para unidade imediatamente superior;

Apresentar quando do faturamento da etapa da prestação dos serviços os seguintes documentos detalhados por serviço executado:

- Nota Fiscal/Fatura da etapa da prestação dos serviços (apresentar a documentação descrita no Recibo de Adimplemento);
- Folha de Registro de Serviços e Controle de ponto;
- Cópia autenticada da GRPS- Guia de Recolhimento dos Encargos Previdenciários- quitada nos termos da legislação vigente, referente ao mês anterior da etapa faturada;
- Folha de Pagamento exclusiva dos empregados envolvidos na prestação dos serviços realizados na etapa faturada;
- Cópia autenticada da GFIP - Guia de Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social completa e quitada, seu respectivo comprovante de entrega, nos termos da legislação vigente e respectiva folha de pagamento dos empregados envolvidos na prestação dos serviços realizados na etapa faturada;
- Cópia autenticada da guia do ISS - Imposto Sobre Serviços - quitada, nos termos na legislação vigente, referente ao mês anterior da etapa faturada;

Serão de responsabilidade da contratada as obrigações quanto aos reajustes que vierem a ser praticados pelo sindicato de classe correspondente;

Fornecer até 4 (quatro) tarifas modais/dia;

Fornecer vale transporte, *ticket* alimentação e refeição de acordo com o que determina a Convenção Coletiva da categoria;

X – FISCALIZAÇÃO E CONTROLE:

Não obstante o contratado ser o único e exclusivo responsável pela execução de todos os serviços, a CEDAE se reserva no direito de sem que de qualquer forma restrinja a plenitude dessa responsabilidade, exercer a fiscalização e controle dos serviços, diretamente ou por prepostos designados, podendo para isso:

Solicitar e examinar as Carteiras Profissionais dos prestadores de serviços indicados as suas áreas/unidades de trabalho, para comprovar o registro profissional;

Conhecer os profissionais que serão alocados ao contrato pela licitante vencedora;

A Comissão de Fiscalização não considerará qualquer tipo de abono de faltas por parte dos empregados da CEDAE na folha de Registro de Serviços e Controle de Ponto, sendo vedado qualquer tipo de iniciativa não autorizada pela Comissão de Fiscalização;

Caberá à Comissão de Fiscalização aprovar as medições de serviços prestados;

O controle da jornada de trabalho dos empregados deverá ser feito através de Ponto Eletrônico.

IX – DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS:

A mão de obra empregada na execução dos serviços deverá corresponder às descrições contidas no Termo de Referência;

Os serviços serão executados pela contratada, conforme o horário comercial da unidade de lotação, de segunda a sexta-feira, com jornada de 44 (quarenta e quatro) horas;

Não serão admitidas horas extras;

Os colaboradores deverão ter a cobertura de transporte e refeição desde o 1º dia de trabalho, podendo esta, no período inicial da admissão, ser feita através de crédito em conta até a perfeita regularização de sua concessão, possibilitando assim seus deslocamentos e alimentação;

Não será permitida a subcontratação e participação de consórcio.

X – DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Os recursos necessários à realização do objeto ora licitado correrão à conta da CEDAE - Companhia Estadual de Águas e Esgotos do Estado do Rio de Janeiro e estarão vinculados à seguinte dotação orçamentária:

FONTE: 10

PROGRAMA DE TRABALHO: 2200026034;

CÓDIGO ORÇAMENTÁRIO: 31.90.34.01;

CONTA CONTÁBIL: 411110120.

XI – ASSINATURAS:

IGUASSU DA COSTA PINTO

Assessor de Logística

Matrícula n.º: 0-003804-1



Documento assinado eletronicamente por **Antonio Carlos dos Santos, Diretor Financeiro**, em 26/04/2023, às 11:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento nos art. 21º e 22º do [Decreto nº 46.730, de 9 de agosto de 2019](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.fazenda.rj.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=6, informando o código verificador **50261358** e o código CRC **07DA5F49**.