

## **ANEXO I**

### **TERMO DE REFERÊNCIA**

#### **1. OBJETO**

Contratação emergencial de empresa especializada para a prestação de serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional, com a efetiva cobertura para funcionamento das unidades do Cate – Centro de Apoio ao Trabalho e Empreendedorismo, nas especificações, quantidades e condições gerais dispostas de acordo com o Termo de Referência.

#### **2. OBJETIVO**

Desenvolver atividades de caráter intermediário, alinhadas às diretrizes no Sistema Nacional de Emprego – SINE, além de dar provimento às ações que contribuem com a materialização do Plano de Metas da Prefeitura do Município de São Paulo/PMSP no campo de geração de trabalho e renda.

Oferecer serviços gratuitos aos cidadãos, como: busca de vagas de emprego, habilitação de seguro-desemprego, formalização de MEI, emissão de currículo, emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social, Inscrição para cursos e oficinas de elaboração de currículos e como se comportar em entrevistas de emprego.

Para os empregadores, devem ser oferecidos também de forma gratuita: cadastro das vagas, oferta de espaço físico para realização dos processos seletivos, além de funcionários capacitados para a condução do mesmo.

#### **3. JUSTIFICATIVA**

A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho – SMDET é responsável pela implementação de políticas públicas voltadas ao mercado de trabalho, coordenando o Sistema Nacional de Emprego em âmbito local, nos termos da Lei Federal 13.667/2018. Os serviços oferecidos aos cidadãos (intermediação de mão obra, habilitação ao seguro-desemprego, emissão da CTPS, formalização de MEIs, etc.) são prestados nas unidades dos Centros de Apoio ao Trabalho e Empreendedorismo – Cates, criados pela Lei 14.007/2005.

Não se cogita, portanto, interromper os serviços que são prestados nos Cates, pelo princípio da proibição do retrocesso social há muito reconhecido pelo Supremo Tribunal Federal, e em especial durante a situação ímpar que atualmente assola o país, sendo os Cates, atualmente, o único canal presencial através do qual os municípios mais vulneráveis

conseguem apoio para acesso ao auxílio emergencial instituído pela Lei Federal 13.982/2020, e do benefício do seguro-desemprego.

Importa salientar a atual situação de emergência e calamidade pública de que trata o Decreto 59.283/2020 definindo medidas para o enfrentamento da pandemia decorrente do coronavírus, demonstrando instabilidade nos trâmites tradicionais da Administração Pública.

Nessa ordem de considerações, cumpre justificar a solicitação para proceder uma contratação emergencial de empresa especializada em prestação de serviços de Apoio Administrativo, Técnico e Operacional, nas especificações, quantidades e condições gerais dispostas de acordo com este Termo de Referência, com fundamento no art. 4º da Lei 13.979/2020.

#### **4. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- ✓ Através do Sistema Nacional de Emprego – SINE, realizar o atendimento presencial dos trabalhadores interessados em oportunidades de emprego, intermediando mão de obra;
- ✓ Alavancar a melhoria da empregabilidade dos munícipes encaminhando-os para cursos de qualificação profissional;
- ✓ Contribuir com a geração de trabalho e renda através do estímulo à formalização do microempreendedor individual na cidade de São Paulo;
- ✓ Emitir Carteira de Trabalho e Previdência Social e habilitação ao Seguro Desemprego conforme legislação vigente;
- ✓ Contribuir para aumentar a eficiência, eficácia e efetividade social das políticas públicas de emprego, trabalho e renda;
- ✓ Ampliar as oportunidades de emprego, a empregabilidade dos candidatos com base nas metas de intermediação de mão de obra, estabelecidas pelos Convênios Plurianuais celebrados entre a Prefeitura do Município de São Paulo/PMSP e o Ministério da Economia - M.E.
- ✓ Será vedado a participação de Cooperativa, com fundamento no art. 1º, parágrafo 1º da Lei nº 15.944/2013.

#### **5. DOS SERVIÇOS A SEREM EXECUTADOS**

- ✓ Colaborar com a coordenação do Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda, no âmbito da Cidade de São Paulo;
- ✓ Providenciar o cadastro detalhado dos desempregados no Sistema Nacional de Emprego - SINE através de atendimento presencial;

- ✓ Contribuir com o desenvolvimento de programas e projetos voltados à inserção de trabalhadores com deficiência no mercado de trabalho;
- ✓ Contribuir com o desenvolvimento de programas e projetos que visem à inserção de trabalhadores pertencentes às populações em situações de vulnerabilidade social;
- ✓ Expedir carteiras de trabalho de acordo com norma vigente;
- ✓ Habilitar o trabalhador a receber o Seguro Desemprego;
- ✓ Captar vagas junto ao segmento empregador divulgá-las, administrá-las e efetuar o seu preenchimento;
- ✓ Formalizar os microempreendedores individuais, prestando orientação técnica sobre o referido processo;
- ✓ Realizar inscrições para o Programa Operação Trabalho – POT;
- ✓ Promover oficinas e palestras voltadas ao desenvolvimento pessoal e profissional de trabalhadores;
- ✓ Realizar e acompanhar processos seletivos em suas dependências;
- ✓ Visitar negócios em sua área de atuação para divulgação dos serviços prestados e mapeamento das demandas dos empregadores;
- ✓ Elaborar relatórios de controle dos serviços prestados previstos no convênio com o Ministério da Economia - ME, assim como os relatórios solicitados pela Prefeitura Municipal de São Paulo ou demais órgãos públicos;
- ✓ Realizar atendimento do público convocado para vagas de trabalho e encaminhamento deste às vagas captadas, inclusive realizando a administração destas e negociação com as empresas para flexibilização de perfil, quando necessário;
- ✓ Elaborar perfis, prospectar debilidades e oportunidades na intermediação de mão de obra e ajustar o CBO (Classificação Brasileira de Ocupações).

## 6. DO PESSOAL PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Itens	FUNÇÃO	FORMAÇÃO	QUANTITATIVO DE POSTOS ESTIMADO
1	Agente de Recrutamento e Seleção	Ensino Médio completo	<b>130</b>
2	Auxiliar Administrativo I	Ensino Médio completo	<b>11</b>
3	Auxiliar Administrativo II	Cursando Superior	<b>2</b>
4	Auxiliar Administrativo III	Superior Completo	<b>24</b>
5	Auxiliar de Serviços Gerais	Ensino Médio Incompleto	<b>5</b>
6	Chefe de Informática	Superior Completo	<b>1</b>
7	Gerente Operacional	Superior Completo	<b>4</b>
8	Selecionador I	Cursando Superior	<b>16</b>

9	Selecionador II	Superior Completo	<b>14</b>
10	Selecionador III	Superior Completo	<b>10</b>
11	Supervisor de Programa	Superior Completo	<b>2</b>
12	Supervisor Operacional	Superior Completo	<b>7</b>
13	Técnico de Informática I	Cursando Superior	<b>2</b>
14	Técnico de Informática II	Cursando Superior	<b>1</b>
15	Técnico de Informática III	Superior Completo	<b>1</b>
			<b>230</b>

Garantir a qualidade do padrão de serviço prestado, o salário nominal do profissional que desenvolverá as atividades, não poderá ser inferior às condições previstas na Convenção Coletiva do Sindicato da Categoria profissional, e respeitando as Leis da CLT, afeto ao local da prestação de serviços, independentemente do Sindicato a que estiver filiado a licitante.

## **7. DO PERFIL E ATRIBUIÇÕES DO PESSOAL**

### **6.1 AGENTE DE RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**

**Atribuições:** Atender o trabalhador, identificar suas necessidades, encaminhando para as áreas do Cate. Atuar no balcão de recepção, nos andares, norteando os clientes para os setores específicos, direcionando-os de maneira correta aos serviços desejados e também no atendimento à IMO (intermediação de mão de obra) buscando por oportunidades de emprego compatíveis com seu perfil, bem como encaminhamento para processo seletivo; habilitação e demais rotinas de Seguro-Desemprego; Emissão de CTPS; Inscrição para Cursos; orientação básica e informações sobre mercado de trabalho.

**Perfil do cargo:** Ensino Médio Completo, noções de recursos humanos, experiência em atendimento ao público, Pacote Office e boa redação, com boa postura e apresentação pessoal.

### **6.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO I**

**Atribuições:** Executar serviços de apoio às atividades desenvolvidas nas áreas de recursos humanos, finanças e administração através do atendimento de ligações telefônicas internas e externas, encaminhando ao responsável pelo prosseguimento do atendimento, bem como



manter os arquivos de documentos em ordem conforme orientação de seu superior, fazendo o levantamento de necessidades, requisição e controle de materiais de escritório.

**Perfil do cargo:** Ensino Médio Completo, Pacote Office, desejável experiência em rotinas administrativas.

### **6.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO II**

**Atribuições:** Executar as atividades de recebimento e acompanhamento de correspondências, processos e documentos físicos e/ou eletrônicos, através de preenchimento de planilha e/ou sistema específico de controle, bem como redigir correspondências de pequena complexidade e colaborar na elaboração de relatórios sobre as atividades do setor.

**Perfil do cargo:** Ensino Superior cursando, Pacote Office, desejável experiência em rotinas administrativas.

### **6.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO III**

**Atribuições:** Realizar o atendimento pessoal ou telefônico, interno ou externo, anotando em planilha específica as demandas, solicitações e encaminhamentos dados, esclarecendo dúvidas e fornecendo orientações sobre rotinas administrativas conforme determinação de seu superior. Receber, conferir e sistematizar as informações dos relatórios de acompanhamento de correspondências, documentos e processos diversos, apontando não conformidades referentes a prazos a chefia imediata.

**Perfil do cargo:** Ensino Superior Completo, Pacote Office, experiência em rotinas administrativas.

### **6.5 AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**Atribuições:** Preparar bebidas e servi-las, dando apoio em reuniões e outros eventos. Manter a higienização e organização de insumos em local de trabalho. Executar serviços e reparos prediais e nas instalações do imóvel.

**Perfil do cargo:** Ensino Médio Incompleto, desejável experiência em copa e/ou manutenção.

### **6.6 CHEFE DE INFORMÁTICA**

**Atribuições:** Responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades de implementação de projetos de expansão da rede e serviços da área de TI da Coordenadoria do Trabalho – CT, identificando oportunidades de melhorias das funcionalidades dos produtos e serviços, implantando e configurando o ambiente técnico, negociando com os demais órgãos da Administração Municipal, bem como prestando suporte técnico aos usuários através da adequação do perfil da equipe sob sua responsabilidade. Planejar as implantações de novos Cates – Centro de Apoio ao Trabalho, com verificação das condições físicas dos locais, mensurando aparatos necessários à implantação, além de responder pela manutenção predial das unidades e as ações relacionadas à tecnologia da informação sempre alinhando as ações da sua área aos objetivos estratégicos da Coordenadoria do Trabalho – CT e da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e Trabalho - SMDET.

**Perfil do cargo:** Superior Completo, preferencialmente nas áreas de Análise e Desenvolvimento de Sistemas, ou TI. Experiência em planejamento estratégico, liderança e gestão de pessoas.

## **6.7 GERENTE OPERACIONAL**

**Atribuições:** Responsável pelo planejamento, coordenação e acompanhamento das atividades relativas ao processo de intermediação de mão de obra da Coordenadoria do Trabalho – CT, envolvendo contatos com empresas para a captação, administração e preenchimento de vagas de emprego, negociando prazos e flexibilização de requisitos e perfis; bem como definindo processos e procedimentos internos, coletando informações sobre o mercado de trabalho e elaborando relatórios gerenciais para subsidiar ações da Coordenadoria do Trabalho - CT, e orientando sua equipe quanto à prestação de serviços de qualidade à população e o alcance das metas estabelecidas em convênio com o Ministério do Trabalho e Emprego – SINE e pela Prefeitura do Município de São Paulo/PMSP.

**Perfil do cargo:** Ensino Superior Completo, preferencialmente na área de Administração de Empresas ou área de humanas. Desejável Pós Graduação. Experiência em gestão de pessoas, de processos administrativos, liderança e planejamento estratégico.

## **6.8 SELECIONADOR I**

**Atribuições:** Auxiliar nas atividades de recrutamento e seleção de candidatos a vagas de emprego realizadas nos CATE's – Centros de Apoio ao Trabalho, envolvendo contatos pessoais e telefônicos com candidatos sobre o processo seletivo, orientando sobre locais e tempo do referido processo; recolhendo materiais e formulários e elaborando relatórios preliminares da atividade conforme orientação de seu superior. Contatar empresas para o cadastro e administração de vagas e sensibilização da importância da inclusão de pessoas



em vulnerabilidade social no mercado de trabalho, bem como ministrar palestras e treinamentos.

**Perfil do cargo:** cursando o ensino superior, preferencialmente nas áreas de Administração de Empresas, Psicologia ou Recursos Humanos. Relacionamento interpessoal, trabalho em equipe apresentação em público. Conhecimentos básicos em recursos humanos.

## 6.9 SELECIONADOR II

**Atribuições:** Identificar potenciais e adequar perfis dos candidatos a oportunidades de emprego através da realização de entrevistas e aplicação de testes específicos, objetivando o correto preenchimento das vagas disponibilizadas pelo segmento empregador, bem como elaborar relatório final dos processos realizados apontando oportunidades de melhoria nos mesmos, visando contribuir com a agilidade da inclusão da mão de obra no mercado formal. Contatar empresas para o cadastro e administração de vagas e sensibilização da importância da inclusão de pessoas em vulnerabilidade social no mercado de trabalho, bem como ministrar palestras, cursos e treinamentos.

**Perfil do cargo:** Ensino Superior Completo, preferencialmente nas áreas de Administração de Empresas, Psicologia ou Recursos Humanos. Relacionamento interpessoal, trabalho em equipe apresentação em público. Conhecimentos básicos em recursos humanos.

## 6.10 SELECIONADOR III

**Atribuições:** Responsável pelas atividades de planejamento e execução dos processos seletivos em conjunto com as empresas ofertantes de vagas, mediante a realização de reuniões para definição de datas, metodologias e testes a serem utilizados durante o referido processo, bem como participar do processo de contato com os atores sociais da região onde atua para mapeamento de perfis e demandas conforme orientação de seu superior, analisar os processos executados e elaborar relatório final sobre os mesmos. Contatar empresas para o cadastro e administração de vagas e sensibilização da importância da inclusão de pessoas em vulnerabilidade social no mercado de trabalho, bem como ministrar palestras, cursos e treinamentos.

**Perfil do cargo:** Ensino Superior Completo, preferencialmente nas áreas de Administração de Empresas, Psicologia ou Recursos Humanos. Relacionamento interpessoal, trabalho em equipe apresentação em público. Conhecimentos básicos em recursos humanos e planejamento de processos seletivos.

## 6.11 SUPERVISOR DE PROGRAMA

**Atribuições:** Implementar, avaliar e planejar o desenvolvimento de projetos e programas voltados à empregabilidade de trabalhadores e candidatos a oportunidades de emprego, identificando demandas de futuros parceiros, disponibilidade de recursos e perfis dos participantes através de reuniões com as entidades executoras do projeto, bem como avaliar a execução dos projetos e programas aprovados e implantados mediante visitas periódicas de monitoramento, fiscalização e avaliação da qualidade das instalações, materiais didáticos, metodologia e auxílios pecuniários oferecidos. Elaborar relatórios de acompanhamento dos cursos, apontar possibilidades de melhoria na elaboração e execução dos referidos programas e projetos.

**Perfil do cargo:** Ensino Superior Completo Administração de Empresas ou área de humanas, Pacote Office. Desejável Pós Graduação. Relacionamento interpessoal, elaboração e controle de projetos, planejamento estratégico e liderança.

## **6.12 SUPERVISOR OPERACIONAL**

**Atribuições:** Responsável pelas atividades de supervisão direta das equipes de Agente de Recrutamento e Seleção da Intermediação de Mão de Obra, mediante a participação na definição de metas, relatórios de atendimento e qualidade do atendimento, em conjunto com o seu superior imediato, bem como identificando necessidades de infraestrutura, capacitação, adequação de perfis e avaliação do desempenho da equipe sob sua responsabilidade, objetivando melhorar a qualidade do atendimento prestado à população e o alcance das metas estabelecidas.

**Perfil do cargo:** Superior Completo em curso nas áreas de Administração de Empresas ou Marketing, Pacote Office, gestão de pessoas, liderança, relacionamento interpessoal e experiência em atendimento ao público.

## **6.13 TÉCNICO DE INFORMÁTICA I**

**Atribuições:** Responsável pelas atividades de reparos de baixa complexidade em aparelhos eletrônicos e atividades de manutenção preventiva e preditivas, atendendo chamados dos usuários e cronograma estabelecido, preenchendo relatórios específicos das atividades desenvolvidas conforme orientação de seu superior, visando à confiabilidade dos equipamentos e sua correta utilização.

**Perfil do cargo:** Cursando Superior e cursos específicos de montagem de computadores, trabalho em equipe, liderança e relacionamento interpessoal.

## **6.14 TÉCNICO DE INFORMÁTICA II**



**Atribuições:** Responsável pelas atividades de reparos em aparelhos eletrônicos, infraestrutura de TI, manutenção corretiva e levantamento das necessidades de atualização da infraestrutura, equipamentos e softwares, bem como das especificações técnicas disponíveis do ambiente físico e técnico, preenchendo relatórios específicos e apontando oportunidades de melhorias nos processos internos e protocolos.

**Perfil do cargo:** Cursando Superior e cursos específicos de montagem de computadores, trabalho em equipe e relacionamento interpessoal.

### 6.15 TÉCNICO DE INFORMÁTICA III

**Atribuições:** Responsável pelo planejamento e acompanhamento das atividades de reparos de equipamentos de manutenção preditiva, corretiva e preventiva de toda a infraestrutura de TI, conforme orientação da chefia da área, orientando a equipe sob sua responsabilidade sobre as especificações técnicas e prazos a serem observados; bem como acompanhar sua chefia nas reuniões com os demais órgãos da Administração Municipal e gerências operacionais para definição do escopo dos projetos de implantação de novos CATE's – Centro de Apoio ao Trabalho de atendimento ou adequação dos existentes, visando melhorar a confiabilidade e compatibilização entre o ambiente técnico interno e os sistemas disponibilizados pelo Ministério do Trabalho.

**Perfil do cargo:** Superior Completo nas áreas de Análise de Sistemas, Exatas, TI ou Engenharia e cursos específicos de montagem de computadores, trabalho em equipe e relacionamento interpessoal.

## 8. LOCAL DE TRABALHO

Itens	Região
01	Central
02	Zona Norte
03	Zona Leste
04	Zona Sul
05	Zona Oeste

- Os serviços poderão ser prestados em outros locais em que a Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e Trabalho - SMDET implantar novos Cates, ou remanejados em virtude de mudança de endereço e/ou para os novos locais a critério desta SMDET, todos dentro da cidade de São Paulo;
- Os serviços destinados às unidades móveis, devido a sua particularidade, seguirão às agendas cronogramadas por esta SMDET e de acordo com as necessidades da Contratante.

## **9. HORÁRIO DE TRABALHO**

O Horário de funcionamento dos Cates é das 8h às 17h, de segunda a sexta-feira, ininterruptamente, perfazendo uma carga horária total de 40 horas semanais, por empregado, os Cates Móveis poderão ser requisitados para trabalhos fora da jornada, a critério da SMDet, poderá solicitar em finais de semana, considerando-se que:

- a) No horário de pausa para o almoço, deverá ser elaborada pela CONTRATADA uma escala de serviço entre seus empregados, mantendo-se dessa forma a Unidade aberta e em atendimento com 50% de seu efetivo.
- b) Não serão permitidas cobranças por parte da CONTRATADA de horas que excedam às 40 horas de cada funcionário. Caso haja efetiva necessidade de horas extras, estas apenas serão consideradas regulares para efeitos de cobrança, quando devidamente justificadas pela CONTRATADA e expressamente autorizadas pela autoridade máxima da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e Trabalho - SMDet.

Caso o horário de expediente dos Cate seja alterado por determinação legal ou imposição de circunstâncias supervenientes, deverá ser promovida adequação nos horários da prestação de serviços para atendimento da nova situação.

## **10. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO**

A execução do contrato será avaliada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle que compreendam a mensuração, entre outros aspectos:

- ✓ Os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- ✓ Os recursos humanos empregados, em função do desempenho das atividades analisadas por esta SMDet;
- ✓ A adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- ✓ A forma de aplicação das metodologias repassadas pela SMDet;
- ✓ O cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e
- ✓ A satisfação do público usuário (inclusive das reclamações oriundas da Ouvidoria Geral do Município de São Paulo).

## **11. VISTORIA**

Estará franqueada às interessadas a vistoria aos locais de prestação dos serviços nos Cates, para aqueles que assim o desejarem tomar ciência das condições inerentes aos serviços. Os interessados deverão agendar previamente com esta Coordenadoria do Trabalho, com antecedência mínima de 2 (dois) dias e informar quais as unidades e o

horário para vistoria, através do telefone nº (11) 3224-6028 c/ Sr. Guilherme Euripedes, não sendo necessário o Atestado para Habilitação.

## 12. PRESTAÇÃO DE GARANTIA

Conforme o art. 56 da lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, estipulamos 5% (cinco por cento) do valor do contrato.

## 13. DO UNIFORME DO PESSOAL

A Contratada fornecerá gratuitamente os uniformes de seus empregados, fazendo reposição a cada 06 (seis) meses, ou quando apresentar-se necessário conforme descritos no anexo próprio, sendo os primeiros entregues quando do início do Contrato.

### DESCRIÇÃO DOS UNIFORMES A SEREM UTILIZADOS PELOS EMPREGADOS DA PRESTADORA DE SERVIÇOS PARA A EXECUÇÃO DO OBJETO CONTRATADO

Kit 1 – Feminino	
Qtde	Descrição
2	<b>Calça Feminina social</b> bolso faca sem Pregas, com passantes, cor preta.
1	<b>Saia social</b> forrada com cós, zíper e botão, fenda traseira, cor preta.
2	<b>Baby Look Manga Curta</b> , Cotton Branca.
1	<b>Blazer Feminino</b> , forrado, cor preta – com mangas longas, tradicional com gola, frente reta, dois bolsos, bordado com logo determinado pela CONTRATANTE.

Kit 3 – Masculino	
Qtde	Descrição
2	<b>Calças Masculinas</b> Bolso faca com Pregas – Zíper frontal com dois bolsos traseiros com botão, cor preta.
3	<b>Camisas com gola social</b> masculina, gola com dois botões, manga longa, cor branca, com um bolso, bordado com logo determinado pela CONTRATANTE.
1	<b>Blusão de lã</b> 100% poliéster, cor preta, bordado com logo determinado pela CONTRATANTE.

**\* Os modelos dos uniformes deverão ser apresentados previamente a Contratante para aprovação.**

#### **14. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DE QUALIDADE E ACEITE DOS SERVIÇOS EXECUTADOS**

Os fiscais designados para acompanhamento e monitoramento do contrato emitirá relatório mensal de ocorrências avaliando de acordo com o nível de serviço Contratado, conforme previsto na proposta.

*(uniforme, apresentação no posto, forma de tratamento, pontualidade, quantidade de atendimento x tempo de atendimento x resultados dos atendimentos) por amostragem.*

O objeto será aceito após a verificação pela fiscalização do contrato, do cumprimento de todas as obrigações e especificações constantes do contrato.

A execução completa do contrato somente ocorrerá quando a contratada comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referentes aos serviços executados.

#### **15. FORMA DE PAGAMENTO**

O pagamento será feito mensalmente, pelos serviços efetivamente prestados conforme medição até 30 dias após o ateste dos fiscais especialmente designados para o acompanhamento, conforme Portaria SF nº 170/2020 e a legislação vigente, por meio do recebimento da Nota Fiscal acompanhada de:

14.1 Da comprovação do pagamento da remuneração e das contribuições sociais – FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço) e Previdência Social, correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificado.

14.2 Da comprovação do pagamento da remuneração e da Previdência Social, correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificado.

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ; (art. 29 da Lei 8.666/93 alterada).

14.3 Prova de Inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver relativo ao domicílio ou sede da contratada, ou outra forma equivalente, na forma da lei. (art. 29 da Lei 8.666/93 alterada)

14.4 Prova de regularidade relativa à Seguridade Social e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei (art. 29 da Lei 8.666/93 alterada).

14.5 Certidão Negativa de Débito da Fazenda Municipal caso a contratada não esteja cadastrada como contribuinte neste Município deverá apresentar Declaração firmada pelo representante legal, sob as penas da Lei, do não cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo, relativamente aos tributos relacionados com a prestação contratada;

14.6 No caso de sociedade com estabelecimento prestador ou com sede ou domicílio fora do Município de São Paulo, a contratada deverá apresentar prova de inscrição no cadastro de pessoas jurídicas prestadoras de serviços que emitam nota fiscal autorizada por outro município, na forma do artigo 9º - A da Lei nº 13.701/2003 e Decreto Municipal nº 46.598/2005.

14.7 Na hipótese de a contratada de que trata este subitem não apresentar o cadastro mencionado, o valor do ISS – Imposto Sobre Serviço de Qualquer Natureza incidente sobre a prestação do serviço objeto da presente, será retido na fonte por ocasião de cada pagamento, consoante determina o artigo 9º-A e seus parágrafos 1º e 2º da lei Municipal nº 13.701/2003, acrescentados pela lei Municipal nº 14.042/05 e decreto municipal nº 46.598/05.

14.8 Folha de Pagamento dos empregados relativo ao mês da prestação do serviço;

14.9 Relação dos Trabalhadores constantes no arquivo SEFIP;

14.10 Guias de recolhimento GFIP e GPS;

O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente no Banco do Brasil, conforme estabelecido no Decreto nº 51.197/2010;

Caso ocorra da revogação ou alteração do decreto mencionado no subitem acima, a contratada deverá atender a legislação vigente ou que vier a substituí-lo.

Nenhum pagamento isentará a contratada do cumprimento de suas responsabilidades contratuais nem implicará na aceitação dos serviços.

A PMSP efetuará a retenção na fonte dos seguintes impostos:

- ✓ O ISSQN de acordo com a legislação vigente;
- ✓ O IRFF – Imposto de Renda Retido na Fonte, em conformidade com a legislação vigente.
- ✓ A Contribuição à Previdência Social, de acordo com a legislação vigente.

As retenções na fonte e seus valores, previstos no item acima deverão estar destacados na Nota Fiscal Fatura;

A contratada é responsável pela correção dos dados apresentados, bem como erros ou omissões.

## **16. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO**

- ✓ Será considerada a execução completa do contrato quando constatada a comprovação, pela contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- ✓ O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos pelos fiscais responsáveis pelo acompanhamento do contrato, especialmente designados, conforme a Portaria 43/2013 SMDet ou outra que vier a substituí-la ou complementada.
- ✓ A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui, nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.
- ✓ Quaisquer exigências da fiscalização do contrato inerentes ao seu objeto deverão ser prontamente atendidas pela contratada.
- ✓ Estando os serviços em conformidade, os documentos de cobrança deverão ser atestados pela fiscalização do contrato e enviados ao setor para o pagamento devido.
- ✓ Em caso de não conformidade, a contratada será notificada, por escrito, sobre as irregularidades apontadas, para as providências e o pagamento será liberado depois de atendido a não conformidade.
- ✓ A contratante se reserva o direito de rejeitar em todo ou em parte, os serviços realizados, se em desacordo com as especificações contratadas.

## **17. DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO**

- ✓ A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas no artigo 78 da Lei 8.666/93 alterada.
- ✓ O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela contratada ensejará à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se a contratada não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento.
- ✓ Não será considerada retenção de pagamento quando este deixar de ocorrer em razão da não apresentação de todos os documentos/comprovações relacionados na cláusula de pagamento, visto que o prazo para o pagamento somente começa a correr após a apresentação dos mesmos.
- ✓ A Administração concederá um prazo de 5 (cinco) dias para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da contratada de corrigir a situação. Fica esclarecido que até a regularização das obrigações, o pagamento não será efetuado, em razão de que não foram apresentadas as comprovações exigidas para tal.

- ✓ Quando da rescisão contratual, a fiscalização do contrato verificará o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.
- ✓ Até que a contratada faça tal comprovação, a contratante reterá a garantia prestada, podendo ainda utilizá-la para o pagamento direto aos trabalhadores no caso da contratada não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual.

## **18. EXECUÇÃO DO OBJETO**

- ✓ O início da prestação dos serviços se dará no primeiro dia útil após a assinatura do contrato.
- ✓ O prazo de duração do contrato será de 03 (três) meses, prorrogáveis, em acordo com a legislação vigente.
- ✓ A contratada fica obrigada a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação e apresentadas na proposta.

## **19. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

Pela infração dos termos deste TR, inclusive seus anexos, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à Contratada as seguintes penalidades, além das penalidades previstas no Capítulo IV, da Lei Federal nº 8.666/93 e multas estabelecidas na Lei nº13278/2002, regulamentada pelo Decreto n ° 44279/2003; a Contratada estará sujeita às penalidades:

- ✓ Multa 0,05% (cinco décimos por cento) sobre o valor do Contrato por dia de atraso no início da prestação de serviços, até o máximo de 10 (dez) dias;
- ✓ No caso de atraso por período superior a 10 (dez) dias, poderá ser promovida, a critério exclusivo da contratante, a rescisão contratual, por culpa da contratada, aplicando-se a pena de multa de 5% (cinco por cento) do valor total do Contrato;
- ✓ Multa por inexecução parcial do contrato: 5% (cinco por cento), sobre o valor da parcela não executada;
- ✓ Multa por inexecução total do contrato: 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato;
- ✓ Multa pelo descumprimento de quaisquer das obrigações decorrentes do ajuste, não previstos nos subitens acima, e/ou pelo não atendimento de eventuais exigências formuladas pela fiscalização: 1% (um por cento) sobre o valor mensal do contrato;

Poderá ser proposta pelo gestor do contrato a aplicação da pena de ADVERTÊNCIA ao invés da multa, caso entenda que a irregularidade constatada não é de natureza grave.

Se, por qualquer meio, independentemente da existência de ação judicial, chegar ao conhecimento do gestor do contrato uma situação de inadimplemento com relação às obrigações trabalhistas, caberá à autoridade apurá-la e, se o caso, garantido o contraditório, aplicar à contratada multa de 5% (cinco por cento), sobre o valor da parcela não executada, pelo descumprimento de obrigação contratual e, persistindo a situação, o contrato será rescindido.

Caso haja rescisão, a mesma atrai os efeitos previstos no artigo 80 incisos I e IV da Lei Federal nº 8.666/93.

A aplicação de uma penalidade não exclui a aplicação das outras, quando cabíveis.

O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da empresa apenada, caso não tenham sido descontadas dos pagamentos efetuados. Não havendo desconto nem pagamento, o valor das multas será cobrado judicialmente em processo de execução.

As multas poderão ser descontadas do pagamento devido ou por intermédio da retenção de créditos decorrentes do contrato até os limites do valor apurado, conforme dispõe o parágrafo único do artigo 55 do Decreto Municipal nº 44.279/2003. A cada reincidência, as infrações inseridas na tabela anterior subirão um nível, excetuando-se no caso de infrações de grau 8, que, em caso de reincidência, poderão, a critério do gestor, gerar a rescisão contratual.

As penalidades mencionadas no subitem anterior poderão ser cumuladas na forma do disposto nos artigos 86 e 87 da Lei nº 8.666/93 alterada.

A Administração poderá, ainda, aplicar à contratada quaisquer outras penalidades previstas em lei.

## **20. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
2. Exercer a fiscalização dos serviços por servidores especialmente designados e documentar as ocorrências havidas;
3. Proporcionar à contratada as facilidades necessárias a fim de que possa desempenhar normalmente os serviços contratados, e disponibilizar instalações sanitárias;
4. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção;



5. Efetuar os pagamentos devidos à Contratada, resultantes da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos.
6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da Contratada.
7. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, aplicação de sanções, alterações e repactuações do contrato.
8. Aplicar as sanções administrativas, quando se fizerem necessárias.
9. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
  - a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto;
  - b) Quando o objeto da contratação prever o atendimento direto;
  - c) Não Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado.

Será considerada a execução completa do contrato quando constatada a comprovação, pela contratada, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
  - d) O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do contrato, devendo ser exercidos pelos fiscais responsáveis pelo acompanhamento do contrato, especialmente designados, conforme a Portaria 43/2013 SMDet ou outra que vier a substituí-la ou complementada.
  - e) A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui, nem reduz a responsabilidade da contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade do Poder Público ou de seus agentes e prepostos.
  - f) Quaisquer exigências da fiscalização do contrato inerentes ao seu objeto deverão ser prontamente atendidas pela contratada.
  - g) Estando os serviços em conformidade, os documentos de cobrança deverão ser atestados pela fiscalização do contrato e enviados ao setor para o pagamento devido.
  - h) Em caso de não conformidade, a contratada será notificada, por escrito, sobre as irregularidades apontadas, para as providências e o pagamento será liberado depois de atendido a não conformidade.
  - i) A contratante se reserva o direito de rejeitar em todo ou em parte, os serviços realizados, se em desacordo com as especificações contratadas.
  - j) Apresentar certificado que comprove o Nível de Escolaridade exigido.

## **10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

1. Responsabilizar pela prestação integral do Objeto deste ajuste e todas as despesas necessárias para tal, obrigando-se a observar todas as cláusulas e condições previstas no presente instrumento.
2. À Contratada, além das obrigações constantes no presente instrumento e daquelas estabelecidas em lei, cabe:
  - I. Responsabilizar-se integralmente pelos serviços contratados, nos termos da legislação vigente;
  - II. Designar por escrito, no ato do recebimento da Autorização de Serviços, preposto para fiscalizar a execução dos serviços e que tenha poder para resolução de possíveis ocorrências durante a execução deste contrato, sendo este, o único interlocutor entre a CONTRATANTE e a Contratada no que se refere à execução dos serviços;
  - III. Atender todas as normas previstas em Lei e acordo coletivo da respectiva Categoria profissional dos Grupos de Trabalho, tais como:
    - a. Recrutamento e seleção;
    - b. Treinamento, cursos e reciclagens;
    - c. Salários;
    - d. Reajustes salariais de qualquer natureza
    - e. Gratificações e abonos a qualquer título, inclusive PLR, quando for caso;
    - f. Fornecimento de vale transporte na quantidade necessária ao deslocamento do funcionário;
    - g. 13º salário, férias e respectivos abonos;
    - h. Encargos sociais;
    - i. Licenças médicas;
    - j. Verbas rescisórias de contratos de trabalho;
    - k. Exames médicos admissionais, periódicos e dimensionais;
    - l. Identificação – crachá;
    - m. Fornecimento de Vale Refeição e Vale Alimentação ao funcionário;
  - IV. Cientificar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho - SMDET, por escrito, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal que se verificar no decorrer dos trabalhos;
  - V. Fazer com que seus trabalhadores utilizem crachá de identificação;
  - VI. Efetuar, prontamente, a substituição de trabalhador ausente, por quaisquer motivos;
  - VII. Efetuar prontamente, substituição de trabalhador solicitado pela SMDET que, a seu exclusivo critério, não esteja cumprindo adequadamente as exigências desta Especificação Técnica;
  - VIII. Atender as reclamações emanadas da CONTRATANTE com relação à conduta imprópria por parte de algum trabalhador;
  - IX. Selecionar, preparar e treinar rigorosamente os trabalhadores que irão prestar serviços, que deverão estar devidamente credenciados para a função, em estrita observância às condições estabelecidas nesta especificação, de forma a evitar rotatividade que prejudique o adequado andamento dos serviços;

- X. Zelar e manter os equipamentos e materiais de escritório de propriedade da SMDET, eventualmente colocados à disposição da Contratada, na mais perfeita ordem, devendo os responsáveis da Contratada pela operação dos equipamentos, acatar e seguir estritamente as orientações técnicas quanto à limpeza e uso dos mesmos;
  - XI. A Contratada deverá assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias no atendimento ou remoção para hospitais de seus trabalhadores acidentados ou com mal súbito, por meio de seus representantes;
  - XII. Em caso de emergência, se a SMDET efetuar o atendimento e/ou a remoção, os custos advindos serão reembolsados pela Contratada e descontados no primeiro pagamento que a SMDET venha a fazer à Contratada;
  - XIII. Encaminhar os formulários para controle de ponto, que serão utilizados para cálculo de pagamento;
  - XIV. A Contratada deverá cumprir todas as Normas de Segurança e Medicina do Trabalho, aprovada pela Portaria 3214/78 do Ministério do Trabalho, relacionada ao presente contrato;
  - XV. Adotar todas as medidas de segurança individuais e coletivas que julgar necessárias à execução dos serviços e preservação contra os danos materiais e pessoais de interesse próprio, da SMDET e de terceiros em geral, inclusive dos trabalhadores;
  - XVI. Disponibilizar para seus trabalhadores correio eletrônico (e-mail) para utilização no dia a dia dos serviços contratados, com o seguinte layout:  
nomedotrabalhador.sobrenome@empresacontratada.com.br;
3. A Contratada é responsável por todos os ônus e obrigações concernentes à legislação civil, trabalhista, previdenciária, fiscal, comercial, de acidentes do trabalho e outros, se houverem, resultantes da execução do ajuste;
4. A Contratada fica obrigada a manter-se durante toda a execução do presente objeto, em compatibilidade com as obrigações assumidas, referente às condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

O preposto será responsável por:

- a) Garantir o cumprimento das atividades, de acordo com as diretrizes estabelecidas para a sua realização;
- b) Cumprir e fazer cumprir as diretrizes da contratante, segundo determinação da fiscalização do contrato, dentro dos limites da contratação;
- c) Reportar-se à fiscalização do contrato quando necessário;
- d) Adotar todas as providências necessárias para a correção de quaisquer falhas detectadas;
- e) Receber as observações da fiscalização do contrato relativamente ao desempenho das atividades;
- f) Identificar as necessidades de treinamento e adequação da mão de obra;
- g) Implantar, de forma adequada, a planificação, a execução e a supervisão dos serviços, de forma a obter uma operação correta e eficaz;
- h) Realizar os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências da Contratante;
- i) Fazer com que os usuários dos serviços (servidores, contribuintes, etc) recebam tratamento adequado, respeitoso e atencioso;

j) Instruir a mão de obra, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas e de Segurança e Medicina do Trabalho;

Os serviços poderão ser prestados em outros locais em que a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho - SMDET implantar postos de Centro de Apoio ao Trabalho e Empreendedorismo – Cates, podendo os postos ser remanejados entre os locais indicados e/ou para os novos locais, a critério da SMDET.

Apresentar à fiscalização do Contrato, no prazo máximo de 30 dias a contar da assinatura do contrato, o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais – PPRA e o Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional – PCMSO.

Exigir o uso de Equipamento de Proteção Individual – EPI, conforme constatada a sua necessidade no PPRA. Difundir normas e procedimentos de segurança relativos à correta operação e manutenção de equipamentos elétricos, mantendo em seu quadro de pessoal os profissionais de segurança em número e qualificação requeridos pelas normas legais.

Fornecer mensalmente ou quando houver alteração, relação nominal dos funcionários que estiverem exercendo as funções nos postos denominados Cates de pessoas com deficiência com suas respectivas deficiências, de acordo com legislação.

Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus profissionais aos pagamentos das faturas pela Contratante.

Disponibilizar número de telefone móvel que permita contato imediato entre o Fiscal da Contratante e o preposto da Contratada de forma permanente, incluindo dias não úteis.

Manter os profissionais sempre atualizados, por meio de promoção de treinamentos e reciclagens, cursos de relações interpessoais e segurança no trabalho e participação em eventos de caráter técnico, de acordo com a necessidade dos serviços, sempre que a Contratante entender conveniente.