



DIVAN SARAIVA DA CRUZ

PRINCÍPIOS PARA UMA GESTÃO DE CONTRATOS ADMINISTRATIVOS PÚBLICOS EFICIENTE E EFICAZ

Trabalho de conclusão apresentado ao MBA Executivo de gestão Estratégica de Pessoas: Desenvolvimento Humano de Gestores, Pós-Graduação *latu Sensu*, Nível de Especialização do Programa FGV Management da Fundação Getúlio Vargas, como pré-requisito para obtenção do Título de Especialista.

Edmarson Bacelar Mota

Coordenador Acadêmico Executivo

Fernando Oliveira de Araújo

Orientador

Curitiba – PR

2018

FUNDAÇÃO GETÚLIO VARGAS

PROGRAMA FGV MANAGEMENT

MBA EXECUTIVO EM DESENVOLVIMENTO HUMANO DE GESTORES

O Trabalho de Conclusão de Curso,

Princípios para uma gestão de contratos administrativos públicos eficiente e eficaz,

Elaborado por Divan Saraiva da Cruz e aprovado pela Coordenação Acadêmica, foi aceito como pré-requisito para a obtenção do certificado do Curso de Pós-Graduação *lato sensu* MBA Executivo em Desenvolvimento Humano de Gestores, Nível de Especialização, do Programa FGV Management.

Curitiba, 15 de março de 2018

Edmarson Bacelar Mota

Coordenador Acadêmico Executivo

Fernando Oliveira de Araujo

Orientador

DECLARAÇÃO

A empresa, representada neste documento pelo Sr.(a), (cargo), autoriza a divulgação das informações e dados coletados em sua organização, na elaboração do Trabalho de Conclusão de Curso intitulado (título), realizados pelo aluno, do curso de MBA Executivo em Desenvolvimento Humano de Gestores, do Programa FGV Management, com o objetivo de publicação e/ ou divulgação em veículos acadêmicos.

Local, Data

(assinatura)

(cargo)

(Empresa)

TERMO DE COMPROMISSO

O aluno Divan Saraiva da Cruz, abaixo assinado, do curso de MBA Executivo em Desenvolvimento Humano de Gestores, Turma DHG 16 - Curitiba (16/0/8/2017) do Programa FGV Management, realizado nas dependências da instituição conveniada ISAE, no período de 08/07/2016 a 17/02/2018, declara que o conteúdo do Trabalho de Conclusão de Curso intitulado (título) Princípios para uma gestão de contratos administrativos públicos eficiente e eficaz, é autêntico e original.

Curitiba, 15 de março de 2018

Divan Saraiva da Cruz

À minha esposa Soeli Koslowiski da Cruz pelo eterno incentivo, às minhas amadas filhas Viviani Daiana Koslowiski da Cruz e Lidiani Dayana Koslowiski da Cruz pelas pessoas maravilhosas que se tornaram, ao meu querido neto Cauê Koslowiski da Cruz, pelas alegrias em momentos de desânimo, que só o resplendor do olhar de uma criança é capaz de motivar qualquer ser humano, à minha mãe de parto sem dor Lea Leone Vianna que deu meu primeiro abraço de mãe carinhosa e ao meu grande amigo *Inn Memoriam* Nelson Carlos Justus, que em minha juventude desvairada, acolheu-me como um filho, dando a oportunidade de construir um futuro melhor para mim e minha família.

“A quadrilha formada por pessoas que usam terno e gravata traz um desassossego maior ainda que aqueles chamados crimes de sangue”

Joaquin Barbosa – Ministro do Supremo Tribunal Federal – em 22 de outubro de 2012.

Agradecimentos

Agradeço primeiramente ao nosso bom Deus pela vida e saúde e aos meus pais Antonio Ventura da Cruz e Ana Saraiva da Cruz, que embora analfabetos sempre motivaram os filhos a estudarem.

RESUMO

O presente trabalho tem como objetivo deixar claro aos gestores e fiscais de contratos a real dimensão das suas responsabilidades, bem como propiciar a estes uma visão *latu sensu* de toda a complexidade da gestão e fiscalização de um contrato administrativo, consubstanciado nos princípios constitucionais da legalidade, isonomia, liberdade, equidade, e os reflexos e prejuízos das suas ações na sociedade.

Para que os gestores possam fazer uma fiscalização eficiente e eficaz de um contrato administrativo, trago a planilha de composição dos custos e um modelo de planilha de encargos, para que estes tenham neste trabalho de MBA um caminho a seguir, com vista em um futuro não muito distante os brasileiros que realizam esta atividade consigam reduzir ou até mesmo extinguir da sociedade a corrupção.

A corrupção nos contratos administrativos só é possível por que gestores e fiscais não possuem ideia da real dimensão de suas responsabilidades, dos prejuízos que causam a sociedade, não são capacitados, são mal remunerados e principalmente, quando vão efetuar a compra, sequer tem ideia real de preço do que estão comprando.

Palavras Chave: Gestores, Fiscais, Contratos e Corrupção.

ABSTRACT

The objective of this work is to give to the contract's managers and supervisors the dimension of their responsibilities, as well as to provide a global view of all the complexity of the management and supervision inside of an administrative contract, and based on the constitutional principles of legality, isonomy, liberty, equity, besides to demonstrate the reflexes and damages from their actions management in society.

By this work I provide a spreadsheet with the costs and expenses to provide for the managers and supervisors an efficient and effective work about the administrative contracts so that they have a way forward in this MBA job, with a view in a not too distant future that Brazilian people who carry out this activity can reduce or even extinguish corruption from their society.

Key-Words: Managers, Supervisors, Contracts and Corruption

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	11
2	CAPÍTULO I - DESENVOLVIMENTO	15
2.1	METODOLOGIA APLICADA	16
2.2	CONTRATOS PÚBLICOS	18
2.2	SETOR DE CONTRATOS	23
2.3	RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO	24
2.4	RESPONSABILIDADES DO FISCAL DO CONTRATO.....	28
2.5	PERFIL DO FISCAL E/OU GESTOR DE CONTRATO.....	31
2.6	TIPOS DE CONTRATAÇÃO	31
2.7	CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS (MÃO DE OBRA)	31
2.8	RISCOS E RESPONSABILIDADE CIVIL NOS CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS.....	33
2.9	RESPONSABILIDADE CIVIL NA TERCEIRIZAÇÃO.....	33
2.10	DANO MORAL COLETIVO	33
2.11	OBRIGAÇÃO DE INDENIZAR	34
2.12	PARTES NOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	35
3	CAPÍTULO II - PROCEDIMENTOS LEGAIS NA TERCEIRIZAÇÃO	37
3.1	CONCEITOS DE TERCEIRIZAÇÃO	37
3.2	CONCEITO DE INTERMEDIÇÃO DE MÃO DE OBRA.....	39
3.3	TERCEIRIZAÇÃO LÍCITA E ILÍCITA	39
3.4	PROCEDIMENTO LICITATÓRIO REGULAR	42
3.5	CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988.....	43
3.6	DISP. LEGAIS QUE NORMATIZAM A TERCEIRIZAÇÃO NO BRASIL.....	45
3.7	SÚMULA Nº 331 – TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO	46
3.8	LEI Nº 8666/93.....	48
3.9	ART. 455 DA CLT.....	49
3.10	CONHECIMENTO PRÉVIO DO PREÇO PRATICADO NO MERCADO ONDE SERÁ PRESTADO O SERVIÇO, COMPRA, LOCAÇÃO, ETC.....	50
3.11	ESCOLHA DO PARCEIRO IDÔNEO E PREPOSTO DA EMPRESA.....	50
3.12	ADOÇÃO DE ESTRATÉGIAS PARA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO	51
3.13	ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS	51
4	CONCLUSÃO	53
5	REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	56

1 INTRODUÇÃO

A Gestão de Contratos no Brasil precisa ser inserida no rol de processos da mais alta importância, pois é o dinheiro público que está envolvido, precisa ser bem aplicado em prol da sociedade, e ainda, deve estar em consonância com o artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil.

O Brasil necessita focar na administração sustentável dos seus recursos, delegando à iniciativa privada a responsabilidade da execução dos serviços, vez que esta é muito bem capacitada para tal finalidade.

A bem da verdade, o Estado brasileiro deveria preocupar-se mais com as cinco questões cruciais para o desenvolvimento, que são: saúde, educação, transporte, segurança e gestão e fiscalização dos seus recursos, que aliás, é bandeira comum na maioria dos partidos políticos, mas, a realidade é bem diferente.

Na gestão e fiscalização é que se encontra todo o cerne da transparência da aplicação correta dos recursos, para tanto, é necessário formar, capacitar e valorizar equipes multidisciplinares de gestão e fiscalização de contratos administrativos públicos.

A forma como deve ser gerido os contratos no país é que possibilitará o fortalecimento do poder de compra do Estado, redução do valor pago no mercado, a uniformização de procedimentos, troca de experiência entre as empresas e o desenvolvimento dos fornecedores, estimulando a criatividade e priorizando melhor relação entre órgãos públicos e a sociedade, priorizando:

- a) eficiência da Gestão e Fiscalização de contratos;
- b) melhoria contínua do processo de Gestão dos recursos públicos;
- c) desburocratização e otimização dos processos de Gestão;
- d) adequar-se as contínuas mudanças do mercado;
- e) manter-se atualizado aos avanços tecnológicos e melhorias nos processos.

O trabalho de Gestão e fiscalização de Contratos visa a elaboração de critérios e métodos de monitoramento constante, principalmente aqueles que envolvem mão de obra, análises e controles dos processos, visando a melhoria contínua, mediante:

a) busca da garantia dos produtos e serviços com padrões de qualidade adequados, segurança, durabilidade, desempenho, responsabilidade social, ambiental, tributária e trabalhista;

b) otimização dos recursos sustentáveis;

c) foco na satisfação dos clientes, bem como no desenvolvimento do país.

É relevante citar um trecho do estudo de Paulo Otto Romanoschi¹, que assim conceitua a terceirização.

Não que o ato de TERCERIZAR vá tirar o emprego do metalúrgico que trabalha na cozinha. É que este não é um especialista na alimentação, e sim um metalúrgico designado para este fim. Se entendermos que as refeições devem ser produzidas por um especialista, teremos desta maneira um cozinheiro e não um ferramenteiro....

A situação que o país se encontra no momento é um verdadeiro nicho de favorecimento a corrupção, pois carece de liderança com ética e moral, onde os contratos públicos passaram a ser objetos de barganha tanta política como social, prova disso é a operação lava jato que está conseguindo desarticular alguns grupos criminosos e ao mesmo tempo acender uma luz sobre a sociedade da verdadeira realidade.

A barganha social, é aquela onde está a terceirização, que é utilizada para influenciar eleição de políticos inescrupulosos, que a usam para obter sucesso sobre o sofrimento alheio, que por sua vez influenciam ainda mais na corrupção.

Portanto, os profissionais encarregados da gestão e de fiscalização de contratos precisam e devem possuir capacitação, treinamento e valorização para que não incidam e buscam a evitar a possibilidade de acontecerem em atos de corrupção.

Estes profissionais devem possuir conduta ilibada em todas as searas da sociedade, de modo que não causem prejuízos a sociedade.

¹ ROMANOSCHI, Paulo Otto. **Terceirizar sem planejar pode falhar**. Ed. Maltese, p. 96.

Quando se fala em conduta ilibada, não é só na questão criminal, é uma panorâmica sobre o histórico do indivíduo, se não há endividamento, principalmente em jogos de azar, alcoolismo, postura no tocante ao respeito, ética e moral.

Este profissional, é quem fará a conciliação entre os avanços tecnológicos aptos a gerar novos empregos e o Estado forte, atuante, moderno e futurista, pois neste cenário haverá o surgimento de novas profissões e extinções de outras, como a do cocheiro que evoluiu para o chofer ou motorista de transporte coletivo ou de carga.

Para exemplificar, tomemos como exemplo as lições de Rafael Caldeira, de que:

O Direito do trabalho não pode ser inimigo do progresso, porque é fonte e instrumento do progresso. Não pode ser inimigo da riqueza, porque sua aspiração é que ela alcance um número cada vez maior de pessoas. Não pode ser hostil aos avanços tecnológicos, pois eles são efeito do trabalho².

Diante desta assertiva, nos perguntamos de que forma é possível fazer a terceirização na Administração Pública de forma plenamente lícita na contratação de terceiros, de acordo com os preceitos legais que pretendo apontar.

O presente trabalho limitará sua abrangência nos contratos públicos administrativos de terceirização de serviços, cujo estado brasileiro terceiriza através da licitação, ou seja, a contratação é similar ao concurso público, onde o vencedor é aquele que ofertar o melhor preço.

Diante deste pressuposto, já é comum ao estado brasileiro terceirizar diversos serviços públicos mediante permissão ou concessão pública, como é o caso dos serviços de coleta de lixo, transporte público, medição de água, de gás, de energia elétrica, na distribuição de contas e assistência técnica ao consumidor, já se fala até na terceirização dos presídios como é praticado pelos Estado Unidos, em que se delega a reponsabilidade pela guarda dos presos a iniciativa privada.

²Derecho del trabajo.6. Ed. Buenos Aires: El Ateneo, 1972, p. 241 – 242, Citado por MARTINS, Sergio Pinto. **Terceirização no direito do trabalho**. Ed. Saraiva, p. 25 .

Observe-se que ao fazer a terceirização, o Estado estará reduzindo a burocracia estatal e procurando desenvolver apenas aquelas atividades que é a sua finalidade, ou seja, cuidando da educação, saúde, segurança, logística de transporte e fazendo gestão e fiscalização, de modo que as demais atividades estejam nas mãos da iniciativa privada, que é mais eficiente e eficaz.

Sob este prisma, pode realocar suas receitas para o cumprimento das reais responsabilidades do Estado, acompanhando a terceirização mediante contrato de gestão com o terceirizado, de modo a fiscalizá-lo, verificando se o serviço é executado corretamente em prol da sociedade.

Assim, este trabalho tem como objetivo definir e descrever a prática de Gestão de Contratos Administrativos de forma simples e abrangente, estabelecendo modelos padrões a serem aplicados, com o intuito de assegurar o fiel cumprimento das obrigações contratuais, tendo como base o artigo 37 da Constituição da República Federativa do Brasil e demais normativos, de modo que os recursos alcancem a sociedade possibilitando a todos o acesso aos seus direitos de forma igualitária e justa.

2 CAPÍTULO I - DESENVOLVIMENTO

Para o estado brasileiro é muito mais vantajoso contratar empresas terceirizadas do que empregados, vez que não precisa limitar seus gastos com funcionários da receita de 60%, pois contabiliza como “*outras despesas de pessoal*”, o respaldo para esta assertiva, encontra amparo no Parágrafo 1º do artigo 18 da Lei complementar nº 101, de 4/05/2000³, que assim dispõe:

Parágrafo Primeiro:

Os valores dos contratos de terceirização de mão de obra que se referem a substituição de servidores e empregados públicos serão contabilizados como “*Outras Despesas de Pessoal*”.

Partindo deste pressuposto legal, há necessidade permanente de valorização e capacitação dos profissionais encarregados da gestão e fiscalização.

A definição de Gestão e fiscalização de Contratos constitui na fase interna do suprimento, atuando antes, durante e após o fornecimento, encerrando sua participação com o término da garantia estabelecida nos contratos, e tem como objetivo promover todas medidas de caráter técnico, comercial e administrativo necessários ao cumprimento das obrigações pactuadas, desde a assinatura do Instrumento Contratual até o encerramento das obrigações.

Nos contratos onde há mão de obra, as obrigações trabalhistas somente encerram após decorridos dois anos, ou seja, após decair o prazo para ingresso de ações trabalhistas.

Portanto, os profissionais encarregados da gestão e de fiscalização de contratos precisam e devem possuir capacitação, treinamento e valorização para que não incidam em atos de corrupção.

Estes profissionais devem possuir conduta ilibada em todas as searas da sociedade, de modo que não sejam causadores de prejuízos a esta.

Quando se fala em conduta ilibada, não é só na questão criminal, é uma verificação do histórico do indivíduo se não há endividamento principalmente em jogos de azar, alcoolismo, postura no tocante ao respeito, ética e moral.

³ Lei complementar nº 101, de 04.05.2000

2.1 METODOLOGIA APLICADA

Assim sendo, este trabalho de conclusão de curso foi formulado através de uma pesquisa bibliográfica, onde segundo Gil (2002)⁴, a principal vantagem deste método reside no fato de que permite ao investigador a cobertura de uma gama de fenômenos muito mais ampla do que aquela que poderia pesquisar diretamente em uma organização.

Demo (1992, p.11)⁵ afirma que a metodologia “significa, na origem do termo, o estudo dos caminhos, dos instrumentos usados para se fazer ciência.” Desta forma pode-se definir que o uso das ferramentas metodológicas se faz necessário para definir o caminho durante a realização do trabalho de pesquisa.

Já Dasilva (2006, p. 53)⁶, acrescenta dizendo que “todo trabalho [...] tem base de fundamentos teóricos no intuito de possuir um conjunto de conceitos, de princípios e técnicas que lhe dá um norteamento” e Dencker (2001, p. 125)⁷ que “toda pesquisa requer uma fase preliminar de levantamento e revisão da literatura existente para elaboração conceitual e de definição de marcos teóricos”.

Devido à natureza do presente trabalho de conclusão de curso, optou-se pela realização de uma pesquisa **explicativa** qualitativa já que, “estas pesquisas têm como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a constituir hipóteses”. (GIL, 2002, p.41)⁸.

Desenvolvido com base em uma pesquisa bibliográfica em preceitos constitucionais e na vivência autoral de gestão pública, pois segundo Dencker (2001, p. 125)⁹, “toda pesquisa requer uma fase preliminar de levantamento e revisão da literatura existente para elaboração conceitual e de definição de marcos teóricos”. A pesquisa bibliográfica se consistiu na busca

⁴ GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. Ed. São Paulo, 3ª Edição, Harbra, 1984.

⁵ DEMO, P. **Metodologia e Técnicas de pesquisa em turismo**. São Paulo: Futura, 2001

⁶ DASILVA, Amarildo Jorge, **Estratégias em organizações cooperativas: o caso da Cotrefal no período 1964-2000**. Cascavel. O autor, 2006.

⁷ DENCKER, A. de F. M. **Métodos e técnicas de pesquisa em turismo**. São Paulo: Futura, 2001.

⁸ DEMO, P. **Metodologia e Técnicas de pesquisa em turismo**. São Paulo: Futura, 2001

⁹ DENCKER, A. de F. M. **Métodos e técnicas de pesquisa em turismo**. São Paulo: Futura, 2001

de normativos constitucionais de relevância para o desenvolvimento do TCC, com informações de livros, artigos científicos, periódicos e *websites* relacionado ao tema abordado.

A pesquisa qualitativa tem como base a forma exploratória da pesquisa, e nesse pressuposto, Staw (1977)¹⁰, citado por Roesch (2009, p. 154)¹¹, argumenta que está não é indicada para organizações pequenas ou unidades gerenciais, vez que não possui validade plena.

No caso do presente estudo, o trabalho foi realizado em um processo de larga escala e de utilização ampla pelos entes públicos, tanto em nível de autarquias, municípios, estados e união, cujo objetivo é melhorar a efetividade dos processos licitatórios.

Assim, a estratégia adotada foi a pesquisa baseada na experiência das ações autoral, cuja confiança para obter os resultados foi conquistada ao longo de anos atuando na área em estudo, de modo que foi possível uma reflexão e análise de muitas questões relevantes e são causadoras de prejuízos ao erário público.

Neste pressuposto, a experiência e os resultados práticos obtidos devem contribuir para o aprimoramento da gestão e fiscalização dos contratos públicos, onde o ente público consiga prestar bons serviços a sociedade.

Para Jones (1987)¹², citado por Roesch (2009, p. 158), que adota a possibilidade de investigação, estudando a problemática enquanto as pessoas passam pela experiência, e então elaborar diversos questionamentos do porquê daquela situação.

¹⁰ STAW, B. M. The experimenting organization. *Organizational Dynamics*. New York: Amacon, v. 6, n. 1, Summer, 1977.

¹¹ ROESCH, Silvia Maria Azevedo, *PROJETOS DE ESTÁGIO E DE PESQUISA EM ADMINISTRAÇÃO*, Guia para Estágios, Trabalhos de Conclusão, Dissertações e Estudo de Caso, 3ª E., Ed. Atlas.

¹² JONES, S. Choosing action research: a rationale. In: MANGHAM, I. L. (Org.). *Organization Analysis and development*. Chichester: John Wiley, 1987.

A estratégia desta pesquisa qualitativa explanatória, nada mais é do que um estudo preciso de fato real e comum, causador de vultosos prejuízos à sociedade e que precisa urgentemente de soluções concretas para efetivo estancamento.

Diante do exposto, e acoimado nos autores acima, a estratégia de pesquisa qualitativa explanatória não consistirá de uma simples repetição do que já foi escrito ou dito do assunto, mas sim, provocar um reexame da questão abordada sobre uma nova forma abordagem, que deverá chegar a conclusões inovadoras.

Partindo deste pressuposto, a estratégia adotada no TCC, onde tem como diretriz que o Estado deve fazer bem feito o que é de sua responsabilidade e da sua natureza, e as demais obrigações delegar para os especialistas e fazer a gestão e fiscalização.

2.2 CONTRATOS PÚBLICOS

Definir contrato público consiste no verdadeiro objetivo da Administração Pública, que se concretiza através da licitação.

Partindo deste pressuposto, a licitação e o futuro contrato são indissociáveis e um existe em razão do outro, tanto é verdade que a simples modificação do objeto, revoga de imediato a licitação.

Neste prisma, o contrato é o instrumento pelo qual o interesse público se concretiza em prol da sociedade, no rol de interesses da sociedade, tais como: implementações de políticas públicas, principalmente aquelas voltadas para sustentabilidade, promoção do desenvolvimento de fornecedores com regras de preferências para produtos manufaturados e serviços nacionais.

Logo, percebe-se que uma boa licitação precisa ser eficiente e eficaz, ou seja, ela deve atingir seu objetivo.

Para esclarecer melhor vamos tomar como exemplo um cirurgião que diagnosticou no paciente que o rim esquerdo deste não faz mais a função renal e a sua permanência pode comprometer as funções do rim direito, portanto, é necessária intervenção cirúrgica para extração do rim doente.

Assim, o paciente faz todo os procedimentos pré-operatórios necessários, mas o cirurgião no momento da cirurgia se equivoca e extrai o rim direito, ou seja, retirou o rim saudável.

A cirurgia foi um sucesso, em menos de três dias os ferimentos já estão cicatrizados e o paciente em tese já poderia receber alta. Pergunta-se, o procedimento foi eficiente e eficaz.

A resposta correta é: o procedimento foi eficiente, mas não foi eficaz, não resolveu o problema do paciente, na verdade o prejudicou ainda mais.

A eficiência consiste em fazer o certo as coisas, que geralmente está ligado ao lado operacional, que tem a ver com dinamismo e rapidez.

A eficácia consiste em fazer as coisas certas, que em geral relaciona-se com a gestão, que é gerencial e exige acuidade e zelo na condução e solução, que tem a ver com qualidade e durabilidade¹³.

A eficiência existe e é forte no Brasil, pois depende dos contratados, mas quando teremos uma gestão que necessariamente alcance a todos de forma igualitária? Para isso acontecer é necessário a eficácia.

A ilustre advogada Gabriela Verona Pérsio¹⁴, assim exemplifica eficiência e eficácia em contratos públicos:

A análise da licitação e do contrato nos planos da eficiência e da eficácia pode acontecer de forma separada. A adequação dos procedimentos adotados considerando a relação tempo-custo-benefício e o alcance de resultados que podem ser aferidos isoladamente. Na prática, é possível encontrar, por exemplo, uma licitação eficiente e eficaz, por que foi realizada de forma lícita, com decisões acertadas, em tempo apropriado, ultimando na eleição de uma proposta realmente vantajosa, e deparar-se, posteriormente, com ineficiência e/ou ineficácia do contrato que a sucedeu, porque mal executado, mal fiscalizado e com inúmeras alterações decorrentes de imprevidências, atrasos e negligências. Contudo, essa análise segregada não se mostra interessante, mas sim, a análise da eficiência e da eficácia da contratação pública, já que, como se viu, licitação e contrato são indissociáveis.

¹³ Wikipédia

¹⁴ PÉRSIO, Gabriela Verona. **Contratos Administrativos sob a ótica da gestão e fiscalização**. 1º. Ed. Ed. Nova Gráfica: 2013. P. 22.

Face ao exposto, percebe-se que é uma ação complexa, pois o resultado deve ser alcançado em prol do bem comum, e que em sua grande maioria no Brasil não acontece.

Por que isso não acontece, a resposta é muito simples, no Brasil a bem da verdade poucas são as iniciativas para capacitar profissionais em gestão e fiscalização. O Estado brasileiro deveria concentrar-se em cinco pontos cruciais da Administração Pública, que são: Educação, Saúde, Segurança, Transporte e Gestão e Fiscalização, o restante a iniciativa privada se responsabilizaria por executar, o Estado deve ser eficiente e eficaz no atendimento dos seus cidadãos.

Educação: na educação, o estado deve propiciar a melhor qualidade de ensino possível, desde da primeira infância até a formação superior e técnica, de modo que o professor seja o profissional mais bem remunerado da sociedade, fato este que na atualidade é o de pior remuneração.

Saúde: uma saúde de qualidade, onde o cidadão seja respeitado como ser humano, de qualidade técnica e justa, de modo que o foco esteja nas ações preventivas e não em ações corretivas como acontece. Uma saúde humanitária, onde não houvesse espera por atendimentos e nem a necessidade de recorrer à justiça para garantia do mais elementar direito, que é a vida.

Segurança: com relação à segurança, ela deve ser ampla, focada na prevenção e não na correção, onde é assegurada a exequibilidade dos normativos legais, de modo que o estado garanta a cada cidadão a segurança da justiça, e não a insegurança vigente na atualidade, e do mesmo modo que os professores, os profissionais de segurança seja assegurada remuneração adequada, de modo que este reflita antes de se corromper.

Transporte: dotar o estado de uma infraestrutura logística de transporte focada nos mais diversos meios de transportes, tais como: rodoviário, ferroviário, fluvial, aéreo, etc.

Neste foco, uma malha viária, ferroviária e fluvial adequada com toda logística necessária para atender a demanda, com priorização pela malha ferroviária e fluvial para o transporte de cargas e abastecimento, onde o Estado atue apenas para conservação e prevenção.

Gestão e Fiscalização: é neste cenário que se faz presente uma gestão e fiscalização ativa, onde a preocupação ocorra com ênfase para aplicação correta e transparente dos recursos públicos em prol da sociedade¹⁵.

Que os recursos sejam aplicados com razoabilidade, que tenha punição para desvios de conduta, onde a punição seja similar ou superior aquelas aplicadas aos crimes de sangue.

Afinal, um gestor ou fiscal que lesa a sociedade não agindo preventivamente, é muito mais criminoso que um cidadão que tirou a vida de outro, sua ação atinge a coletividade.

Partindo dessa assertiva, tomemos como exemplo, o ex governador do Rio de Janeiro Sergio Cabral e o traficante Fernandinho Beira Mar, e façamos uma pergunta: qual dos dois é mais criminoso? Obviamente as pessoas responderão que é o traficante por que ele espalha seu veneno na sociedade, bem como é responsável por inúmeros assassinatos.

Entretanto, o mau causado pelo ex govenador é muito mais nocivo a sociedade que a ação do traficante, pelas seguintes razões:

- a) O dinheiro desviado pela corrupção dos hospitais fez que milhares de vidas fossem perdidas por falta de atendimento médico nos hospitais;
- b) Milhares de crianças ficaram sem uma educação adequada por falta de uma logística escolar, onde houve falta de materiais, escolas, merendas, etc.;
- c) Os professores mal remunerados por vez não receberam seus salários;
- d) Centenas de policiais perderam suas vidas no cumprimento do dever e outros se corromperam, e mais, novos Fernandos surgiram na sociedade;
- e) A logística do estado na área de transporte foi seriamente afetada, vez que não receberam a conservação adequada, e aquelas que receberam foi de péssima qualidade.

Exemplos é que não faltarão para clarificar o resultado das ações do ex-governador, logo, percebe-se que o maior criminoso entre os dois é o ex-governador Sergio Cabral, pois o mal causado a sociedade foi muito mais nocivo que o traficante Fernando Beira Mar, vez que novos Fernandos surgirão.

¹⁵ Caput do Art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil.

Neste contexto, o artigo 37¹⁶, da CF, assim dispõe: “A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios da legalidade, impessoabilidade, moralidade, publicidade e eficiência...”

Nestes princípios estão inseridos implicitamente os¹⁷ “... princípios da finalidade, razoabilidade, proporcionalidade, motivação, publicidade, devido processo legal, moralidade administrativa, controle judicial dos atos administrativos, responsabilidade do Estado por atos administrativos e segurança jurídica”

Neste contexto, entra o gestor de contratos, profissional que deve ser altamente qualificado, treinado, com uma conduta moral e ética ilibada, de modo que nada possa interferir nas suas ações.

Quando se fala em conduta ilibada, quer dizer que este profissional tem de ser idôneo em todos os sentidos, não pode ser um profissional que respondeu a inquéritos administrativos por desvio de conduta, não pode ter vícios em jogos de azar, não pode ter problemas com álcool¹⁸, não pode estar endividado, enfim uma série de questões deve ser verificadas antes de delegar a gestão de um contrato administrativo.

O profissional de gestão imbuído do cargo de gestor deve ser muito bem remunerado pelo exercício da gestão, de modo a não se corromper, e precisa estar ciente que em caso de prejuízo ao erário público responderá pelos danos com seu patrimônio pessoal, na seara administrativa, civil e criminal.

Gestor e fiscal necessitam conhecer as definições existentes no contrato, de modo que possa agir de imediato nas mais diversas situações e mais, saber que sua autonomia dependendo do momento pode ser ilimitada, desde que vise a preservação do interesse público.

¹⁶ Caput do Art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil.

¹⁷ BANDEIRA DE MELLO, Celso Antônio. Ob. Cit., p. 84 – 110 citado por PÉRSIO, Gabriela Verona. **Contratos Administrativos sob a ótica da gestão e fiscalização**. 1º. Ed. Ed. Nova Gráfica: 2013. P. 31.

¹⁸ Wikipédia

Outro ponto de suma importância, é o conhecimento por parte do gestor de contratos de normas básicas de direito, principalmente aquelas voltadas para os contratos que envolvem mão de obra, e que é destaque a súmula 331 do TST.

A súmula 331, é objeto de ampla discussão nos tribunais brasileiros, principalmente nas questões que envolvem a Administração Pública, uma vez que esta é quem mais é assediada nas demandas judiciais.

As demandas são recorrentes em virtude que a responsabilidade não é automática, há necessidade de comprovar a conduta culposa do ente público (culpa “in vigilando”), que não cuida de acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações legais atinentes à execução do contrato firmado com a empresa prestadora de serviços.

Partindo desta realidade, hoje há necessidade de comprovação da conduta culposa do ente público, do qual se pretende responsabilizar pelas obrigações de caráter trabalhistas não cumpridas pelo empregador contratado.

O Inciso IV da Súmula 331 que dispõe sobre a conduta culposa, que dispõe¹⁹:

IV – O inadimplemento das obrigações trabalhistas, por parte do empregador, implica na responsabilidade subsidiária do tomador dos serviços, quanto àquelas obrigações, inclusive quanto aos órgãos da administração direta, das autarquias, das fundações públicas, das empresas públicas e das sociedades de economia mista, desde que hajam participado da relação processual e constem também do título executivo judicial (art. 71 da Lei nº 8.666/93).

Enfim, o profissional de gestão e fiscalização de contratos necessita de todo um aparato de apoio técnico e jurídico, de modo que suas ações estejam respaldadas pela área jurídica e financeira.

2.2 SETOR DE CONTRATOS

¹⁹ Súmula 331 do TST e a responsabilidade do ente público pelas obrigações trabalhistas nos convênios celebrados para a prestação de serviços tipicamente estatal.

O setor de contratos, nada mais é do que a área responsável por elaborar a programação dos contratos e mantê-la atualizada, contemplando todas as necessidades encaminhadas pelos requisitantes.

Tem como obrigação orientar os gestores de contrato no desenvolvimento das atividades relativas a Gestão de Contratos.

Também mantém controle atualizado da gestão de contratos sob sua responsabilidade, bem como, disponibiliza as informações desses processos a quem interessar.

A Área Gestora de contrato é a responsável por encaminhar todas as providências para a execução, desde o início até o seu encerramento dos contratos, por fim, é uma área composta por técnicos especializados em gestão e fiscalização de contratos

Esta área obrigatoriamente é auxiliada pelas áreas financeira e jurídica da empresa ou órgão, de modo que suas ações estejam pautadas na gestão financeira e acauteladas pela chancela jurídica.

2.3 RESPONSABILIDADES E OBRIGAÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO

O gestor do contrato é aquela pessoa responsável pelas ações preventivas no âmbito da execução do contrato, de modo, que os problemas ocorridos em uma execução não devem se repetir no próximo contrato, assim, o fiscal tem como função a ação corretiva e o gestor ação preventiva, vez que cabe a este a responsabilidade de melhorar e a aprimorar a qualidade dos serviços do próximo contrato.

O gestor gerencia um ou mais contratos, e suas atividades estão relacionadas à administração do contrato, ou seja, é o gestor quem nomeia o fiscal, e o faz tempestivamente, de modo a evitar a emissão de portaria após o início da vigência daqueles.

Cabe ao gestor conduzir a negociação para prorrogação dos instrumentos contratuais, e aqui está um alerta para o órgão público, a negociação em nenhuma hipótese pode ser realizada isoladamente pelo gestor, está para ser realizada, deve ser aberta tal como foi o processo licitatório, ou seja, deve haver uma comissão, com representantes da área jurídica, financeira, administrativa, técnica, membros da contratada, enfim, aberta ao público em geral.

A razão dessa precaução, é simples, é mais difícil corromper um grupo de pessoas do que uma única pessoa, e este é o fundamento de tanta corrupção no Brasil, a negociação é feita diretamente com o gestor e não com uma comissão.

Para se fazer uma boa contratação, o gestor público precisa dispor de normas pelas quais vão nortear o seu trabalho.

O gestor da iniciativa privada pode fazer tudo àquilo que esta na lei e aquilo que não estiver na lei e não for ilegal, enquanto o gestor público só pode fazer aquilo que está na lei.

A lei que normatiza a terceirização no Brasil é a Lei 6.019/74, e 7102/83 (vigilantes) combinado com as súmulas 331 e 256 do TST, enquanto a lei 8.666/93 regulamenta as licitações no setor público.

O gestor público deve observar na sua planilha de composição de custos todas as variáveis que a compõe, e uma dessas variáveis, está no Acordo Coletivo, na Convenção Coletiva da Categoria, ou seja, ele deve verificar todas as obrigações que há no acordo ou convenção e inserir na planilha.

Aplicando este método, ele não terá dificuldades com o Sindicato da categoria, e poderá cobrar da Contratada o cumprimento da obrigação, bem como, também poderá cobrar do Sindicato, vez que estes instrumentos são de duas vias, ou seja, cabe cobrança também ao sindicato da categoria.

Para ser gestor, é necessário antes de tudo possuir conduta ilibada na sociedade, na empresa ou no órgão, de modo que não paire dúvida sobre a idoneidade deste, vez que se trata de dinheiro público, e como se percebe, deve ser bem gasto e os benefícios voltados para sociedade.

Partindo dessa assertiva, o gestor deve:

1. Ler minuciosamente o Contrato e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;
2. Conduzir a execução do Contrato, zelando pelo cumprimento das condições pactuadas;
3. Atualizar o cronograma físico financeiro da execução do contrato;

4. Responder solidariamente perante a gerência imediata pela gestão dos contratos de fornecimento de bens e prestação de serviços;
5. Elaborar e compor o processo de gestão do contrato;
6. Verificar a apresentação da *Anotação de Responsabilidade Técnica - ART*, quando requerida, com respectivo Instrumento Contratual;
7. Emitir a ordem de início de serviço em conformidade com o fiscal do contrato, quando for o caso;
8. Coordenar reuniões com a contratada e demais áreas envolvidas no processo, com vistas ao cumprimento das obrigações acordadas e à solução de problemas surgidos durante a vigência contratual;
9. Receber a medição dos serviços executados;
10. Receber e conferir as faturas dos eventos realizados e habilitá-las para pagamento;
11. Manter controle atualizado dos pagamentos efetuados, em ordem cronológica, a fim de que o valor do contrato não seja ultrapassado;
12. Conferir a incidência e retenção dos tributos referentes aos fornecimentos e serviços;
13. Receber da fiscalização as ocorrências relacionadas à execução dos contratos e determinar as providências à regularização das não conformidades observadas;
14. Elaborar Minuta de ReqC para Termo Aditivo em casos de alteração de prazo, projeto, serviço ou de acréscimo/decrécimo (quantitativos e qualitativos) ao contrato;
15. Encaminhar a Minuta do novo contrato e especificações técnicas e anexos para o setor responsável;
16. Elaborar Termo de Rescisão Contratual, quando aplicável;
17. Adotar as providências necessárias à aplicação de sanções administrativas à contratada, em caso de ocorrência de descumprimento de cláusulas contratuais, de acordo com o contrato, e registrar a penalização aplicada;
18. Acompanhar a entrega do objeto contratado;
19. Acompanhar as datas de reajustes do contrato;
20. Acompanhar a evolução dos preços de mercado e, em caso de desequilíbrio econômico financeiro dos contratos e, quando considerado pertinente, encaminhá-los para aprovação da autoridade competente;
21. Informar ao fornecedor as não conformidades detectadas durante o período de garantia técnica do objeto contratado;
22. Efetuar a avaliação da contratada, de acordo com seu desempenho, quando aplicável e solicitado;
23. Enviar à área de Cadastro dos Fornecedores a avaliação de desempenho dos fornecedores de bens, obras e serviços e sugerir aplicação de sanções administrativas à Contratada;
24. Elaborar o Termo de recebimento Provisório e Definitivo;
25. Receber a garantia de cumprimento de Contrato, coordenando a sua análise e validação, para posterior encaminhamento à área financeira, zelando por mantê-la atualizada, e autorizar sua devolução à contratada, conforme contrato;
26. Controlar o saldo contratual;
27. Controlar o prazo de execução do instrumento Contratual e sua vigência;
28. Solicitar à Jurídica ou a Financeira esclarecimentos de dúvidas relativas ao contrato sob sua responsabilidade;
29. Acompanhar o cumprimento das obrigações trabalhistas, fiscais, sociais, comerciais e tributárias por parte do contratado;
30. Notificar a contratada para que regularize os documentos fiscais, quando necessário.

O gestor é o maior responsável pelo sucesso da contratação, e os fiscais estão subordinados a este, e sua função principal é a **Prevenção**.

As ações do gestor são todas de cunho **Preventivo**, uma vez que este tem a função de evitar os infortúnios atuais nos próximos contratos, bem como prevenir demandas jurídicas desnecessárias.

Atendimento a regulamentos e normas (trabalhistas, anti-discriminatórios, de segurança, ambiental), a empresa deverá demonstrar que todos os empregados estão cobertos por uma situação trabalhista em conformidade com a legislação brasileira, seja pela CLT ou algum outro tipo de contrato de trabalho aceito legalmente. Deve ser demonstrada a conformidade geral aos termos da legislação federal, estadual ou municipal relativa à Segurança e Saúde Ocupacional do trabalhador.

Esse conceito, é respaldado pela Súmula 331 do TST²⁰, que assim dispõe no Inciso V:

Os entes integrantes da Administração Pública direta ou indireta respondem subsidiariamente, nas mesmas condições do Inciso IV, caso evidenciada a sua conduta culposa no cumprimento das obrigações da Lei nº 8.666, de 21.06.1993, especialmente na fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais e legais da prestadora de serviço como empregadora. A aludida responsabilidade não decorre de mero erro de inadimplemento das obrigações trabalhistas assumidas pela empresa contratada.

Partindo deste pressuposto, o entendimento é que a Responsabilidade da Administração Pública não é automática, é necessário demonstrar a conduta culposa (culpa “*in vigilando*”) do ente público, que tem o dever de acompanhar e fiscalizar o total cumprimento das obrigações legais relativas a execução do contrato.

Isto significa dizer que: “o ente público que firma convênio com outra pessoa jurídica para prestação de serviço na área de abrangência deste deve responder subsidiariamente por eventuais obrigações trabalhistas pelo empregador²¹”.

²⁰ Súmula 331 do TST e a responsabilidade do ente público pelas obrigações trabalhistas nos convênios celebrados para a prestação de serviços tipicamente estatal.

²¹ <https://jus.com.br/artigos/27080/sumula-331-do-tst-e-a-responsabilidade-do-ente-publico-pelas-obrigacoes-trabalhistas-nos-convenios-celebrados-para-a-prestacao-de-servico-tipicamente-estatal>

O gestor do contrato, a seu turno, é aquele a quem incumbe tratar com o contratado. Ou seja, o gestor do contrato tem a função de conversar com o contratado, de exigir que este último cumpra o que foi pactuado, de sugerir eventuais modificações contratuais.

Assim, o gestor deve ter atuação pautada no cumprimento da lei, moral e os costumes, atuando de forma preventiva na gestão de contratos administrativos públicos.

2.4 RESPONSABILIDADES DO FISCAL DO CONTRATO

Diferentemente do gestor, a responsabilidade do fiscal do contrato é de ação corretiva, é ele que age de imediato para sanar qualquer incidente que ocorra na execução

O fiscal²² deve acompanhar “in loco” a execução dos serviços, anotar em registro próprio as ocorrências, reportando-se a autoridade competente quando necessárias providências que não estejam ao seu alcance, que neste caso é o preposto – Art. 67, Parágrafo Primeiro da lei 8.666/93.

O papel do fiscal é a fiscalização corretiva, ou seja, é ele quem vai agir de imediato para sanar qualquer anomalia que houver durante a execução do contrato, de modo, que as partes cumpram o que foi pactuado.

Para que um contrato de serviços com envolvimento de mão de obra tenha sucesso, é necessário que o fiscal responsável tenha capacitação para averiguar todas as obrigações, isto inclui as oriundas do contrato, as trabalhistas, previdenciárias, e também aquelas obrigações derivadas da Convenção Coletiva da Categoria.

O fiscal deve observar e verificar se há custo inserir na sua planilha de composição de custo, vez que pode ser o diferencial a favor do trabalhador alocado para execução do contrato, em sua maioria traz algum benefício ao trabalhador, tais como: seguro, plano de saúde, educação, etc.

²² Lei 8.666/93, Art. 67§ 1o O representante da Administração anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

O fiscal é neutro e deve possuir habilidades e expertise suficientes para fiscalizar o contrato com rigor, de modo que nenhuma obrigação deste se sobreponha em prejuízo dos trabalhadores ou a Contratante, e deve adotar as providências para o cumprimento do objeto contratual, em conformidade com o Projeto Básico e as Especificações Técnicas, tais como:

1. verificar se o prazo de entrega, especificações e quantidades encontram-se de acordo com o estabelecido no contrato;
2. liberar a medição, acompanhar o cumprimento dos eventos contratuais e atestá-los;
3. comunicar ao Gestor do contrato eventuais atrasos nos prazos de entrega e/ou execução do objeto, bem como os pedidos de prorrogação, quando for o caso;
4. elaborar diário para registro de todas as ocorrências e diligenciar a solução das não conformidades;
5. repassar ao Gestor do Contrato as não conformidades persistentes para providências;
6. sugerir ao seu superior, em tempo hábil, a adoção de medidas e providências que ultrapassaram as suas competências;
7. estabelecer prazo para correção de eventuais pendências na execução do contrato e informar ao Gestor do Contrato ocorrências que possam gerar dificuldades à conclusão do objeto contratual;
8. encaminhar ao Gestor de Contratos eventuais pedidos de Alteração Contratual;
9. certificar-se de que o Plano de Segurança, quando aplicável, encontra-se aprovado pela área responsável e zelar pela aplicação;
10. verificar o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias, sociais, tributárias e comerciais por parte da contratada;
11. responder tecnicamente perante o Gestor do contrato pela execução do contrato de obras e serviços de engenharia ou de outros serviços específicos;
12. emitir parecer para o Gestor do contrato, quanto à aprovação dos currículos e portfólios das equipes de coordenadores, gestores e técnicos da contratada, responsáveis pela execução física das obras e serviços;
13. emitir parecer para o Gestor, quando à aprovação dos portfólios técnicos de empresas subcontratados, dentro dos limites estabelecidos no contrato;
14. avaliar permanentemente a evolução física das obras e serviços de acordo com cronograma físico financeiro aprovado e fazer as gestões e cobranças formais junto

- ao representante da contratada na obra, para cumprimento das datas contratuais, exigindo, inclusive, planos de recuperação de atrasos com vistas ao atendimento das datas e metas pactuadas, dando sempre ciência ao Gestor do contrato;
15. coordenar reuniões técnicas para avaliação das obras e serviços com vistas a identificar pontos de estrangulamento, questões pendentes de decisão, omissão de providências e ações que possam estar impactando os prazos constantes do cronograma aprovado, emitindo a ata correspondente;
 16. efetuar a avaliação de desempenho da contratada em conjunto com o Gestor do contrato;
 17. verificar a emissão da Anotação de Responsabilidade Técnica - ART, quando requerida, com o respectivo Instrumento Contratual.

Cabe ao fiscal acompanhar a execução do contrato, verificando se a Contratada esta cumprindo as obrigações pactuadas, reportando-se ao Gestor.

A função do fiscal é de Ação Corretiva, ou seja, ao perceber alguma irregularidade, ele deve sanar imediatamente.

Ao fiscal do contrato, como observado, cumpre verificar a correta execução do objeto da avença, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, ou, conforme o caso, para orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de serem aplicadas sanções ou de rescisão contratual.

Portanto, a fiscalização é de suma importância em uma terceirização, e o contratante pode e deve efetuar todas e quaisquer diligências para averiguar qualquer dúvida que tenha a respeito, tomando por base que ele é o responsável direto por aquele pagamento e se este for mal pago, poderá a vir responder por seus atos de omissão no futuro, conforme dispõe o art. 186 do Código Civil²³, combinado com o Art. 43²⁴ do mesmo diploma.

²³ Código Civil Brasileiro, **Art. 186**. Aquele que, por ação ou omissão voluntária, negligência ou imprudência, violar direito e causar dano a outrem, ainda que exclusivamente moral, comete ato ilícito.

²⁴ Código Civil Brasileiro, **Art. 43**. As pessoas jurídicas de direito público interno são civilmente responsáveis por atos dos seus agentes que nessa qualidade causem danos a terceiros, ressalvado direito regressivo contra os causadores do dano, se houver, por parte destes, culpa ou dolo.

2.5 PERFIL DO FISCAL E/OU GESTOR DE CONTRATO

A lei não faz menção ao perfil do fiscal, mas em face da relevância do encargo, é importante que o empregado designado para gestão ou fiscalização, seja dotado de certas qualificações especiais, tais como:

1. Gozar de boa reputação ética-profissional;
2. Ter conhecimentos específicos do objeto a ser fiscalizado, seja ele de cunho administrativo ou técnico;
3. Não estar respondendo a processo de sindicância ou processo administrativo disciplinar;
4. Não possuir em seus registros funcionais punições em decorrência da prática de atos lesivos;
5. Não haver sido responsabilizado por irregularidades;
6. Não haver sido condenado em processo criminal por crimes contra a Administração Pública, capitulados no Título XI, Capítulo I, do Código Penal Brasileiro, na Lei 7.492/1986 e na Lei 8.429/1992;
7. Não possuir problemas com álcool;
8. não possuir vícios em jogos de azar.

2.6 TIPOS DE CONTRATAÇÃO

O Artigo Sexto da Lei 8866/93²⁵, regulamenta e define tudo que está no mercado para que o ente público possa sair às compras.

Partindo deste pressuposto, a Administração Pública pode comprar tudo que há no mercado, desde que seja pelos meios legais e cumpra seus princípios e requisitos.

2.7 CONTRATAÇÕES DE SERVIÇOS (MÃO DE OBRA)

²⁵**Art. 6º** Para os fins desta Lei consideram-se:

I – Obra – toda construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta;

II – Serviço – toda atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a Administração, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico-profissionais;

III – Compra – toda aquisição remunerada de bens para fornecimento de uma só vez ou parceladamente;

IV – Alienação – toda transferência de domínio de bens a terceiros;

Primeiramente, o gestor deve saber qual o tipo de serviços que ele deseja contratar, e se este serviço a ser contratado não pode ser da atividade fim da empresa contratante.

Partindo desta assertiva, digamos que uma indústria de energia, ou seja, uma hidrelétrica queira contratar uma empresa para fornecer dez técnicos eletricitas, obviamente que ela não poderá contratar vez que estes profissionais fazem parte da atividade fim da empresa, haja vista que esta é uma indústria de energia, mas, se ao contrário de dez técnicos, ela decidir quer contratar dez copeiros, isto ela pode fazer com toda segurança, visto que estes profissionais não pertencem à atividade fim da empresa, ou seja, o serviço de copeiros é uma atividade meio.

O objetivo destes profissionais na empresa contratante tem como meta, não apenas reduzir custos, mas também manter a agilidade e competitividade essenciais à atividade empresarial, vez que são especialistas naquilo que fazem.

Sabendo qual serviço a ser contratado, o próximo passo é definir por quanto tempo este serviço será contratado, o texto legal, não permite prazo superior a sessenta meses, que deverá ser contratado por período de doze meses prorrogáveis por até quarenta e oito meses.

Esta forma de contratação visa fomentar a negociação com seu contratante, de modo a obter a proposta mais vantajosa para sua empresa, e para tanto, o gestor deve ser conhecedor da planilha de composição dos custos e da planilha de composição dos encargos, e é nos encargos que se dá a exequibilidade de um contrato de prestação de serviços.

A ideia base é que nenhum contrato seja prorrogado sem que haja negociação, vez que vários custos contidos na planilha de encargos não precisam ser renováveis por ocasião de uma prorrogação, e, portanto, não devem constar na nova planilha de encargos da prorrogação.

Depois de saber o que se vai contratar, vem à segunda pergunta, a forma como será pago este serviço, vez que há diversas formas de pagamento, geralmente as mais utilizadas são o pagamento por metro quadrado, quando se tratar de limpeza, higienização e conservação, por posto de serviço quando tratar-se serviços de vigilância, operação de copas, enfim, existem muitas outras formas de pagamento, sendo estas as principais, vez que são as mais contratadas, e a Secretaria de logística do Ministério do Planejamento, de tempos em

tempos emite Instruções Normativas com o preço mínimo e máximo por estado da Federação, de modo que os Contratantes e Contratados tenham por onde se fundamentar para compor seus preços.

Dependendo do tipo serviço contratado, há outras formas de pagamento, tais como: pagamento por quilometro rodado, cópias produzidas, por dose de bebida, por entregas (demandas) por posto de serviço, por metro quadrado, enfim por diversas formas passíveis de medição.

2.8 RISCOS E RESPONSABILIDADE CIVIL NOS CONTRATOS DE TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS

Entre os vários riscos que incorre o gestor público, é o de contratar mal, ou seja, contratar um mau parceiro, que vise somente o lucro, inidôneo, mau caráter, e desta forma, causar sérios transtornos ao Contratante, onde o mais grave de todos, vez que afeta diretamente a imagem da empresa, é o passivo trabalhista.

O passivo recai sobre o trabalhador que é a parte mais fraca na relação entre patrão e empregado, e os serviços em sua grande maioria são realizados nas dependências do Contratante, por isto, este tem a obrigação de fiscalizar seu Contratado, obrigando-o a prestar contas de todas as suas ações, pois afinal está pagando pelo serviço e este para estar concluído deverá estar com todos os recursos alocados para sua execução quitados, sem exceção.

2.9 RESPONSABILIDADE CIVIL NA TERCEIRIZAÇÃO

Quando o parceiro não é idôneo entra outra figura preocupante, esta tipificada no artigo 927 e seguintes do Código Civil, e trata-se do Dano Moral Coletivo, diferentemente do art. 186 do mesmo instituto o qual se refere à pessoa, aqui a obrigação de indenizar recai sobre o contratante e o contratado.

2.10 DANO MORAL COLETIVO

Consiste quando por suas características e sua natureza afetam os direitos de outrem.

Para explicar, tomemos como exemplo quando o Contratado que precisa transportar seu pessoal ao local da prestação dos serviços contrata uma pessoa dona de um ônibus sem

péssimas condições, e este veículo vem a causar um grave acidente, com várias pessoas feridas, e ainda, o acidente também derrubou a rede elétrica e deixou dezenas de pessoas sem energia por três horas.

A perícia por sua vez constata que o condutor não estava habilitado para transportar passageiros e os pneus do veículo estavam desgastados e sem freios.

Diante desta situação, todas as pessoas atingidas podem entrar com uma ação por perdas e danos e dano moral contra o contratado e de forma solidária contra o contratante, pois este tem o dever fiscalizar seu contratado.

O Dano Moral Coletivo ganhou força com o advento da Constituição de 1988, os quais passaram a responsabilizar a todos por quaisquer danos que viessem a ocorrer a outros por suas ações ou omissão e normatizado no Código Civil Brasileiro.

A responsabilidade pelos danos causados além das pessoas já citadas, também pode recair sobre o preposto, que é aquela figura que representa o empregador perante o contratante, esta designação de responsabilidade está no artigo 932²⁶ do Código Civil.

2.11 OBRIGAÇÃO DE INDENIZAR

A obrigação de indenizar é regulada pelo Código Civil em seu artigo 186, isto é para aquela ação individual, e para ações de dano coletivo é regulado pelo artigo 927 e seguintes do mesmo código. O STJ²⁷ tem se manifestado com relação à obrigação de indenizar, vejamos o caso a seguir:

Empresa pública ou prestadora de serviço público que utiliza força de trabalho terceirizada é responsável pelos atos ilícitos cometidos por funcionário terceirizado. Seguindo essa jurisprudência consolidada no STJ, a Terceira Turma manteve a

²⁶Código Civil, Art. 927 - Aquele que, por ato ilícito (arts. 186 e 187), causar dano a outrem, fica obrigado a repará-lo.

Parágrafo único. Haverá obrigação de reparar o dano, independentemente de culpa, nos casos especificados em lei, ou quando a atividade normalmente desenvolvida pelo autor do dano implicar, por sua natureza, risco para os direitos de outrem.

²⁷http://www.stj.jus.br/portal_stj/publicacao/engine.wsp?tmp.area=398&tmp.texto=102465

Companhia de Energia Elétrica do Rio Grande do Sul no pólo passivo de uma ação de indenização movida por uma consumidora.

Segundo os autos, um funcionário terceirizado da empresa foi à residência do pai da autora da ação para efetuar o corte de energia por inadimplência. A moça afirmou que o terceirizado a ofendeu com expressões racistas e deu-lhe dois socos no pescoço. A companhia energética alegou que não era parte legítima no processo porque o agressor era funcionário de empresa que presta serviços terceirizados.

A ministra Nancy Andriahi, relatora do caso, ressaltou que o funcionário foi à residência do pai da vítima em nome da companhia energética, atuando na qualidade de seu preposto. Trata-se de responsabilidade objetiva da concessionária de serviço público, conforme prevê o parágrafo 6º do artigo 37 da Constituição Federal (REsp 904.127).

Acoimado no exposto, é nítida a responsabilidade do contratante, vez que o empregado terceirizado mesmo em sua atividade meio, é um preposto desta, daí a necessidade em eleger um bom parceiro para desenvolver as atividades meio.

2.12 PARTES NOS CONTRATOS DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Em um contrato qualquer, seja ele de obra, prestação de serviço, compra alienação, seguro garantia etc., este não envolve só as partes que pactuaram o acordo, ainda há aquelas que serão afetadas e podem sofrer prejuízos, caso ocorra desequilíbrio entre as partes, estas pessoas são chamadas de terceiros na relação contratual.

Os terceiros sem uma licitação qualquer são aquelas pessoas físicas ou jurídicas envolvidas diretamente ou indiretamente e que podem sofrer prejuízos em razão desta.

Entre os terceiros interessados em um contrato estão o sindicato, o qual representa os empregados alocados para execução dos serviços, e o contrato deve seguir os vencimentos praticados na Convenção Coletiva da Categoria; fornecedores que são pessoas físicas ou jurídicas que fornecem insumos, materiais e equipamentos a Contratada para que esta faça a execução do objeto contratos; transportadores, que são pessoas físicas detentoras de veículos automotor tipo van ou ônibus que se colocam a serviço da Contratada para realizar o transporte de seus empregados.

O ressarcimento destes é possível com fundamento nos Art. 186²⁸ e 187²⁹ do Código Civil, que dispõe sobre a responsabilidade de indenizar aquele prejudicado por sua ação,

²⁸**Art. 186.** Aquele que, por ação ou omissão voluntária, negligência ou imprudência, violar direito e causar dano a outrem, ainda que exclusivamente moral, comete ato ilícito.

combinado o Art. 43³⁰ do mesmo diploma legal. Que trata do regresso por parte dos causadores do dano, cumulado com a Súmula 37³¹ do STJ.

²⁹**Art. 187.** Também comete ato ilícito o titular de um direito que, ao exercê-lo, excede manifestamente os limites impostos pelo seu fim econômico ou social, pela boa-fé ou pelos bons costumes.

³⁰**Art. 43.** As pessoas jurídicas de direito público interno são civilmente responsáveis por atos dos seus agentes que nessa qualidade causem danos a terceiros, ressalvado direito regressivo contra os causadores do dano, se houver, por parte destes, culpa ou dolo.

³¹ **Art. 37.** São cumuláveis as indenizações por dano material e dano moral oriundos do mesmo fato.

3 CAPÍTULO II - PROCEDIMENTOS LEGAIS NA TERCEIRIZAÇÃO

O sucesso de um contrato de terceirização de serviços depende totalmente da área gestora, que em conjunto com a área jurídica, financeira, administrativa, e através de um processo licitatório regular, com respeito e cumprimento da legislação é que vão ser capazes de escolher o parceiro idôneo, ou seja, aquela pessoa ou empresa que executará o objeto contratado.

3.1 CONCEITOS DE TERCEIRIZAÇÃO

Conceituar terceirização na atualidade já é um pouco difícil, dada à dimensão que abrange esta questão, mas podemos conceituar a Terceirização como a contratação de serviços entre empresas legalmente constituídas, na qual, a empresa prestadora dos serviços é o real empregador dos seus empregados terceirizados e a tomadora dos serviços é apenas uma cliente dela.

Aconselha-se sempre que essa relação empresarial seja feita mediante contrato de prestação de serviços, no qual se deve prever os direitos e obrigações de cada parte.

Para que fique claro, a relação de emprego se faz entre o trabalhador e a empresa prestadora de serviços, e não diretamente com o contratante (tomador) destes. Vale lembrar que quem admite, remunera, fiscaliza e demite o empregado é apenas a Prestadora dos serviços.

Na terceirização existe expressa proibição da existência de pessoalidade, subordinação, controle de jornada de trabalho com o tomador de serviços, sendo que, constatada a presença de tais requisitos, restará configurada fraude à legislação trabalhista com a consequente declaração de vínculo de emprego entre o empregado e o tomador dos serviços.

A Justiça do Trabalho entende que pode ser objeto de Terceirização apenas a atividade-meio do tomador de serviços, cabendo aos administradores e consultores, analisar cada situação procurando minimizar os riscos de demandas judiciais.

O estado de Santa Catarina³² editou manual com um conceito próprio de terceirização, que assim dispõe:

Terceirização é a contratação de serviços por meio de empresa intermediária, ou seja, o contratante transfere a um terceiro a execução de serviços que poderiam ser realizados diretamente, mediante contrato de prestação de serviços. Em outras palavras, uma empresa repassa a outra a prestação de serviços não essenciais, simplificando sua estrutura e a remunerando pelos serviços prestados. A relação de emprego se dá entre o trabalhador e a empresa contratada, e não diretamente com o contratante dos serviços. (GEAUC, 2009)

Mas há uma característica específica na terceirização, é que o empregado da prestadora de serviços é um empregado profissional específico de uma categoria, ou seja, ele é um especialista naquela função para o qual foi contratado, e a empresa para qual ele está vinculado presta serviços especializados, enquanto na intermediação de mão de obra, o empregado não é um profissional específico, e a empresa fornece mão de obra.

O objetivo da terceirização é a redução de custo com maior produtividade decorrente da especialização dos serviços. Tais custos, contudo, não comporta redução na esfera do prestador imediato dos serviços “o empregado”, mas do objeto que será produzido em escala maior, em razão da especialização do trabalhador, e da descentralização da mão-de-obra, definida e previamente preparada.

A terceirização, por fim, não é meio de taxar ao empregado da prestadora de serviços direitos inferiores aos que a tomadora deve praticar para seus próprios empregados. Tem pertinência, e aplicação, tanto à analogia do art. 12da Lei nº 6.019/74, como o princípio constitucional da isonomia.

Complementando, a questão da terceirização, o conceito mais comum do mercado em geral é que é a possibilidade de contratação de terceiros para a realização de atividades que não constituem o objetivo principal da empresa tomadora dos serviços.

³²Manual da Terceirização. Disponível em:

<http://www.sef.sc.gov.br/sites/default/files/manual_terceirizacao_ed_nova.pdf>.

3.2 CONCEITO DE INTERMEDIÇÃO DE MÃO DE OBRA

A locação permanente de mão-de-obra ou intermediação de mão de obra é prática condenada pela Justiça do Trabalho que julga, no mais das vezes, como fraude à legislação trabalhista com a declaração de vínculo empregatício direto com o tomador de serviços. É o chamado “merchandage”, termo que vem do Direito Francês, que pode ser traduzido como a comercialização do trabalho com a exploração pura e simples, através de uma empresa interposta. É a exploração do homem pelo homem, prática inaceitável nos dias de hoje, e que o Ministério Público do Trabalho mantém acuidade constante, com vista a prevenir atos lesivos aos trabalhadores, sejam eles nacionais ou estrangeiros.

3.3 TERCEIRIZAÇÃO LÍCITA E ILÍCITA

A diferença básica entre “terceirização lícita e ilícita” é que, na prestação de serviço a base é a mão-de-obra, e está é imprescindível para a atividade da tomadora, ficando transparente a atividade meio e não atividade-fim da tomadora”.

Partindo desse pressuposto, a terceirização lícita constitui-se naquela em que o objeto terceirizado é a atividade meio da empresa; há inoccorrência de lesão a direitos ou de exploração de mão de obra; e subordinação e vínculo – prestadora, o contato com o tomador e a tomadora é feito via preposto.

A terceirização lícita, como a³³ subempreitada (CLT, art. 455) e os serviços especializados ligados à atividade meio, desde que sem pessoalidade e subordinação direta (Súmula 331, IV do TST), recaindo a obrigação principal sobre a subempreiteira e a empresa prestadora de serviços, e a responsabilidade patrimonial subsidiária, sob a empreiteira e a empresa tomadora dos serviços, respectivamente.

Já a terceirização ilícita é o inverso e consiste na prática condenada pela justiça do trabalho, que é a intermediação de mão de obra, com vistas a lesar os trabalhadores e o contratante, há pessoalidade.

³³ Sinopses Jurídicas, DIREITO DO TRABALHO, Teoria Geral a Segurança e Saúde, César Reinaldo OffaBasile, pag. 92, Editora Saraiva.

Sergio Pinto Martins³⁴, assim conceitua terceirização lícita e ilícita:

A terceirização é lícita, pois toda espécie de serviço ou trabalho lícito, material ou imaterial pode ser contratado mediante retribuição (Art. 594³⁵ do Código Civil)

A terceirização ilícita busca apenas o menor preço.

É lícita a terceirização feita por meio de trabalho temporário (LEI n° 6.019/74), desde que não sejam excedidos os três meses de prestação de serviços pelo funcionário na empresa tomadora; em relação aos vigilantes (LEI n° 7.102/83); de serviços de

Limpeza; da empreitada (arts. 610 a 626³⁶ do Código Civil; da subempreitada (Art. 455 da CLT); da prestação de serviços (Arts. 593 a 609 do Código Civil); das

³⁴ MARTINS, Sergio Pinto, A TERCEIRIZAÇÃO E O DIREITO DO TRABALHO, 10ª Ed., Ed. Atlas S.A., São Paulo, 2010, Pág. 160.

³⁵ Art. 594, do Código Civil, Toda a espécie de serviço ou trabalho lícito, material ou imaterial, pode ser contratada mediante retribuição

³⁶ **Art. 610.** do Código Civil, O empreiteiro de uma obra pode contribuir para ela só com seu trabalho ou com ele e os materiais.

§ 1o A obrigação de fornecer os materiais não se presume; resulta da lei ou da vontade das partes.

§ 2o O contrato para elaboração de um projeto não implica a obrigação de executá-lo, ou de fiscalizar-lhe a execução.

Art. 611. Quando o empreiteiro fornece os materiais, correm por sua conta os riscos até o momento da entrega da obra, a contento de quem a encomendou, se este não estiver em mora de receber. Mas se estiver, por sua conta correrão os riscos.

Art. 612. Se o empreiteiro só forneceu mão de obra, todos os riscos em que não tiver culpa correrão por conta do dono.

Art. 613. Sendo a empreitada unicamente de labor (art. 610), se a coisa perecer antes de entregue, sem mora do dono nem culpa do empreiteiro, este perderá a retribuição, se não provar que a perda resultou de defeito dos materiais e que em tempo reclamara contra a sua quantidade ou qualidade.

Art. 614. Se a obra constar de partes distintas, ou for de natureza das que se determinam por medida, o empreiteiro terá direito a que também se verifique por medida, ou segundo as partes em que se dividir, podendo exigir pagamento na proporção da obra executada.

§ 1o Tudo o que se pagou presume-se verificado.

§ 2o O que se mediu presume-se verificado se, em trinta dias, a contar da medição, não forem denunciados os vícios ou defeitos pelo dono da obra ou por quem estiver incumbido da sua fiscalização.

Art. 615. Concluída a obra de acordo com o ajuste, ou o costume do lugar, o dono é obrigado a recebê-la. Poderá, porém, rejeitá-la, se o empreiteiro se afastou das instruções recebidas e dos planos dados, ou das regras técnicas em trabalhos de tal natureza.

Art. 616. No caso da segunda parte do artigo antecedente, pode quem encomendou a obra, em vez de enjeitá-la, recebê-la com abatimento no preço.

Art. 617. O empreiteiro é obrigado a pagar os materiais que recebeu, se por imperícia ou negligência os inutilizar.

Art. 618. Nos contratos de empreitada de edifícios ou outras construções consideráveis, o empreiteiro de materiais e execução responderá, durante o prazo irredutível de cinco anos, pela solidez e segurança do trabalho, assim em razão dos materiais, como do solo.

Parágrafo único. Decairá do direito assegurado neste artigo o dono da obra que não propuser a ação contra o empreiteiro, nos cento e oitenta dias seguintes ao aparecimento do vício ou defeito.

Art. 619. Salvo estipulação em contrário, o empreiteiro que se incumbir de executar uma obra, segundo plano aceito por quem a encomendou, não terá direito a exigir acréscimo no preço, ainda que sejam introduzidas modificações no projeto, a não ser que estas resultem de instruções escritas do dono da obra.

Parágrafo único. Ainda que não tenha havido autorização escrita, o dono da obra é obrigado a pagar ao empreiteiro os aumentos e acréscimos, segundo o que for arbitrado, se, sempre presente à obra, por continuadas visitas, não podia ignorar o que se estava passando, e nunca protestou.

Art. 620. Se ocorrer diminuição no preço do material ou da mão de obra superior a um décimo do preço global Convencionado poderá este ser revisto, a pedido do dono da obra, para que se lhe assegure a diferença apurada.

Art. 621. Sem anuência de seu autor, não pode o proprietário da obra introduzir modificações no projeto por ele aprovado, ainda que a execução seja confiada a terceiros, a não ser que, por motivos supervenientes ou razões de ordem técnica, fique comprovada a inconveniência ou a excessiva onerosidade de execução do projeto em sua forma originária.

Parágrafo único. A proibição deste artigo não abrange alterações de pouca monta, ressalvada sempre a unidade estética da obra projetada.

Art. 622. Se a execução da obra for confiada a terceiros, a responsabilidade do autor do projeto respectivo, desde

que não assume a direção ou fiscalização daquela, ficará limitada aos danos resultantes de defeitos previstos no art. 618 e seu parágrafo único.

empresas definidas na lista de serviços submetidos ao ISS, conforme Lei complementar nº 116/03, pois tais empresas pagam, inclusive, impostos; em relação ao representante comercial autônomo (Lei nº 4.886/65; na compensação do cheque, feita por empresa especializada e desde que não haja subordinação e pessoalidade do trabalhador com o tomador de serviços; do estagiário, de modo a lhe propiciar a complementação do estudo mediante interveniência obrigatória da instituição de ensino (Lei nº 11.778/08); e as cooperativas, desde que não exista a subordinação.

Diante do exposto, observa-se que a questão crucial na relação com os terceirizados à subordinação e pessoalidade, não podendo haver controle de horário de trabalho, ou seja, o contratado tem de possuir total autonomia para executar os serviços contratados.

3.4 PROCEDIMENTO LICITATÓRIO REGULAR

O procedimento licitatório regular inicia-se quando a área gestora define o que quer comprar, a seguir realiza uma pesquisa de preço do mercado local, estende para o mercado regional, a seguir para o estadual, federal e internacional, tudo depende do que ela quer comprar.

De posse do preço, a área gestora elabora uma planilha de composição dos custos aberta de preços com o valor máximo a ser pago, onde qualquer valor acima deste caracteriza superfaturamento, e principalmente no caso de mão de obra, elabora-se outra planilha aberta

Art. 623. Mesmo após iniciada a construção, pode o dono da obra suspende-la, desde que pague ao empreiteiro as despesas e lucros relativos aos serviços já feitos, mais indenização razoável, calculada em função do que ele teria ganho, se concluída a obra.

Art. 624. Suspensa a execução da empreitada sem justa causa, responde o empreiteiro por perdas e danos.

Art. 625. Poderá o empreiteiro suspender a obra:

I – Por culpa do dono, ou por motivo de força maior;

II – Quando, no decorrer dos serviços, se manifestarem dificuldades imprevisíveis de execução, resultantes de causas geológicas ou hídricas, ou outras semelhantes, de modo que torne a empreitada excessivamente onerosa, e o dono da obra se opuser ao reajuste do preço inerente ao projeto por ele elaborado observado os preços;

III – se as modificações exigidas pelo dono da obra, por seu vulto e natureza, forem desproporcionais ao projeto.

Aprovado, ainda que o dono se disponha a arcar com o acréscimo de preço.

Art. 626. Não se extingue o contrato de empreitada pela morte de qualquer das partes, salvo se ajustado em consideração às qualidades pessoais do empreiteiro.

com o preço mínimo, levando-se em consideração a Convenção Coletiva da Categoria envolvida, bem como todos os benefícios nela contidos.

Além da planilha de composição dos custos aberta, a área gestora obrigatoriamente deve elaborar uma planilha aberta dos encargos, o qual em comum acordo com a área jurídica, preferencialmente o percentual dos encargos deve ser fixo, ou seja, as licitantes não devem reduzir preços nos encargos.

A seguir, elabora um orçamento estimado, o qual servirá de norte para os licitantes.

Nas Especificações Técnicas, a área gestora especifica todos os serviços e materiais nos mínimos detalhes, bem como, horários de execução, frequência, tipo de realização, ou seja, posto de serviço, metro quadrado, loca de execução, etc.

Por fim, em conjunto da área jurídica e financeira elabora a Minuta de Contrato, o qual cabe à área gestora delimitar as obrigações da nova contratada, formas e condições de pagamento, penalidades, etc., a área financeira as condições econômicas financeiras e a jurídica uma análise minuciosa da minuta para averiguar a sua plena legalidade.

Além dos documentos citados, podem ainda compor como anexo: laudos técnicos, normas e diretrizes para segurança do trabalho, pareceres, etc.

3.5 CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL DE 1988

O processo licitatório deve seguir rigorosamente a lei, ou seja, cumprir o rito estabelecido na lei vigente e suas alterações, observando sempre o princípio da isonomia e celeridade do processo.

A Constituição de 1988³⁷ é inovadora quando se trata de direitos trabalhistas, ou seja, tem como princípio que o trabalho faz parte da dignidade humana, e que este tem de ser

³⁷ CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, 1988, Art. 6º e 7º.

Art. 6o São direitos sociais a educação, a saúde, a alimentação, o trabalho, a moradia, o lazer, a segurança, a previdência social, a proteção à maternidade e à infância, a assistência aos desamparados, na forma desta Constituição.

Art. 7o São direitos dos trabalhadores urbanos e rurais, além de outros que visem à melhoria de sua condição

respeitado em todas as suas formas, e foi além, considerou este como um direito social no Artigo Sexto.

No Artigo Sétimo, elenca um rol de direitos dos trabalhadores e cominado com leis e atos complementares³⁸³⁹.

A Constituição de 1988⁴⁰ protege o trabalhador contra quaisquer impulsos ditatoriais contra o trabalhador, que por ser a parte mais fraca⁴¹ na relação é quem sempre sai prejudicado, e por essa razão, ela eleva este numa posição de equilíbrio entre as partes⁴².

Por ser uma questão social, o salário é visto no âmbito nacional, e posteriormente foi delegado aos Estados estabelecer o seu teto, que não poderá ser menor que o mínimo estabelecido nacionalmente⁴³.

social:

³⁸Lei no 9.799, de 26-5-1999, insere na CLT regras de acesso da mulher ao mercado de trabalho.

³⁹Arts. 38 e 39 da Lei no 12.288, de 20-7-2010 (Estatuto da Igualdade Racial).

Art. 38. A implementação de políticas voltadas para a inclusão da população negra no mercado de trabalho será de responsabilidade do poder público, observando-se:

Art. 39. O poder público promoverá ações que assegurem a igualdade de oportunidades no mercado de trabalho para a população negra, inclusive mediante a implementação de medidas visando à promoção da igualdade nas contratações do setor público e o incentivo à adoção de medidas similares nas empresas e organizações privadas.

⁴⁰ Art. 10 do ADCT.

Art. 10. Até que seja promulgada a lei complementar a que se refere o artigo 7o, I, da Constituição:

⁴¹ Leis nos 7.998, de 11-1-1990; 8.019, de 11-4-1990; 8.178, de 1o-3-1991; e 8.900, de 30-6-1994, dispõem sobre seguro-desemprego.

⁴²LC no 110, de 29-6-2001, institui contribuições sociais, autoriza créditos de complementos de atualização monetária em contas vinculadas do FGTS, regulamentada pelos Decretos nos 3.913, de 11-9-2001, e 3.914, de 11-9-2001.

⁴³LC no 103, de 14-7-2000, autoriza os Estados e o Distrito Federal a instituir o piso salarial a que se refere este inciso.

3.6 DISP. LEGAIS QUE NORMATIZAM A TERCEIRIZAÇÃO NO BRASIL

A Lei nº 8666/93, não é a que normatiza a terceirização no Brasil, esta lei é de licitações, ou seja, voltada para compras e vendas do governo, não possui nada aver com terceirização.

Os primeiros meios legais a regular a terceirização no Brasil foram: Decretos leis nº1.212 e nº 1.216 de 1966, Decreto Lei 200/67, Decreto nº 62.756 de 1968, Decreto Lei nº 1.034 de 1.969, em função da chegada de multinacionais ao Brasil na década de 50.

O primeiro dispositivo legal a conter menção expressa a terceirização, é a CLT, em seu artigo 455, e a verdadeira lei que regula esta atividade é a Lei nº 6.019/74, de 3 de janeiro de 1974.

Esta lei foi a que passou a gerir as relações de trabalhos entre empresas mãe e contratadas, cuja ideia inicial era de um trabalho provisório.

Ressalva: trabalho provisório e diferente de terceirização de serviços, que é contínuo e não faz parte da atividade fim da empresa é atividade meio desta.

A Lei Complementar nº 381, de 07/05/07, em seu art. 173⁴⁴, define quais os serviços que podem ser passíveis de terceirização pela Administração Pública Direta e Indireta:

Art. 173. A partir da vigência desta Lei Complementar à Administração Pública Estadual somente será permitida a contratação de prestação de serviços de conservação, limpeza, segurança, vigilância, transportes, informática, copeiragem, recepção, mensagens, reprografia, telecomunicações, manutenção de veículos, máquinas, operação de telemarketing e máquinas pesadas, pintura, prédios, equipamentos e instalações, operação de equipamentos rodoviários e agrícolas, auxílio de campo no setor agropecuário, operação de tráfego e de sistemas de manutenção rodoviária, leitura e conferência de consumo e/ou utilização de bens e serviços, assessoria, gerenciamento, coordenação, supervisão e subsídios à fiscalização, controle de qualidade e quantidade, serviços especializados de infraestrutura, projetos em geral, projetos especiais, projetos de sinalização, vistoria, diagnóstico e gerenciamento de estrutura em obras de engenharia e controle de peso do transporte de carga, quando estes se caracterizarem como atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal do órgão ou entidade.

⁴⁴ Lei nº 381, de 07/05/07, em seu art. 173, define quais serviços podem ser terceirizados.

O Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina, assim se manifestou a respeito da terceirização no prejulgado 1084, “a terceirização de **serviços** por parte do Poder Público tem que se restringir às **atividades-meio** do órgão contratante, assim entendidas aquelas que não representem funções essenciais, finalísticas; (...)

Diante da posição do Tribunal de contas, é claro e nítido que não se admite outra forma de terceirização, senão aquelas restritas a atividade meio do Estado, e é o exemplo que os tribunais dos demais estados deveriam fazer.

3.7 SÚMULA Nº 331 – TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

A Súmula nº 331 é composta de seis incisos, que tratam da prestação de serviços e sua legalidade.

Esclarece que a terceirização somente pode incidir nas atividades meio do tomador dos serviços, ou seja, aquelas atividades que não fazem parte do ramo de atividade da empresa, como exemplo, serviços de vigilância em uma empresa de fabricação de papel.

Deixa claro que o tomador de serviços tem o dever de fiscalizar todas as obrigações da Contratada, e não fazer gestão como determina a IN nº 02/08, e mais, caso este seja negligente, passa a ser solidário, até então sua responsabilidade é subsidiária, abrangendo todas as verbas, sem exceção durante o período laboral.

Em um Recurso de revista publicado por SANTOS Enoque Ribeiro dos⁴⁵, assim dispõe acerca do Inciso VI:

TERCEIRIZAÇÃO – RESPONSABILIDADE TRABALHISTA – O instituto da licitação visa a propiciar à entidade estatal ou paraestatal a escolha do melhor contratado, jamais mecanismos para acobertar irresponsabilidade patrimonial. A culpa in elegendis e in vigilando da administração atrai a responsabilidade subsidiária, por atuação do princípio inserto no art. 455 da CLT, aplicado por força do Inciso II, & 1º do Art. 173 da CF/88, além do que preconiza o Art. 67 da mesma lei nº 8.666/93 (Aplicação do Enunciado nº 331, inciso VI, do TST, Recurso de revista conhecido e não provido. (TST – RR 703231/2000.0 - 4ª T. - Relª Juíza Conv. Maria Doralice Novaes – DJU 20.5.2005).

⁴⁵ SANTOS Enoque Ribeiro dos, **Responsabilidade objetiva e subjetiva do empregador em face do novo código civil**, 2ª ed., São Paulo: Editora LTR,.

Ressalte, a responsabilidade é solidária quando se trata da iniciativa privada, quando falamos do poder público, a responsabilidade é subsidiária, mas aí está a grande sacada, não se exclui responsabilidade de fiscalizar, ou seja, há uma nova figura, que é a culpa.

Quando ocorre a culpa, o ente público responde subsidiariamente, sobre todas as verbas, inclusive as trabalhistas.

Hoje boa parte dos entendimentos é que a lei não proíbe a terceirização, ou seja, ela pode ser realizada em qualquer área, não faz restrição a atividade meio ou atividade fim, logo é possível terceirizar em qualquer atividade.

Para tanto, o vínculo com a tomadora dos serviços, é claro em virtude da personalidade e subordinação direta se der com a pessoa que fornece a mão de obra. Caso o serviço seja feito nas dependências do prédio da tomadora, deve ser executado sob as ordens de preposto da prestadora, e não da tomadora.

Sergio Pinto Martins, assim dispõe acerca da terceirização⁴⁶:

Deveria, de preferência, a terceirização ser feita com firmas especializadas e idôneas, inclusive financeiramente, para evitar a formação do vínculo com a tomadora dos serviços e sua responsabilidade subsidiária pelos débitos trabalhistas.

Ainda que os serviços terceirizados coincidam com as necessidades permanentes da empresa tomadora, não há que se falar na formação do vínculo com esta quando inexistir subordinação.

A previsão contratual de substituição de trabalhadores a pedido da contratante não demonstra personalidade ou subordinação, mas ausência de prestação de serviços exclusivos por parte do trabalhador.

Assim, para o autor a contratação deve ser com empresas especializadas, o que é uma premissa verdadeira, vez que se está contratando alguém para fazer um trabalho melhor do que é capaz de fazer.

Em segundo lugar, a simples razão de solicitar a substituição do empregado terceirizado é um direito da contratante, desde que o trabalho serviço executado não alcance a qualidade esperada pela contratante.

⁴⁶ Martins, Sergio Pinto, **Terceirização no Direito do Trabalho**, 14ª Edição, Ed. Saraiva, pag. 179

3.8 LEI N° 8666/93

É a lei que regulamenta o Inciso XXI, do Art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, e institui normas para licitações e contratos da Administração Pública e dá outras providências.

O Inciso XXI, dispõe:

Ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensável à garantia do cumprimento das obrigações.

O advento desta lei regulamentou no Brasil a obrigatoriedade de o órgão público somente comprar, contratar ou vender pela via da licitação, dando igualdade de condições a todos, e somente em algumas situações específicas é que se permite o poder público fazer alguma aquisição sem ser através da licitação.

Quando se trata de obras, serviços, compras, alienações, concessões e permissões realizadas pelos órgãos e entidades da Administração Pública, observam um conjunto de princípios e normas ditas pela Constituição da República Federativa do Brasil, e por atos normativos específicos de nível ordinário.

Para Renato Geraldo Mendes⁴⁷:

Entre os diversos atos reguladores da matéria, há dois de importância fundamental para os administradores públicos envolvidos com a realização das licitações e contratações administrativas, bem como para os fornecedores de bens e serviços da Administração. Esses atos são as leis n°s 8.666, de 21 de junho de 1.993 e 10.520, de 17 de julho de 2002.

Também são de especial interesse e importância para o exercício das atividades voltadas à realização das licitações e contratações as normas relativas às licitações na modalidade pregão, à publicidade, a bens e serviços de informática, à contratação de serviços terceirizados, à celebração de convênios, à instituição de sistemas de registro de preços, à formalização de registros cadastrais e à participação de microempresas de pequeno porte nesses procedimentos.

⁴⁷ MENDES, Renato Geraldo, **Licitações e Contratos Administrativos**, Ed. Zenite, Pag. Apresentação.

No entanto, decorrido um ano da edição desta Lei, foi sancionada a Lei nº 8.883, de 8 de junho de 1994, que promoveu uma profunda alteração nesta, o qual, determinou-se a sua republicação consolidada, que ocorreu em 6 julho de 1994, DOU nº 127, e assim a Lei tem sido dinâmica, graças as diversas alterações que sofre no decorrer dos anos.

Já a Lei nº 13.429, de 31 março de 2017, deu nova redação e acrescentou dispositivos a Lei nº 6.019/74, onde não só trata de trabalho temporário como de terceirização.

Assim, os empregados da empresa prestadora de serviços contrata, remunera e dirige o trabalho realizado por seus trabalhadores, ou subcontrata para outras empresas de ramo especializado específico, o amparo desta assertiva encontra-se no Parágrafo Primeiro, do Artigo Quarto da Lei nº 6.019/74⁴⁸

Partindo deste pressuposto, entende-se que os trabalhadores são empregados da empresa prestadora de serviços, e é esta quem lhes dá as ordens de serviços e que exerce o poder de direção, muito embora, estes estejam no ambiente da empresa contratante.

E ainda, a empresa contratada pode contratar os serviços que não são de sua especialidade com outras empresas do ramo, o qual chamamos de quarteirização, que que há expressa autorização na lei para tal fim.

3.9 ART. 455 DA CLT

A CLT por sua vez já traz no escopo do art. 455, a garantia ao trabalhador empreitado, se a contratada não cumprir com as obrigações trabalhistas, responderá o contratante, por isso, este último deve tomar as cautelas necessárias para o cumprimento das obrigações trabalhistas por parte do contratado, vez que é solidário para com este, e cabe aqui ressaltar, o velho ditado “quem paga mal, paga duas vezes”, portanto, fiscalizar as ações do seu contratado, não é ingerência na administração deste, e sim o exercício legal dos direitos de cidadão.

⁴⁸ Parágrafo Primeiro: A empresa prestadora de serviços contratada, remunera e dirige o trabalho realizado por seus trabalhadores, ou subcontrata outras empresas para realização desses serviços – Incluído pela Lei nº 13.429, de 2017.

3.10 CONHECIMENTO PRÉVIO DO PREÇO PRATICADO NO MERCADO ONDE SERÁ PRESTADO O SERVIÇO, COMPRA, LOCAÇÃO, ETC.

O conhecimento prévio dos preços daquilo que se vai ao mercado comprar consiste no pleno domínio das informações do produto do qual se está interessado em comprar.

Este conhecimento é fundamental para o sucesso da contratação, possibilita ao contratante certa vantagem, vez que os vendedores dificilmente conseguirão ludibriar ou vender produto de qualidade inferior ao gestor.

Esta lógica é essencial, principalmente se o produto for serviços que envolva mão de obra, a possibilidade de contratação de um parceiro inidôneo reduz sensivelmente ante o conhecimento do comprador e do processo licitatório regular.

3.11 ESCOLHA DO PARCEIRO IDÔNEO E PREPOSTO DA EMPRESA

O parceiro ideal nem sempre é aquele que oferece melhor preço, e sim aquele que cumpre a lei, as cláusulas contratuais, e que oferece o serviço ou bem com um padrão de qualidade em conformidade com as especificações técnicas.

É o representante do contratado que poderá ser seu empregado ou não, desde que, em qualquer hipótese, apresente-se expressa e especificamente credenciado para responder pela empresa perante a Administração. A carta de preposto ou de credenciamento é indispensável para vincular a empresa representada às determinações ou solicitações que a Administração transmitirá por intermédio do representante⁴⁹.

Em um contrato com mão de obra, o correto é que o preposto não esteja vinculado à execução do objeto contratado, vez que em uma eventual ação trabalhista não há que se chamar o contratante ao polo passivo.

O preposto nomeado pela Contratada deverá ter condições de coordenar a execução do contrato e ter poderes expressos para representá-la em todos os atos do contrato, especialmente em atas de reuniões, termos de recebimento ou recusa de objeto a ser entregue,

⁴⁹PEREIRA JÚNIOR, Jessé Torres. **Comentários à Lei das Licitações e Contratações da Administração Pública**. 7. ED. Rio de Janeiro: Renovar, 2007, p. 275.

notificações, ofícios e todos os demais atos relacionados à execução do contrato. Esta designação será escrita, assinada pelo representante da Contratada – outorgante – e pelo próprio preposto indicado e deve constar na ata da reunião inicial ou em termo separado.

O preposto a que se refere o art. 68 da Lei nº 8.666, de 1993 não se confunde com a figura do encarregado/supervisor, prevista em determinadas convenções coletivas de categorias profissionais.

3.12 ADOÇÃO DE ESTRATÉGIAS PARA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

O Art 67, da lei 8.666/93, assim dispõe: “a Administração deve fiscalizar seus contratos por intermédio de um fiscal especialmente designado, que pode ser auxiliado por um terceiro contrato”.

A fiscalização do contrato é um dever, não meramente um poder ou uma faculdade, por isso, ele deve ser nomeado especialmente para essa função.

A Administração poderá contratar um terceiro para assistir ao fiscal, caso este não possua conhecimento técnico sobre o objeto do contrato.

Cabe ao fiscal adotar as medidas e formas necessárias para efetuar a fiscalização correta do objeto contratado, vez que este possui a função corretiva, ou seja, se há algo errado, ele deve tomar as precauções necessárias para sanar o problema e quando esta não está ao seu alcance encaminha para o gestor.

3.13 ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

A organização dos documentos é fundamental para o contratante, principalmente aqueles que envolvem mão de obra, no caso de uma eventual reclamatória trabalhista, este pode provar com facilidade que cumpriu com suas obrigações e sua obrigação é subsidiária na relação contratual.

Também vale ressaltar que o contratado é obrigado a comprovar a qualquer momento que o contratante requisitar, pois parte-se da premissa que quem paga tem o direito de exigir a comprovação.

A forma mais eficiente e eficaz para organizar os documentos é exigí-los como condição para pagamento da fatura ou como obrigação acessória mensalmente, esta opção embora gere mais trabalho, assegura maior confiabilidade, dá ao fiscal e ao gestor a possibilidade de acompanhar mês a mês o andamento do contrato, e com isto, reduzir a possibilidade de prejuízo ao seu final, esta redução pode ser de até menos de um por cento.

A gestão pública é responsável pelos procedimentos licitatórios, principalmente pelos contratos, em busca da eficiência e eficácia, respeitando os princípios da constituição.

Para tanto, é dever do gestor público a prestação de contas dos seus atos, e a melhor forma de comprovação é através da documentação, seja ela física ou digital.

4 CONCLUSÃO

O objetivo deste trabalho foi possibilitar aos gestores e fiscais de contratos administrativos uma noção da real dimensão de suas responsabilidades perante o erário público e a sociedade, de modo que ao realizar o trabalho de gestão ou fiscalização de um contrato administrativo tenham ciência e que há princípios e regras que de modo algum podem deixar de serem seguidas, que caso não se faça a coisa certa, pessoas inocentes pagarão o preço pela omissão, negligência ou imperícia.

Conclui-se assim, que a terceirização no Brasil seguiu caminho inverso daquele que lhe é seu papel, ou seja, a execução dos serviços por empregados especialistas, onde redução dos custos deveria ocorrer nas atividades da empresa, em vista da racionalização e otimização dos seus recursos, no entanto, buscou-se a redução à custa do trabalhador, que na maioria das vezes é expropriado de seus direitos, e a maior prova desta realidade é o número de ações trabalhistas nos tribunais.

Acoimado no exposto, gestão eficiente e eficaz de contrato, é um exercício que exige conhecimento, formação, dedicação, motivação, coragem, tempo e disponibilidade para abertura de novos horizontes e conhecimentos, vez que é um contínuo exercício, dados a dinamicidade evolutiva da humanidade, que a cada minuto sofre influências e mutações do seu modo de ver e enxergar o mundo ao seu redor, e o candidato a gestor e a fiscal tem de estar ciente da realidade que os cercará no dia a dia.

Terceirizar consiste na contratação de serviços entre empresas legalmente constituídas, na qual a empresa prestadora dos serviços é o real empregador dos seus empregados terceirizados e a tomadora é apenas uma cliente, na qual entre elas há um contrato de direitos e deveres.

Quem admite, remunera, fiscaliza e demite o empregado é apenas a prestadora de serviços, daí não haver pessoalidade junto a contratante.

Terceirizar é contratar profissional específico de uma determinada área da qual a Contratante procura melhor qualidade do seu produto, e a médio e longo prazo visa à redução de custo com melhor qualidade e maior produtividade decorrente da execução por especialistas.

Fazer gestão de um contrato não é tarefa para qualquer principiante, ao contrário, é muito difícil, exige do candidato compromisso, dedicação, alto grau de conhecimento nas mais diversas áreas do conhecimento humano, principalmente em administração, contabilidade, direito, gestão de pessoas, etc.

No poder público, observa-se que há um enorme passivo decorrente da ineficácia de gestão e fiscalização, principalmente nos últimos anos, onde a ingerência de políticos inescrupulosos ditaram as regras e o lamaçal de corrupção está aí para que todos vejam, o melhor exemplo é a operação Lava Jato, e neste cenário de caos, o gestor deve emergir consciente em uma questão, ele deve ser eficiente e eficaz.

Ser eficaz é concluir um contrato com cem por cento de suas obrigações cumpridas sem haver passivo algum sobre o objeto contratado, ou seja, ter durabilidade e qualidade, e esta não é a realidade que se vê na atual conjuntura pública.

A eficiência consiste em fazer o certo às coisas, que geralmente está ligado ao lado operacional, que o melhor rendimento no menor tempo.

A eficácia consiste em fazer as coisas certas, que em geral relaciona-se com a gestão, que é gerencial e exige acuidade e zelo na condução e solução.

A eficiência existe e é forte no Brasil, pois depende dos contratados, mas quando teremos uma gestão que necessariamente alcance a todos de forma igualitária? Para isso acontecer é necessário a eficácia.

Um gestor para ser eficiente e eficaz, precisa conhecer o mercado em que está atuando, dominar elaboração de planilhas de composição de custos e encargos, ser proativo, vez que não é somente concluir o contrato com uma boa qualidade dos serviços, é fazer que o contrato não tenha passivo administrativo e trabalhista após encerramento.

O trabalho do gestor e do fiscal é buscar minimizar ao máximo possível os riscos para o contratante, por isso, um deve agir de forma corretiva e o outro de forma preventiva com vista à celeridade e segurança ao cumprimento das obrigações pactuadas no instrumento contratual, de modo que os problemas do presente não afete o futuro.

O presente trabalho tem como objetivo preparar futuros gestores e fiscais de contratos públicos, deixando como legado para estes, as definições de contrato, um modelo de orçamento estimado e um modelo de planilha de composição de custos e encargos, aqui denominada como definições, orçamento estimado e planilha de preços, de modo que aqueles se enveredarem por este caminho tenham um farol para se guiar.

5 REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

BANDEIRA DE MELLO, Celso Antônio. Ob. Cit., p. 84 – 110 citado por PÉRSIO, Gabriela Verona. **Contratos Administrativos sob a ótica da gestão e fiscalização**. Ed. Nova Gráfica: P. 31.

BRASIL, Lei nº 8.666/93, Art. 6º, de 21 de junho de 1.993. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm, em 22 de março de 2018, 20h19min.

BRASIL, Lei nº 8.666/93, Art. 67 §1º, de 21 de junho de 1.993. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8666cons.htm, em 22 de março de 2018, 20h19min.

DASILVA, Amarildo Jorge, **Estratégias em organizações cooperativas: o caso da Cotrefal no período 1964-2000**. Cascavel. O autor, 2006.

DEMO, P. **Metodologia e Técnicas de pesquisa em turismo**. São Paulo: Futura, 2001

DENCKER, A. de F. M. **Métodos e técnicas de pesquisa em turismo**. São Paulo: Futura, 2001.

Derecho del trabajo.6. Ed. Buenos Aires: El Ateneo, 1972, p. 241 – 242, citado por MARTINS, Sergio Pinto. **Terceirização no direito do trabalho**. Ed. Saraiva, p. 25 .

FREEMAN, R. Edward; WICKS, Andrew C; PARMAR, Bidhan. **Stakeholder Theory And “The Corporate Objective Revisited”**. Organization Science, Vol. 15, Nº 3, may-june. 364-369, 2004. Traduzido por Leonardo Challoub.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. Ed. São Paulo, 3ª Edição, Harbra, 1984.

http://www.stj.jus.br/portal_stj/publicacao/engine.wsp?tmp.area=398&tmp.texto=102465.

<https://jus.com.br/artigos/27080/sumula-331-do-tst-e-a-responsabilidade-do-ente-publico-pelas-obrigações-trabahistas>, em 19 de março de 2018, 14h40.

JONES, S. Choosing action research: a rationale. In: MANGHAM, I. L. (Org.). **Organization Analysis and development**. Chichester: John Wiley, 1987.

Lei 13.429, art. 4º, Parágrafo Primeiro: disponível em: <http://www.normaslegais.com.br/legislacao/lei-13429-2017.htm>. 22 de março de 2018, 23h50min.

Manual da Terceirização. Disponível em: http://www.sef.sc.gov.br/sites/default/files/manual_terceirizacao_ed_nova.pdf. 17 de fevereiro de 2018, 15h18min.

MARTINS, Sergio Pinto, **Terceirização no Direito do Trabalho**, 10ª Ed., Ed. Saraiva, São Paulo, 2010, P. 16

MARTINS, Sergio Pinto, **Terceirização no Direito do Trabalho**, 14ª Edição, Ed. Saraiva Jur, P. 179, Revista a luz da Lei nº 13.429/2017.

MENDES, Renato Geraldo, **Licitações e Contratos Administrativos**, Ed. Zenite, Pag. Apresentação.

PEREIRA JÚNIOR, Jessé Torres. **Comentários à Lei das Licitações e Contratações da Administração Pública**. 7ª. Ed. Rio de Janeiro: Renovar, 2007, P. 275.

PÉRSIO, Gabriela Verona. **Contratos Administrativos sob a ótica da gestão e fiscalização**. 1º. Ed. Ed. Nova Gráfica: 2013. P.22

ROMANOSCHI, Paulo Otto. **Terceirizar sem planejar pode falhar**. Ed. Maltese, P. 96.

ROESCH, Silvia Maria Azevedo, **PROJETOS DE ESTÁGIO E DE PESQUISA EM ADMINISTRAÇÃO**, Guia para Estágios, Trabalhos de Conclusão, Dissertações e Estudo de Caso, 3ª E., Ed. Atlas.

SANTOS, Enoque Ribeiro dos, **Responsabilidade objetiva e subjetiva do empregador em face do novo código civil**, 2ª ed., São Paulo: Editora LTR.

STAW, B. M. **The experimenting organization. Organizational Dynamics**. New York: Amacon, v. 6, n. 1, Summer, 1977.

REINALDO César OffaBasile, Sinopses Jurídicas. DIREITO DO TRABALHO, **Teoria Geral a Segurança e Saúde**, P. 92, Ed. Saraiva

VADE MECUM RT, 2016, 12ª edição, **ADCT**, art. 10, P. 110

VADE MECUM RT, 2016, 12ª edição, **Código Civil**, art. 186, P. 203.

VADE MECUM RT, 2016, 12ª edição, **Código Civil**, art. 186, P. 203.

VADE MECUM RT, 2016, 12ª edição, **Código Civil**, art. 187, P. 203.

VADE MECUM RT, 2016, 12ª edição, **Código Civil**, art. 43, P. 196.

VADE MECUM RT, 2016, 12ª edição, **Código Civil**, art. 43, P. 196.

VADE MECUM RT, 2016, 12ª edição, **Código Civil**, art. 594, P. 220.

VADE MECUM RT, 2016, 12ª edição, **Código Civil**, art. 927, Parágrafo Único, P. 235.

VADE MECUM RT, 2016, 12ª edição, **Código Civil**, arts. 610 a 626, P. 221.

VADE MECUM RT, 2016, 12ª edição, **Constituição da República Federativa do Brasil**, 1.988, art. 37, Caput, P. 64

VADE MECUM RT, 2016, 12ª edição, **Constituição da República Federativa do Brasil**, 1.988, art. 37, Caput, P. 64

VADE MECUM RT, 2016, 12ª edição, **Constituição da República Federativa do Brasil**, 1988, Art. 6º e 7º, P. 55.

VADE MECUM RT, 2016, 12ª edição, **Constituição da República Federativa do Brasil**, Art. 37, § 6º, P. 65.

VADE MECUM RT, 2016, 12ª edição, **Lei complementar nº 101**, P. 1.718.

VADE MECUM RT, 2016, 12ª edição, **Lei Complementar nº 103**.

VADE MECUM RT, 2016, 12ª edição, **Lei Complementar nº 110**.

VADE MECUM RT, 2016, 12ª edição, **Lei nº 12.288**, arts. 38 e 39, P. 1.194.

VADE MECUM RT, 2016, 12ª edição, **Lei nº 9.799**, P. 1.706.

VADE MECUM RT, 2016, 12ª edição, *Leis nºs 7.998*, P. 1.461 a 1.463; **8.019**, P. 1.465; **8.178**, P. 1.501; e **8.900**, P. 1.501.

VADE MECUM RT, 2016, 12ª edição, Súmula 37, STJ, P. 2.190.

VADE MECUM RT, 2016, 12ª edição, TST, Súmula 331, P. 2.221.

Wikipédia: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Eficacia>, 20 de fevereiro de 2018, 22h15min.

Wikipédia: <https://pt.wikipedia.org/wiki/Eficiência>, 20 de fevereiro de 2018, 22h25min.



DIVAN SARAIVA DA CRUZ

ANEXO I

Curitiba – PR

2018

6.DEFINIÇÕES NOS CONTRATOS PÚBLICOS

O profissional de gestão e fiscalização necessita conhecer as definições existentes no contrato, de modo que possa agir de imediato nas mais diversas situações e mais, saber que sua autonomia dependo do momento pode ser ilimitada, desde que vise a preservação do interesse público, portanto, deve saber⁵⁰:

Ação Corretiva: Ação para eliminar uma não conformidade identificada.

Ação Preventiva: Ação implementada para eliminar as causas potenciais de uma possível não conformidade ou situação indesejável, a fim de prevenir sua ocorrência.

Acordo de cooperação: Tipo de convênio de caráter técnico científico pelo qual se estabelecem obrigações entre as partes, sem transferência de recursos financeiros.

Aditivo Contratual: Documento firmado pelas partes para formalizar toda e qualquer alteração das condições contratuais previamente estabelecidas, dentro dos limites previstos na legislação.

Alienação: Toda transferência de domínio de bens do órgão a terceiro.

Análise Crítica: Atividade realizada para determinar a pertinência, a adequação e a eficácia do que está sendo examinado, para alcançar os objetivos estabelecidos.

Apólice de Seguro: Instrumento jurídico formal que estabelece a contratação de seguros, incluindo as normas do relacionamento entre o segurado e a companhia seguradora.

Apostilamento: Registro da aplicação das condições contratuais previamente pactuadas.

Aprovação Eletrônica: Mecanismo de aprovação de documentos por meio eletrônico.

Área Gestora: Unidade organizacional do órgão responsável pela gestão do instrumento jurídico.

Área Solicitante: Unidade da estrutura organizacional do órgão, demandante do objeto em um instrumento jurídico.

Autoridade Competente: Responsável pela aprovação do processo, conforme os níveis de competência previamente estabelecidos.

Autorização de Serviço (AS): Instrumento contratual simplificado utilizado para aquisição de serviços que poderão estar acompanhados de materiais e equipamentos que sejam essenciais à execução dos serviços contratados, desde que não estabeleçam relações obrigacionais complexas.

⁵⁰ Manual de Gestão de Contratos, ELETROBRAS, setembro, 2012.pag. 4 a 7.

Assinatura Eletrônica: Mecanismo eletrônico para identificar um signatário por meio do registro de acesso e aprovação.

Ata de Registro de Preços: É um instrumento contratual onde se registram os preços, fornecedores e condições a serem praticadas.

Base Econômica: Data indicada na Proposta Comercial para reajuste do instrumento contratual.

Cadastro Completo: Registro de pessoas físicas ou jurídicas que jurídica, contém os documentos comprobatórios da capacidade jurídica, econômico- regularidade fiscal, qualificação técnica e qualificação econômico financeira e que permite participar de licitações em todas as modalidades desde que cumpram as demais condições da licitação.

Cadastro Simplificado: Registro de pessoas físicas ou jurídicas que contém somente a documentação relativa à sua capacidade jurídica, regularidade fiscal e qualificação técnica, e que permite a participação em licitação nas modalidades de Coleta de Preços e Pregão com valor equivalente ao de Coleta de Preços e ainda nos Convênios e Aquisições Diretas.

Caderno de Bases e Condições: Documento integrante do instrumento convocatório pelo qual o órgão fixa as bases e condições para a elaboração e apresentação das propostas em licitações.

Carta Convite: Instrumento Convocatório das licitações realizadas pelo órgão, que contém as informações, condições e instruções necessárias para a preparação das propostas aplicadas à modalidade de Coleta de Preços.

Carta de intenção: Documento assinado pelos representantes ou diretor, emitido, em situações excepcionais, após a adjudicação do objeto da licitação ou homologação da aquisição direta, pela autoridade competente, para prosseguir com os procedimentos internos até a assinatura do Instrumento Contratual.

Classe Comercial de Material (CCM): Classificação numérica ou alfanumérica utilizada pelo Cadastro de Fornecedores do órgão para codificar, individualmente ou em grupos, materiais correlacionando as com o tipo de fornecimento dos cadastrados.

Classe Comercial de Serviço (CCS): Classificação numérica ou alfanumérica utilizada pelo Cadastro de Fornecedores do órgão para codificar, individualmente ou em grupos, serviços correlacionando as com o tipo de fornecimento dos cadastrados.

CEF - Condições Econômico Financeiras: Documento que estabelece os critérios para fixação de preços e sua data-base econômica, condições de pagamento e de reajuste de preços, garantias financeiras, das penalidades e do valor das multas aplicadas.

Cessão de Uso: Cessão temporária a terceiros, onerosa ou gratuita, de uso de um bem ou direito próprio.

Coleta de Preços: Modalidade de licitação efetuada mediante convite direto a fornecedores cadastrados no ramo pertinente ao objeto da licitação.

Comissão de Avaliação: Aquela constituída com a finalidade de efetuar a avaliação prévia dos bens do órgão, para fins de Alienação ou Locação.

Comissão de Licitação e Negociação: Aquela constituída para o fim específico de julgar as Concorrências e Tomadas de Preços e participar nos processos de Aquisição Direta com valores equivalentes às citadas modalidades.

Concorrência: Modalidade de licitação divulgada mediante a publicação de edital, no qual se admite a participação de qualquer interessado que reúna os requisitos de qualificação exigidos no Caderno de Bases e Condições.

Concurso: Modalidade de licitação divulgada mediante a publicação de edital, na qual se admite a participação de qualquer interessado para a eleição de trabalho técnico, científico ou artístico, mediante a instituição de prêmios ou remuneração aos vencedores, conforme critérios estabelecidos no instrumento convocatório.

Contratada: Pessoa física ou jurídica signatária de Instrumento Contratual com o órgão.

Contrato: Instrumento jurídico formal firmado entre a contratante e pessoa física ou jurídica, para estabelecer direitos e obrigações complexas, conforme orientação da Área Jurídica ou quando o seu valor ultrapasse o limite estabelecido pelo Conselho de Administração para a Tomada de Preços.

Contrato Administrativo: Todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração pública e da iniciativa privada, em que haja um acordo de vontades para formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada, e que traduza o interesse público.

Contrato de Adesão: Instrumento jurídico formal pelo qual uma das partes fornece a outra, bens ou serviços, com a aceitação de determinadas condições, estabelecidas por apenas uma delas, de acordo com a natureza do fornecimento.

Contrato de Locação: Instrumento jurídico formal pelo qual uma das partes (locador) se obriga a conceder o uso e gozo de um bem à outra (locatária), obrigando-se este a pagar um preço em dinheiro à título de contrapartida.

Contratação de Fornecimento de Bens: Contratos cujo objeto refere-se à aquisição de materiais de consumo.

Contratação de Obras ou Serviços de Engenharia: Contratos cujo objeto refere-se a serviços de construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação.

Contratação de Serviços, Exceto de Engenharia: Contratos cujo objeto refere-se à demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnicos profissionais.

Convênio: Instrumento jurídico assinado entre o órgão e pessoa jurídica que tem por objeto a execução de programas, projetos ou ações sem fins lucrativos, de interesse recíproco das partes, em regime de mutua cooperação, com ou sem transferência de recursos financeiros. Compreende, entre outros, os seguintes instrumentos jurídicos: Convênios; Termos de Compromisso; Acordos de Cooperação e Protocolos de Intenções.

Diligenciamento: Acompanhamento junto à Contratada do cumprimento dos eventos contratuais, em conformidade com o cronograma previsto*.

DMS - DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM: Sistema de gerenciamento de documentos. É utilizado para a classificação e armazenamento de anexos eletrônicos no sistema.

Empreitada Integral: Empreitada utilizada quando se pretende contratar o objeto em sua totalidade, ou seja, compreendendo todas as etapas da obra, serviços e instalações necessárias. Nesse regime, o contratado assume inteira responsabilidade pela execução do objeto, até a sua entrega à empresa em condições de ser utilizado.

Empreitada por Preço Global: Empreitada utilizada quando se contrata a execução de obra ou serviço por preço certo de unidades determinadas. É empregada com mais frequência em projetos de maior complexidade, quando as quantidades de serviços e materiais, relativos às parcelas de maior relevância e valor significativo, não estiverem definidas de forma exata no ato convocatório. Esta modalidade é a mais indicada quando o objeto incluir o fornecimento de materiais ou serviços com previsão de quantidades, ou quando os quantitativos corresponderem às previsões reais do projeto básico, ou do projeto executivo, os quais devem retratar, com adequado nível de precisão, a realidade da execução da obra ou da prestação de serviços.

Equipe de Apoio ao Pregoeiro: Grupo de empregados especialmente designados, responsáveis pelos trabalhos de apoio ao pregoeiro.

Especificação Técnica: Conjunto de informações técnicas, contendo descrição detalhada das características dos bens, obras ou serviços a serem contratados pelo órgão.

Evento Contratual: Cada uma das etapas ou atividades relativas ao Contrato que tem têm vinculadas a si o pagamento de obrigação financeira ao contratado.

Execução Direta: Utilização dos próprios meios disponíveis na empresa para execução do serviço necessário.

Execução Indireta: Contratação de terceiros para prestar serviços, devido à inviabilidade de emprego de seus próprios meios ou em função da vantagem econômica a ser obtida pela terceirização.

Fiscal de Instrumento Contratual: Profissional com conhecimentos específicos e perfil compatível com o objeto contratado, designado pelo Diretor da Área Gestora ou por quem ele delegar.

Fornecedor: Pessoa física ou jurídica que fornece bens e/ou materiais, presta serviços ou executa obras.

Fornecedor Eventual: Fornecedor que estabelece relação de pagamento eventual com o órgão, sem o respectivo pedido de compras.

Garantia de Cumprimento do Contrato: Compromisso formal de responsabilidade financeira previsto no Instrumento Contratual, adequado para cobrir eventuais prejuízos causados pela inexecução parcial ou total do contrato pelo Fornecedor.

Garantia Técnica: Compromisso formal de responsabilidade técnica do bem ou material durante um período determinado contratualmente contra defeitos de projeto/fabricação, quando detectadas, devendo ser trocado ou reparado pelo contratado.

Gestor de Instrumento Contratual: Empregado do órgão que será o responsável pelo acompanhamento do fiel cumprimento das cláusulas e condições do instrumento contratual, designado formalmente.

Gestor da Contratada ou da Conveniada (preposto): Pessoa designada por escrito pela contratada ou pela conveniada como seu representante e responsável pela gestão do instrumento jurídico.

Grupo de Compradores: Corresponde ao(s) órgão(s) de compras responsáveis pelo processamento da licitação ou aquisição direta.

Grupo de Mercadorias: Corresponde as CCM e CCS.

Habilitação de Proponente: Demonstração de capacidade jurídica, técnica, econômico-financeira e de regularidade fiscal, que qualifica a proponente nas licitações do órgão.

Homologação de Marcas: Processo de seleção de marcas para pré-cadastro de produtos que atendam as especificações técnicas estabelecidas pelo órgão.

Incoterms: Termos internacionais que visam estabelecer como as partes devem arcar com as despesas de embarque, transporte e seguro de mercadorias importadas.

Instrução Normativa ou Normas: Ato normativo interno expedido por autoridade administrativa competente, que visando regulamentar ou implementar o que está previsto nas leis.

Instrução de Procedimento (IP): Documento que tem por finalidade regulamentar os procedimentos para o cumprimento desta Norma, aprovado pela Diretoria Executiva do órgão.

Instrução de Serviço (IS): Documento que regulamenta de modo específico uma Instrução de Procedimento (IP).

Instrumento Contratual: Acordo de vontades, firmado entre o órgão e a contratada, para criar obrigações e direitos recíprocos. Compreende, entre outros, os seguintes: Contrato, Ordem de Compra, Autorização de Serviço, Ordem de Importação e Ordem de Importação de Serviço, Registro de Preços e Apólice de Seguro.

Instrumento Convocatório: Documento (Carta-Convite, Edital e Caderno de Bases e Condições) pelo qual se dá conhecimento da licitação e de suas bases e condições aos interessados.

Instrumento de Apoio Socioambiental ou de Patrocínio: Instrumento jurídico para a concessão de apoio pelo órgão em atividades de caráter socioambiental ou de patrocínio.

Instrumento Jurídico: Documento formal firmado entre o órgão e pessoa física ou jurídica para estabelecer direitos e obrigações. São instrumentos jurídicos: - Contrato; - Autorização de Serviços (AS); - Ordem de Compras (OC); - Ordem de Importação (OI); - Ordem de Importação de Serviços (OISE); - Convênio; - Termo de Compromisso; - Protocolo de Intenções; - Termo de Apoio; - Acordo de Cooperação; e Ata de Registro de Preços.

Justificativa do Pedido: Razão, motivação e/ou finalidade, descritas no pedido de solicitação do que se pretende alcançar com a realização da contratação.

Leilão: Modalidade de licitação para a venda de bens móveis que já não sejam úteis para o órgão.

Locação: Cessão onerosa, concedida ou recebida, de bem móvel ou imóvel, com prazo determinado para sua restituição.

Multa: Penalidade que pode ser aplicada à empresa que descumprir exigências previstas no contrato.

Norma e Diretrizes para Segurança do Trabalho: Documento no qual se estabelecem as exigências mínimas de Segurança e Saúde Ocupacional que devem ser cumpridas na íntegra,

obrigatoriamente, pelas empresas contratadas, com o objetivo de proteger e preservar empregados, terceiros, comunidade circunvizinha, instalações, equipamentos e meio ambiente.

Objeto: Descrição do bem a ser locado, adquirido ou alienado, obra ou serviço a ser contratado pelo órgão, bem como a finalidade estabelecida para os convênios.

Obra: Construção, reforma, fabricação, recuperação ou ampliação, realizada por execução direta ou indireta.

Ordem de Compra (OC): Instrumento contratual simplificado utilizado para aquisição de bens, materiais e equipamentos que poderão estar acompanhados de serviços que façam parte das condições essenciais do fornecimento, desde que não estabeleçam relações obrigacionais complexas.

Ordem de Importação (OI): Instrumento contratual simplificado para aquisição de bens e materiais importados.

Ordem de Importação de Serviços (OISE): Instrumento contratual simplificado para a contratação de serviços em terceiros países.

Ordem de Início de Fornecimento (OIF): Documento vinculado e restrito a um instrumento contratual, emitido pela autoridade competente, ou pessoa a quem ela delegar, para autorizar o início da execução do objeto do instrumento contratual.

Ordem de Início de Serviços (OIS): Documento vinculado e restrito a um instrumento contratual, emitido pela autoridade competente, ou pessoa a quem ela delegar, para autorizar o início da execução do objeto do instrumento contratual.

Órgão de Compra: Uma das unidades organizacionais subordinadas ao Departamento de Compras.

Plano de Segurança: Documento no qual se estabelecem as exigências mínimas de Segurança e Saúde Ocupacional que devem ser cumpridas na íntegra, obrigatoriamente, pelas empresas contratadas, com o objetivo de proteger e preservar empregados, terceiros, comunidade circunvizinha, instalações, equipamentos e meio ambiente.

Plano de Trabalho: Documento integrante do Convênio no qual se especifica o objeto a ser realizado, as metas a serem alcançadas, os respectivos prazos de execução, os aportes a ser desembolsados, o cronograma de desembolso financeiro, os critérios objetivos de avaliação, os indicadores de desempenho, quando for o caso, e qualquer outra informação relevante para o melhor cumprimento do Convênio.

Prazo de Vigência: Período durante o qual vigora o instrumento jurídico, iniciando-se com a sua assinatura e terminando com a conclusão de todas as obrigações contratuais assumidas pelas partes.

Prazo de Execução: Período durante o qual são executadas todas as atividades necessárias ao fornecimento do objeto contratado.

Preço Global: Regime de contratação utilizado quando o objeto e o valor total puderem ser definidos com suficiente precisão.

Preço Unitário: Regime de contratação utilizado quando o objeto, por suas características, for passível de significativas alterações quantitativas no curso de sua execução.

Pregão: Modalidade de licitação para aquisição de bens, serviços e obras comuns, que permite aos licitantes, em sessão pública, reduzir o valor da proposta por meio de lances.

Pregoeiro: Empregado designado pela autoridade Financeira, responsável por conduzir o Pregão.

Prestação de Contas: Obrigação da Conveniada de apresentar ao órgão, as contas parciais e finais de todos os gastos realizados na execução do Convênio.

Procedimento: atos que compõem o processo, tais como: pareceres, indicações, publicações do edital, remessa de avisos eletrônicos (via email), abertura de envelopes de habilitação/propostas.

Projeto: Esforço temporário empreendido para alcançar um objetivo específico. Contém o conjunto de elementos e informações indispensáveis à integral definição qualitativa e quantitativa das características técnicas, administrativas, econômicas e financeiras.

Projeto Executivo: Conjunto de elementos necessários e suficientes à execução completa da obra, de acordo com as normas pertinentes da Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT.

Projeto Básico e ou Termo de Referência: Documento que deve conter elementos capazes de propiciar avaliação do custo pela empresa diante de orçamento detalhado, definição dos métodos, estratégia de suprimento, valor estimado em planilhas de acordo com o preço de mercado, cronograma físico financeiro, se for o caso, critério de aceitação do objeto, deveres das partes, procedimentos de fiscalização e gerenciamento do contrato, local de entrega do fornecimento ou execução do serviço, condições específicas de habilitação e propostas, devendo ser redigido de forma clara, concisa e objetiva. É também, um documento que subsidia as atividades do Fiscal e do Gestor do Contrato.

Protocolo de Intenções: Instrumento jurídico de caráter protocolar em que as partes manifestam a vontade de executar, no futuro, um determinado projeto.

Reajuste: Mecanismo que visa manter o valor da contraprestação devida, sendo motivada pela variação dos valores que determinam a composição do custo do bem ou serviço. Sua formalização é feita por simples apostilamento.

Recebimento de Material: Recepção física, conferência e destinação dos bens contratados.

Registro: Inscrição de pessoas físicas ou jurídicas que reúne dados básicos, utilizado nas hipóteses disciplinadas em Instruções de Serviços.

Rescisão Amigável ou Administrativa: Rescisão feita por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo, desde que haja conveniência para a Administração.

Rescisão Contratual: Extinção do vínculo obrigacional existente entre as partes antes do término da execução de seu objeto e causado pela ocorrência de fatos.

Reequilíbrio Econômico Financeiro: Alteração de contrato, que visa restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente. Objetiva a manutenção do equilíbrio econômico financeiro entre os encargos do contratado e a retribuição da empresa para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, caso surjam fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou ainda, em casos de força maior, caso fortuito ou fato príncipe, configurando a lei econômica extraordinária e extracontratual.

Repactuação: Forma de negociação entre empresa e a contratada que visa à adequação dos preços contratuais aos novos preços de mercado pela demonstração analítica da variação dos componentes dos custos. Não está vinculada a aplicação de qualquer índice estabelecido no contrato.

Requisitante: Responsável pela emissão da requisição do objeto, do Termo de Referência ou do Projeto Básico a ser contratado.

Requisição de Compras: Documento interno eletrônico do órgão, condicionado à existência de recursos orçamentários aprovados no Plano Operacional e no Orçamento Anual, pelo qual se solicita a aquisição de bens e a contratação de obras, serviços, locações, alterações contratuais que envolvem incremento de recursos e celebração de convênios.

Relatório de Conclusão Satisfatória: Instrumento administrativo bilateral firmado pelos Gestores de ambas as partes, para formalizar a conclusão de Convênio, precedido de um Parecer Técnico Conclusivo aprovado pelo Diretor da Área Gestora sobre as atividades

realizadas e o cumprimento das metas pactuadas, assim como a aprovação da Prestação de Contas Final.

SAP ERP: Um dos Sistemas informatizados integrado de gestão empresarial ERP (*Enterprise Resource Planning*), adotado pelo órgão para a integração e gestão dos seus processos financeiros.

Sanções: Penalidades previstas em Lei ou Instrumento Contratual, aplicadas em virtude de descumprimento contratual.

Serviço: Atividade destinada a obter determinada utilidade de interesse para a empresa, tais como: demolição, conserto, instalação, montagem, operação, conservação, reparação, adaptação, manutenção, transporte, locação de bens, publicidade, seguro ou trabalhos técnico profissionais.

Sistema Informatizado: Conjunto de componentes inter relacionados para coletar, recuperar, processar, armazenar e distribuir informações com a finalidade de facilitar o planejamento, o controle, a coordenação, a análise e o processo decisório em organizações.

Sistema de Informação Corporativo: Sistema informatizado para fins de acompanhamento e controle das informações referentes à gestão contratual*.

Serviços de Natureza Continuada: Aqueles que por necessidades essenciais do órgão não devam ser interrompidos.

Sistema de Registro de Preços: Conjunto de procedimentos realizado para o registro formal de preços relativos a serviços e bens para futuras contratações.

Termo de Compromisso de Auxílio Eventual: Termo firmado com entidades públicas ou privadas sem fins lucrativos para formalizar contribuição financeira do órgão para atendimento de situação excepcional, de caráter único e eventual, para a realização das ações de caráter ambiental, sócio assistencial, educativo e cultural que estejam compreendidas no âmbito das diretrizes de Responsabilidade Socioambiental do órgão, observando o limite de gastos definidos.

Termo de Compromisso: Tipo de convênio para implementação de ações de interesse do órgão, caracterizadas exclusivamente por seu aporte financeiro.

Termo de Encerramento: Instrumento jurídico emitido para o encerramento formal dos Convênios no caso de: rescisão antecipada; modificação do Plano de Trabalho por relatório dos Gestores; ou, diante da existência de devolução de saldo.

Termo de Patrocínio: Instrumento jurídico celebrado para formalizar patrocínio institucional eventual, caracterizado pela contribuição financeira do órgão para realização de ações

artísticas, comunitárias, culturais, desportivas, educativas, recreativa, religiosas, socioambientais e outras atividades que estabeleçam uma associação positiva com a marca e a imagem institucional do órgão dos programas, projetos, políticas e ações de seu interesse.

Termo de Recebimento Definitivo: Documento emitido após a verificação do objeto contratual e consequente aceitação de sua conformidade nos termos contratuais.

Termo de recebimento Provisório: Documento emitido quando do recebimento do objeto contratado para posterior verificação de sua adequação aos termos contratuais.

Termo de Rescisão Contratual: Documento que rescinde o Instrumento Contratual.

Tomada de Preços: Modalidade de licitação divulgada mediante publicação de edital, na qual se admite a participação de interessado cadastrado ou que se cadastre antes da entrega das propostas, conforme estabelecido no Caderno de Bases e Condições.

Valor Inicial Atualizado: Valor inicialmente acordado, acrescido, se for o caso, de reajuste calculado com base nos critérios contratualmente definidos.

Vigência do Instrumento Contratual: Período de tempo compreendido entre a data de assinatura do contrato e o cumprimento de todas as obrigações das partes.

Vistorias: Inspeções para avaliar a contratada in loco, o cumprimento do estabelecido nas normas regulamentadoras de especificações técnicas e a conformidade com projeto contratado*.

WORK STATEMENT: Documento elaborado pela contratada e aprovado pelo órgão que estabelece o detalhamento e a forma de execução das Especificações Técnicas do Contrato.

WORKFLOW: Sequência de eventos /ações automáticas de um processo em sistemas informatizados.

WORKPLACE: Correio eletrônico interno a um sistema informatizado.



DIVAN SARAIVA DA CRUZ

ANEXO II

Curitiba – PR

2018

ORÇAMENTO ESTIMADO					
ITEM	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	QUANT. M2	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	Meses	PREÇO TOTAL (R\$)
		(a)	(b)	(c)	(a x b x c)
1	Área Interna	70.024	4,19	60	17.590.384,89
	Área Externa	26.516	3,35	60	5.332.664,05
	SUB TOTAL 1				22.923.048,94
ITEM	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - EVENTUAL	QUANT. M2	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	Meses	PREÇO TOTAL (R\$)
		(a)	(b)	(c)	(a x b x c)
2	Área Interna	1.851	0,58	60	64.806,68
	Área Externa	1.553	0,45	60	41.661,44
	SUB TOTAL 2				106.468,12
ITEM	LIMPEZA DE FACHADAS	QUANT. M2	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	Meses	PREÇO TOTAL (R\$)
		(a)	(b)	(c)	(a x b x c)
3	Fachadas	1.121	1,72	60	115.726,22
	SUB TOTAL 3				115.726,22
ITEM	LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO BANHEIROS PRAÇA CENTRAL	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	Meses	PREÇO TOTAL (R\$)
		(a)	(b)	(c)	(a x b x c)
4	Unidade de Banheiros Públicos da Praça Central	1	15.972,49	60	958.349,26
	SUB TOTAL 4				958.349,26
ITEM	SERVIÇOS DIVERSOS	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	Meses	PREÇO TOTAL (R\$)
		(a)	(b)	(c)	(a x b x c)
5	Quantidade de postos/mês	12	3.684,13	60	2.652.576,66
	Quantidade estimada horas extras/mês	150	31,40	60	282.589,84
	SUB TOTAL 6				2.935.166,51
ITEM	OPERAÇÃO DE COPAS - ESCRITÓRIOS EXTERNOS	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	Meses	PREÇO TOTAL (R\$)
		(a)	(b)	(c)	(a x b x c)
6	Postos de Copas	2	3.855,01	60	462.600,66
	SUB TOTAL 5				462.600,66
ITEM	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - ESCRITÓRIOS EXTERNO	QUANT. M2	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	Meses	PREÇO TOTAL (R\$)
		(a)	(b)	(c)	(a x b x c)
7	Área Interna	890	6,35	60	339.046,69
	Área Externa	821	3,71	60	182.563,60
	SUB TOTAL 1				521.610,29
TOTAL GERAL (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7)					28.022.969,99

ENCARGOS "B" GRUPO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS																									
SUB GRUPO 4.1 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS																									
TIPO DE SERVIÇO	LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, CONSERVAÇÃO E COPA DOS ESCRITÓRIOS EXTERNOS				CONS. BANH.		SERVIÇOS		LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO GERAL																
	COPEIRA		SERVENTE		SERVENTE 36 HRS (*) COM INSALUBRIDADE - ESCALA 5 X 1		AUX. SERV. GERAIS 40 HRS (*)		SERVENTE 40 HRS (*) COM PERICULOSIDADE E		SERVENTE 40 HRS (*) COM INSALUBRIDADE		SERVENTE 20 HRS (*)		SERVENTE 20 HRS (*) COM INSALUBRIDADE		ENCARREGADA 40 HRS (*) (acima de 20 empregados)		ENCARREGADA 20 HRS (*) (acima de 20 empregados)		SUPERVISOR 40 HRS (*)		TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO 44 HRS (*)		
	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%
Encargos Previdenciários e FGTS																									
A	INSS	20%	239,77	20%	213,67	20%	267,07	20%	213,67	20%	277,78	20%	289,38	20%	107,07	20%	182,78	20%	278,75	20%	139,38	20%	352,84	20%	390,75
B	SESI ou SESC	1,50%	17,98	1,50%	16,03	1,50%	20,03	1,50%	16,03	1,50%	20,83	1,50%	21,70	1,50%	8,03	1,50%	13,71	1,50%	20,91	1,50%	10,45	1,50%	26,46	1,50%	29,31
C	SENAI ou SENAC	1%	11,99	1%	10,68	1%	13,35	1%	10,68	1%	13,89	1%	14,47	1%	5,35	1%	9,14	1%	13,94	1%	6,97	1%	17,64	1%	19,54
D	INCR	0,20%	2,40	0,20%	2,14	0,20%	2,67	0,20%	2,14	0,20%	2,78	0,20%	2,89	0,20%	1,07	0,20%	1,83	0,20%	2,79	0,20%	1,39	0,20%	3,53	0,20%	3,91
E	Salário Educação	2,50%	29,97	2,50%	26,71	2,50%	33,38	2,50%	26,71	2,50%	34,72	2,50%	36,17	2,50%	13,38	2,50%	22,85	2,50%	34,84	2,50%	17,42	2,50%	44,11	2,50%	48,84
F	FGTS	8%	95,91	8%	85,47	8%	106,83	8%	85,47	8%	111,11	8%	115,75	8%	42,83	8%	73,11	8%	111,50	8%	55,75	8%	141,15	8%	156,30
G	Seguro Acidente do Trabalho	3%	35,97	3%	32,05	3%	40,06	3%	32,05	3%	41,67	3%	43,41	3%	16,04	3%	27,42	3%	41,81	3%	20,91	3%	52,93	3%	58,61
H	SEBRAE	0,60%	7,19	0,60%	6,41	0,60%	8,01	0,60%	6,41	0,60%	8,33	0,60%	8,68	0,60%	3,21	0,60%	5,48	0,60%	8,36	0,60%	4,18	0,60%	10,59	0,60%	11,72
Total Encargos Previdenciários e FGTS		36,80%	441,16	36,80%	393,16	36,80%	491,41	36,80%	393,16	36,80%	511,11	36,80%	532,47	36,80%	197,01	36,80%	336,31	36,80%	512,90	36,80%	256,45	36,80%	649,27	36,80%	718,99
SUB GRUPO 4.2 - 13º SALÁRIO																									
13º Salário e Adicional		%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$
A	13º Salário - 8,33%	8,33%	99,87	8,33%	89,00	8,33%	111,23	8,33%	89,00	8,33%	89,00	8,33%	115,68	8,33%	120,53	8,33%	44,59	8,33%	76,13	8,33%	116,10	8,33%	58,05	8,33%	146,97
B	incidência do Sub Grupo 4.1 sobre 13º salário	3,07%	36,81	3,07%	32,80	3,07%	41,00	3,07%	32,80	3,07%	32,80	3,07%	42,64	3,07%	44,42	3,07%	16,44	3,07%	28,06	3,07%	42,76	3,07%	21,99	3,07%	54,16
Total 13º Salário e Adicional de Férias		11,40%	136,67	11,40%	121,79	11,40%	152,23	11,40%	121,79	11,40%	121,79	11,40%	158,33	11,40%	164,95	11,40%	61,03	11,40%	104,18	11,40%	158,86	11,40%	79,44	11,40%	201,13
SUB GRUPO 4.3 - AFASTAMENTO MATERNIDADE																									
Afastamento Maternidade		%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$
A	Afastamento Maternidade*	0,40%	4,80	0,44%	4,70	0,36%	4,81	0,44%	4,70	0,44%	4,70	0,35%	4,88	0,34%	4,92	0,80%	4,28	0,50%	4,57	0,35%	4,88	0,63%	4,39	0,29%	5,12
B	incidência do Sub Grupo 4.1 sobre afastamento maternidade - 0,03%	0,29%	3,49	0,29%	3,10	0,28%	3,74	0,29%	3,10	0,29%	3,10	0,29%	4,03	0,29%	4,20	0,29%	1,55	0,29%	2,65	0,29%	4,04	0,29%	2,02	0,29%	5,12
Total Afastamento Maternidade		0,69%	8,27	0,73%	7,80	0,64%	8,55	0,73%	7,80	0,73%	7,80	0,64%	8,89	0,63%	9,12	1,09%	5,84	0,79%	7,22	0,64%	8,92	0,92%	6,41	0,58%	10,23
SUB GRUPO 4.4 - PROVISÃO PARA RESCISÃO																									
Percentual de Aviso Prévio Trabalhado - AP ¹		85%																							
Percentual de Aviso Prévio Indenizado - API		5%																							
Provisão para Rescisão		%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$
A	Aviso Prévio Indenizado*	1,33%	15,94	1,33%	14,21	1,33%	17,76	1,33%	14,21	1,33%	14,21	1,33%	18,47	1,33%	19,24	1,33%	7,12	1,33%	12,15	1,33%	18,54	1,33%	9,27	1,33%	23,47
B	incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,11%	1,32	0,11%	1,18	0,11%	1,47	0,11%	1,18	0,11%	1,18	0,11%	1,53	0,11%	1,59	0,11%	0,59	0,11%	1,01	0,11%	1,53	0,11%	0,77	0,11%	1,94
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre aviso prévio indenizado	0,05%	0,60	0,05%	0,53	0,05%	0,67	0,05%	0,53	0,05%	0,53	0,05%	0,68	0,05%	0,72	0,05%	0,27	0,05%	0,46	0,05%	0,70	0,05%	0,35	0,05%	0,88
D	Aviso Prévio Trabalhado	2,74%	32,85	2,85%	30,45	2,65%	35,39	2,85%	30,45	2,85%	30,45	2,62%	36,39	2,59%	37,48	3,85%	20,61	3,02%	27,60	2,62%	36,52	3,38%	23,55	2,45%	43,23
E	incidência do Sub Grupo 4.1 Sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,68%	8,15	0,68%	7,26	0,68%	9,08	0,68%	7,26	0,68%	7,26	0,68%	9,44	0,68%	9,84	0,68%	3,64	0,68%	6,21	0,68%	9,48	0,68%	4,74	0,68%	12,00
F	Multa do FGTS do Aviso Prévio Trabalhado (RESCISÕES) SEM JUSTA CAUSA MULTA DE 40% - SOBRE 100% DOS EMPREGADOS INICIALMENTE CONTRATADOS	4,69%	56,23	4,69%	50,11	4,69%	62,63	4,69%	50,11	4,69%	50,11	4,69%	65,14	4,69%	67,72	4,69%	25,11	4,73%	43,23	4,69%	65,37	4,69%	32,68	4,64%	81,86
Total Provisão para Rescisão		9,60%	115,09	9,71%	103,74	9,51%	126,99	9,71%	103,74	9,71%	103,74	9,48%	131,67	9,44%	138,59	10,71%	57,34	9,92%	90,66	9,48%	132,13	10,24%	71,36	9,26%	163,38
SUB GRUPO 4.5 - CUSTO DA REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE																									
Custo da Reposição do Profissional Ausente		%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$
A	Férias e Terço Constitucional	17,32%	207,64	17,88%	191,02	16,90%	225,67	17,88%	191,02	17,88%	191,02	16,68%	231,66	16,52%	239,03	23,04%	123,34	18,76%	171,45	16,67%	232,34	20,64%	143,84	15,83%	279,28
B	Ausência por Doença	5,57%	66,78	5,78%	61,75	5,41%	72,24	5,78%	61,75	5,78%	61,75	5,33%	74,03	5,26%	76,11	7,78%	41,54	6,12%	55,93	5,32%	74,15	6,84%	47,67	5,00%	88,22
C	Licença Paternidade	0,17%	2,04	0,18%	1,92	0,17%	2,21	0,18%	1,92	0,18%	1,92	0,17%	2,36	0,16%	2,32	0,24%	1,28	0,19%	1,74	0,17%	2,37	0,21%	1,46	0,16%	2,83
D	Ausência legais	0,70%	8,39	0,72%	7,69	0,68%	9,08	0,72%	7,69	0,72%	7,69	0,67%	9,31	0,66%	9,55	0,67%	5,19	0,76%	6,95	0,66%	9,20	0,85%	5,92	0,62%	10,94
E	Ausência por Acidente do Trabalho	4,17%	49,99	4,34%	46,37	4,08%	54,22	4,34%	46,37	4,34%	46,37	3,99%	55,42	3,90%	57,15	5,82%	31,18	4,59%	41,95	3,99%	55,61	5,13%	36,75	3,79%	66,16
G	Outros																								
Sub Total		27,93%	334,84	28,90%	308,76	27,22%	363,48	28,90%	308,76	28,90%	308,76	26,84%	372,77	26,55%	384,16	37,83%	202,52	30,42%	278,01	26,81%	373,67	33,67%	234,64	25,36%	447,43
H	incidência do Sub Grupo 4.1 Sobre o Custo da Reposição - 4,08%	5,16%	73,85	6,16%	65,81	6,16%	82,28	6,16%	65,81	6,16%	65,81	6,16%	85,55	6,16%	89,13	6,16%	32,98	6,16%	56,30	6,16%	85,86	6,16%	42,99	6,16%	108,68
TOTAL		34,09%	408,69	35,06%	374,57	33,38%	445,74	35,06%	374,57	35,06%	374,57	33,00%	458,33	32,71%	473,29	43,99%	235,50	36,58%	334,30	32,97%	459,52	38,83%	277,57	31,52%	556,11
GRUPO 4 - RESUMO																									
Resumo		%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$
A	Encargos Previdenciários e FGTS	36,80%	441,16	36,80%	393,16	36,80%	491,41	36,80%	393,16	36,80%	393,16	36,80%	511,11	36,80%	532,47	36,80%	197,01	36,80%	336,31	36,80%	512,90	36,80%	256,45	36,80%	649,27
B	13º Salário + Adicional de Férias	11,40%	136,67	11,40%	121,79	11,40%	152,23	11,40%	121,79	11,40%	121,79	11,40%	158,33	11,40%	164,95	11,40%	61,03	11,40%	104,18	11,40%	158,86	11,40%	79,44	11,40%	201,13
C	Afastamento Maternidade	0,69%	8,27	0,73%	7,80	0,64%	8,55	0,73%	7,80	0,73%	7,80	0,64%	8,89	0,63%	9,12	1,09%	5,84	0,79%	7,22	0,64%	8,92	0,92%	6,41	0,58%	10,23
D	Custo de Rescisão	9,60%	115,09	9,71%	103,74	9,51%	126,99	9,71%	103,74	9,71%	103,74	9,48%	131,67	9,44%	138,59	10,71%	57,34	9,92%	90,66	9,48%	132,13	10,24%	71,36	9,26%	163,38
E	Custo de Reposição do Profissional Ausente	34,09%	408,69	35,06%	374,57	33,38%	445,74	35,06%	374,57	35,06%	374,57	33,00%	458,33	32,71%	473,29	43,99%	235,50	36,58%	334,30	32,97%	459,52	38,83%	277,57	31,52%	556,11
F	Outros																								
TOTAL		92,58%	1.109,91	93,70%	1.061,06	91,73%	1.224,92	93,70%	1.061,06	93,70%	1.061,06	91,32%	1.268,32	90,98%	1.316,40	103,99%	556,71	95,49%	872,68	91,29%	1.272,36	99,19%	691,24	89,56%	1.580,12

Nota (1) - Os percentuais dos encargos previdenciários e FGTS são aqueles estabelecidos na legislação vigente.

Nota (2) - Os percentuais de encargos mínimo acionáveis para o certame são:

92,58% para Copeiro(a);

93,70% para Servente 40h;

91,73% para Servente 36h de Insalubridade;

93,70% para Aux. Serviços Gerais;

93,70% para Servente 40h;

91,32% para Servente 40h de Periculosidade;

90,98% para Servente 40h de Insalubridade;

103,99% para Servente 20h;

95,49% para Servente 20h de Insalubridade;

91,29% para Encarregada 40h;

99,19% para Encarregada 20h;

89,56% para Supervisor(a);

89,38% para Técnico de Segurança do Trabalho.

Em nenhuma hipótese poderá ocorrer redução deste índice. A redução implicará na desclassificação automática da licitante do certame.

DEMAIS ENCARGOS - MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL																			
TIPO DE SERVIÇO	LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, CONSERVAÇÃO E COPA DOS ESCRITÓRIOS EXTERNOS				CONS. BANH.	SERVIÇOS		LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO GERAL											
	COPEIRA		SERVENTE		SERVENTE 36 HRS (*) COM INSALUBRIDADE - ESCALA 5 X 1	GERAIS 40 HRS (*)		SERVENTE	SERVENTE	SERVENTE	SERVENTE	SERVENTE	ENCARREGADA 40 HRS(*) (acima de 20 empregados)	ENCARREGADA 20 HRS(*) (acima de 20 empregados)	SUPERVISOR	TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO			
	44 HRS(*)	40 HRS(*)	40 HRS(*)	40 HRS(*)	40 HRS(*)	40 HRS(*)	40 HRS(*)	40 HRS(*)	40 HRS(*)	40 HRS(*)	40 HRS(*)	40 HRS(*)	20 HRS(*)	20 HRS(*)	40 HRS(*)	44 HRS(*)			
GRUPO 5: CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS																			
SUB GRUPO 5.1 - CUSTOS INDIRETOS E LUCRO																			
Custos Indiretos e Lucro		%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$
A	Despesas Administrativas (grupos 1,2,3 e 4)	10,00%	303,07	10,00%	341,73	10,00%	404,52	10,00%	279,91	10,00%	341,73	10,00%	400,50	10,00%	411,12	10,00%	247,19	10,00%	316,64
B	Lucro	10,00%	303,07	10,00%	341,73	10,00%	404,52	10,00%	279,91	10,00%	341,73	10,00%	400,50	10,00%	411,12	10,00%	247,19	10,00%	316,64
Total		20,00%	606,13	20,00%	683,45	20,00%	809,04	20,00%	559,83	20,00%	683,45	20,00%	801,01	20,00%	822,23	20,00%	494,37	20,00%	633,28
SUB GRUPO 5.2 - TRIBUTOS																			
Tipo de Tributo		%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$
Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL)																			
A	PIS 0,00%*																		
B	COFINS 0,00%*																		
C	OUTROS																		
Tributos Estaduais/Municipais																			
D	ISS ** 4,00%	0,00%	0,00	0,00%	0,00	4,00%	168,55	4,00%	116,63	4,00%	142,39	4,00%	166,88	4,00%	171,30	4,00%	102,99	4,00%	131,93
E	OUTROS																		
Outros Tributos																			
F	Especificar																		
Total		0,00%	0,00	####	0,00	4,00%	168,55	4,00%	116,63	####	142,39	4,00%	166,88	4,00%	171,30	####	####	####	131,93
* Tributos isentos conforme item 1.2 das Instruções do Pregão																			
** Lei Complementar 206/2013 do município de Foz do Iguaçu.																			
GRUPO 5 - RESUMO																			
Resumo		%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$
A	Custos Indiretos e Lucro (Total)	20,00%	606,13	20,00%	683,45	20,00%	809,04	20,00%	559,83	20,00%	683,45	20,00%	801,01	20,00%	822,23	20,00%	494,37	20,00%	633,28
B	Tributos (Total)	0,00%	0,00	0,00%	0,00	4,00%	168,55	4,00%	116,63	4,00%	142,39	4,00%	166,88	4,00%	171,30	4,00%	102,99	4,00%	131,93
C	Outros																		
Total		20,00%	606,13	####	683,45	24,00%	977,59	24,00%	676,46	####	825,84	24,00%	967,89	24,00%	993,53	####	####	####	765,21
VALOR POR EMPREGADO																			
RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO																			
TIPO DE SERVIÇO	LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, CONSERVAÇÃO E COPA DOS ESCRITÓRIOS EXTERNOS				CONS. BANH.	AUX. SERV. GERAIS 40		LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO GERAL											
	COPEIRA		SERVENTE		SERVENTE 36 HRS (*) COM INSALUBRIDADE - ESCALA 5 X 1	AUX. SERV. GERAIS 40		SERVENTE	SERVENTE	SERVENTE	SERVENTE	SERVENTE	ENCARREGADA 40 HRS(*) (acima de 20 empregados)	ENCARREGADA 20 HRS(*) (acima de 20 empregados)	SUPERVISOR	TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO			
	44 HRS(*)	40 HRS(*)	40 HRS(*)	40 HRS(*)	40 HRS(*)	40 HRS(*)	40 HRS(*)	40 HRS(*)	40 HRS(*)	40 HRS(*)	40 HRS(*)	40 HRS(*)	20 HRS(*)	20 HRS(*)	40 HRS(*)	44 HRS(*)			
A	GRUPO 1. - Composição da Remuneração	1.198,87	1.068,37	1.335,35	1.068,37	1.068,37	1.068,37	1.388,88	1.446,92	535,35	913,90	1.393,76	696,88	1.764,32	1.953,77				
B	GRUPO 2. - Benefícios Mensais e Diários	652,42	660,25	666,94	660,25	660,25	660,25	660,25	660,25	692,23	692,23	640,73	682,54	618,49	607,13				
C	GRUPO 3. - Insumos Diversos (unif., Mat., equip., e outros)	69,46	687,58	817,99	69,46	687,58	687,58	687,58	687,58	687,58	687,58	687,58	687,58	687,58	687,58				
D	GRUPO 4. - Encargos Sociais e Trabalhistas	1.109,91	1.001,06	1.224,92	1.001,06	1.001,06	1.268,32	1.316,40	556,71	872,68	1.272,36	691,24	1.580,12	1.746,28					
Sub Total (A+B+C+D)		3.030,66	3.417,26	4.045,20	2.799,14	3.417,26	4.005,03	4.111,15	2.471,87	3.166,39	3.994,43	2.758,24	4.650,52	4.994,76					
E	GRUPO 5. - Custos Indiretos e Lucros	606,13	683,45	809,04	559,83	683,45	801,01	822,23	494,37	633,28	798,89	551,65	930,10	998,95					
F	GRUPO 5. - ISSQN	0,00	0,00	168,55	116,63	142,39	166,88	171,30	102,99	131,93	166,43	114,93	193,77	208,12					
Sub Total (A+B+C+D+E+F)		3.636,80	4.100,71	5.022,79	3.475,60	4.243,10	4.972,92	5.104,68	3.069,24	3.931,60	4.958,75	3.424,81	5.774,39	6.201,83					
G	Previsão de Reajuste de 6% (Aplicado 12%÷12=1 x 6 = 6%)	218,21	246,04	301,37	208,54	254,59	298,37	306,28	184,15	235,90	297,59	205,49	346,46	372,11					
Sub Total (A+B+C+D+E+F+G)		3.855,01	4.346,75	5.324,16	3.684,13	4.497,68	5.271,29	5.410,96	3.253,40	4.167,50	5.257,34	3.630,30	6.120,85	6.573,94					
H	Previsão de 150 horas extras de Aux. Serviços Gerais = R\$ 3.684,13/178) *1,5 = R\$ 31,40					31,40													
Valor total por empregado - Reajustado		3.855,01	4.346,75	5.324,16	3.684,13	4.497,68	5.271,29	5.410,96	3.253,40	4.167,50	5.257,34	3.630,30	6.120,85	6.573,94					
Nota (1) - Alínea "H": Fórmula de cálculo no Sub Item 2.2 das Especificações Técnicas																			

VALOR DOS SERVIÇOS							
Item	Tipos de Serviços	Valor por empregado	Valor hora extra	Qtde / Mês	Total Mensal	Qtde de meses	Valor Total do Serviço
1	Copeira - 44 Horas Semanais (posto de serviço)	3.855,01		2	7.710,01	60	462.600,66
2	Servente - 40 Horas Semanais (Escritórios Externos)	4.346,75		2	8.693,50	60	521.610,29
3	Servente - 36 Horas Semanais - Escala 5X1 (c/ Insalubridade) - Banheiros da Praça Central	5.324,16		3	15.972,49	60	958.349,26
4	Aux. De Serviços Gerais (Serv. Diversos) - 40 Horas Semanais (posto de serviço)	3.684,13		12	44.209,61	60	2.652.576,66
5	Previsão de 150 horas extras/mês		31,40	150	4.709,83	60	282.589,84
6	Servente - 40 Horas Semanais	4.497,68		39	175.409,64	60	10.524.578,67
7	Servente - 40 Horas Semanais (c/ periculosidade) G-1 Almoarifado	5.271,29		1	5.271,29	60	316.277,45
8	Servente - 40 Horas Semanais (c/ Insalubridade) Banheiros Praça Central	5.410,96		10	54.109,60	60	3.246.575,93
9	Servente - 20 Horas Semanais	3.253,40		29	94.348,53	60	5.660.911,70
10	Servente - 20 Horas Semanais (c/ Insalubridade) Banheiros da Praça Central	4.167,50		4	16.670,00	60	1.000.199,97
11	Encarregada - 40 Horas Semanais - (acima de 20 empregados)	5.257,34		1	5.257,34	60	315.440,16
12	Encarregada - 20 Horas Semanais - (acima de 20 empregados)	3.630,30		1	3.630,30	60	217.817,83
13	Supervisor - 40 Horas Semanais	6.120,85		4	24.483,42	60	1.469.005,03
14	Técnico de Segurança do Trabalho - 44 Horas Semanais	6.573,94		1	6.573,94	60	394.436,54
VALOR DOS SERVIÇOS					467.049,50	60	28.022.969,99

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA										
Item	Descrição	Valor por posto de serviço/mês	Valor por Unidade	Valor por m ² / mês	Valor da hora extra	Qtde / mês	Total Mensal	Qtde de meses	Valor Total do Serviço	
1	Serviços de Operação de Copas - 44 Horas Semanais (posto de serviço) - Escritórios Externos	3.855,01				2	7.710,01	60	462.600,66	
2	Limpeza, Higienização e Conservação - Área Interna - m ² - Escritórios Externos			6,35		890	5.650,78	60	339.046,69	65,00%
3	Limpeza, Higienização e Conservação - Área Externa - m ² - Escritórios Externos			3,71		821	3.042,73	60	182.563,60	35,00%
4	Unidade de Banheiros Públicos da Praça Central		15.972,49			1	15.972,49	60	958.349,26	
5	Serviços Diversos (Aux. De Serviços Gerais - 40 Hrs semanais) - Posto de Serviço	3.684,13				12	44.209,61	60	2.652.576,66	
6	Horas Extras - Serviços Diversos				31,40	150	4.709,83	60	282.589,84	
7	Limpeza de fachadas - m ²			1,72		1.121	1.928,77	60	115.726,22	0,50%
8	Limpeza, Higienização e Conservação - Área Interna - m ² - Eventual			0,58		1.851	1.080,11	60	64.806,68	0,28%
9	Limpeza, Higienização e Conservação - Área Externa - m ² - Eventual			0,45		1.553	694,36	60	41.661,44	0,18%
10	Limpeza, Higienização e Conservação - Área Interna - m ²			4,19		70.024	293.173,08	60	17.590.384,89	76,00%
11	Limpeza, Higienização e Conservação - Área Externa - m ²			3,35		26.516	88.877,73	60	5.332.664,05	23,04%
TOTAL GERAL							467.049,50	60	28.022.969,99	100,00%



DIVAN SARAIVA DA CRUZ

ANEXO III

Curitiba – PR

2018

PLANILHA DE PREÇOS					
ITEM	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	QUANT. M2	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	Meses	PREÇO TOTAL (R\$)
		(a)	(b)	(c)	(a x b x c)
1	Área Interna	70.024	-	60	-
	Área Externa	26.516	-	60	-
	SUB TOTAL 1				-
ITEM	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - EVENTUAL	QUANT. M2	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	Meses	PREÇO TOTAL (R\$)
		(a)	(b)	(c)	(a x b x c)
2	Área Interna	1.851	-	60	-
	Área Externa	1.553	-	60	-
	SUB TOTAL 2				-
ITEM	LIMPEZA DE FACHADAS	QUANT. M2	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	Meses	PREÇO TOTAL (R\$)
		(a)	(b)	(c)	(a x b x c)
3	Fachadas	1.121	-	60	-
	SUB TOTAL 3				-
ITEM	LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO BANHEIROS DA PRAÇA CENTRAL	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	Meses	PREÇO TOTAL (R\$)
		(a)	(b)	(c)	(a x b x c)
4	Unidade de Banheiros Públicos da Praça Central	1	-	60	-
	SUB TOTAL 4				-
ITEM	SERVIÇOS DIVERSOS	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	Meses	PREÇO TOTAL (R\$)
		(a)	(b)	(c)	(a x b x c)
5	Quantidade de postos/mês	12	-	60	-
	Quantidade estimada horas extras/mês	150	-	60	-
	SUB TOTAL 6				-
ITEM	OPERAÇÃO DE COPAS - ESCRITÓRIOS EXTERNOS	QUANT.	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	Meses	PREÇO TOTAL (R\$)
		(a)	(b)	(c)	(a x b x c)
6	Postos de Copas	2	-	60	-
	SUB TOTAL 5				-
ITEM	LIMPEZA E CONSERVAÇÃO - ESCRITÓRIOS EXTERNO	QUANT. M2	PREÇO UNITÁRIO (R\$)	Meses	PREÇO TOTAL (R\$)
		(a)	(b)	(c)	(a x b x c)
7	Área Interna	890	-	60	-
	Área Externa	821	-	60	-
	SUB TOTAL 1				-
TOTAL GERAL (1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 7)					-

NOTA DECLARATÓRIA:

As Planilhas Auxiliares, anexos 1, 2, 3, 4 e 5 desta Planilha de Preços, deverão ser entregues, devidamente preenchidas, juntamente com a Proposta Comercial da CONTRATADA.

PROPONENTE:	Assinatura:
	Identificação do representante:

ENCARGOS "B" GRUPO 4: ENCARGOS SOCIAIS E TRABALHISTAS																											
SUB GRUPO 4.1 - ENCARGOS PREVIDENCIÁRIOS E FGTS																											
TIPO DE SERVIÇO	LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, CONSERVAÇÃO E COPA DOS				CONS. BANH.		SERVIÇOS		LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO GERAL																		
	ESCRITÓRIOS EXTERNOS		PRAÇA CENTRAL		DIVERSOS		SERVENTE		SERVENTE		SERVENTE		SERVENTE		ENCARREGADA		ENCARREGADA		SUPERVISOR		TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO						
	COPEIRA	SERVENTE	SERVENTE 36 HRS (*) COM INSALUBRIDADE - ESCALA 5 X 1	AUX. SERV. GERAIS 40 HRS(*)	SERVENTE 40 HRS(*) COM PERICULOSIDADE E	SERVENTE 40 HRS(*) COM INSALUBRIDADE	SERVENTE 20 HRS(*)	SERVENTE 20 HRS(*) COM INSALUBRIDADE	ENCARREGADA 40 HRS(*) (acima de 20 empregados)	ENCARREGADA 20 HRS(*) (acima de 20 empregados)	SUPERVISOR 40HRS(*)	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO 44 HRS(*)															
44 HRS(*)		40 HRS(*)						40 HRS(*)		40 HRS(*)		20 HRS(*)		20 HRS(*)		40HRS(*)		44 HRS(*)									
%		Valor R\$		%		Valor R\$		%		Valor R\$		%		Valor R\$		%		Valor R\$		%							
Encargos Previdenciários e FGTS																											
A	INSS	20%	0,00	20%	0,00	20%	0,00	20%	0,00	20%	0,00	20%	0,00	20%	0,00	20%	0,00	20%	0,00	20%	0,00						
B	SESI ou SESC	1,50%	0,00	1,50%	0,00	1,50%	0,00	1,50%	0,00	1,50%	0,00	1,50%	0,00	1,50%	0,00	1,50%	0,00	1,50%	0,00	1,50%	0,00						
C	SENAI ou SENAC	1%	0,00	1%	0,00	1%	0,00	1%	0,00	1%	0,00	1%	0,00	1%	0,00	1%	0,00	1%	0,00	1%	0,00						
D	INCRA	0,20%	0,00	0,20%	0,00	0,20%	0,00	0,20%	0,00	0,20%	0,00	0,20%	0,00	0,20%	0,00	0,20%	0,00	0,20%	0,00	0,20%	0,00						
E	Salário Educação	2,50%	0,00	2,50%	0,00	2,50%	0,00	2,50%	0,00	2,50%	0,00	2,50%	0,00	2,50%	0,00	2,50%	0,00	2,50%	0,00	2,50%	0,00						
F	FGTS	8%	0,00	8%	0,00	8%	0,00	8%	0,00	8%	0,00	8%	0,00	8%	0,00	8%	0,00	8%	0,00	8%	0,00						
G	Seguro Acidente do Trabalho	3%	0,00	3%	0,00	3%	0,00	3%	0,00	3%	0,00	3%	0,00	3%	0,00	3%	0,00	3%	0,00	3%	0,00						
H	SEBRAE	0,60%	0,00	0,60%	0,00	0,60%	0,00	0,60%	0,00	0,60%	0,00	0,60%	0,00	0,60%	0,00	0,60%	0,00	0,60%	0,00	0,60%	0,00						
Total Encargos Previdenciários e FGTS		36,80%	0,00	36,80%	0,00	36,80%	0,00	36,80%	0,00	36,80%	0,00	36,80%	0,00	36,80%	0,00	36,80%	0,00	36,80%	0,00	36,80%	0,00						
SUB GRUPO 4.2 - 13º SALÁRIO																											
13º Salário e Adicional		%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$						
A	13º Salário - 8,33%*	8,33%	0,00	8,33%	0,00	8,33%	0,00	8,33%	0,00	8,33%	0,00	8,33%	0,00	8,33%	0,00	8,33%	0,00	8,33%	0,00	8,33%	0,00						
B	incidência do Sub Grupo 4.1 sobre 13º salário	3,07%	0,00	3,07%	0,00	3,07%	0,00	3,07%	0,00	3,07%	0,00	3,07%	0,00	3,07%	0,00	3,07%	0,00	3,07%	0,00	3,07%	0,00						
Total 13º Salário e Adicional de Férias		11,40%	0,00	11,40%	0,00	11,40%	0,00	11,40%	0,00	11,40%	0,00	11,40%	0,00	11,40%	0,00	11,40%	0,00	11,40%	0,00	11,40%	0,00						
SUB GRUPO 4.3 - AFASTAMENTO MATERNIDADE																											
Afastamento Maternidade		%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$						
A	Afastamento Maternidade*	0,40%	0,00	0,44%	0,00	0,36%	0,00	0,44%	0,00	0,44%	0,00	0,35%	0,00	0,34%	0,00	0,80%	0,00	0,50%	0,00	0,35%	0,00	0,63%	0,00	0,29%	0,00	0,28%	0,00
B	incidência do Sub Grupo 4.1 sobre afastamento maternidade - 0,03%	0,29%	0,00	0,29%	0,00	0,28%	0,00	0,29%	0,00	0,29%	0,00	0,29%	0,00	0,29%	0,00	0,29%	0,00	0,29%	0,00	0,29%	0,00	0,29%	0,00	0,29%	0,00	0,29%	0,00
Total Afastamento Maternidade		0,69%	0,00	0,73%	0,00	0,64%	0,00	0,73%	0,00	0,73%	0,00	0,64%	0,00	0,63%	0,00	1,09%	0,00	0,79%	0,00	0,64%	0,00	0,92%	0,00	0,58%	0,00	0,57%	0,00
SUB GRUPO 4.4 - PROVISÃO PARA RESCISÃO																											
Percentual de Aviso Prévio Trabalhado - AP		35%																									
Percentual de Aviso Prévio Indenizado - API		8%																									
Provisão para Rescisão		%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$						
A	Aviso Prévio Indenizado*	1,33%	0,00	1,33%	0,00	1,33%	0,00	1,33%	0,00	1,33%	0,00	1,33%	0,00	1,33%	0,00	1,33%	0,00	1,33%	0,00	1,33%	0,00	1,33%	0,00	1,33%	0,00	1,33%	0,00
B	incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado	0,11%	0,00	0,11%	0,00	0,11%	0,00	0,11%	0,00	0,11%	0,00	0,11%	0,00	0,11%	0,00	0,11%	0,00	0,11%	0,00	0,11%	0,00	0,11%	0,00	0,11%	0,00	0,11%	0,00
C	Multa sobre FGTS e contribuições sociais sobre aviso prévio indenizado	0,05%	0,00	0,05%	0,00	0,05%	0,00	0,05%	0,00	0,05%	0,00	0,05%	0,00	0,05%	0,00	0,05%	0,00	0,05%	0,00	0,05%	0,00	0,05%	0,00	0,05%	0,00	0,05%	0,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	2,74%	0,00	2,85%	0,00	2,65%	0,00	2,85%	0,00	2,85%	0,00	2,62%	0,00	2,59%	0,00	3,85%	0,00	3,02%	0,00	2,62%	0,00	3,38%	0,00	2,45%	0,00	2,43%	0,00
E	incidência do Sub Grupo 4.1 Sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,68%	0,00	0,68%	0,00	0,68%	0,00	0,68%	0,00	0,68%	0,00	0,68%	0,00	0,68%	0,00	0,68%	0,00	0,68%	0,00	0,68%	0,00	0,68%	0,00	0,68%	0,00	0,68%	0,00
F	Multa do FGTS do Aviso Prévio Trabalhado (RESCISÕES SEM JUSTA CAUSA MULTA DE 40% - SOBRE 100% DOS EMPREGADOS INICIALMENTE CONTRATADOS)	4,69%	0,00	4,69%	0,00	4,69%	0,00	4,69%	0,00	4,69%	0,00	4,69%	0,00	4,69%	0,00	4,73%	0,00	4,69%	0,00	4,69%	0,00	4,64%	0,00	4,69%	0,00	4,69%	0,00
Total Provisão para Rescisão		9,69%	0,00	9,71%	0,00	9,51%	0,00	9,71%	0,00	9,71%	0,00	9,48%	0,00	9,44%	0,00	10,71%	0,00	9,92%	0,00	9,48%	0,00	10,24%	0,00	9,28%	0,00	9,29%	0,00
SUB GRUPO 4.5 - CUSTO DA REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE																											
Custo da Reposição do Profissional Ausente		%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$						
A	Férias e Tempo Constitucional	17,32%	0,00	17,88%	0,00	16,90%	0,00	17,88%	0,00	17,88%	0,00	16,68%	0,00	16,52%	0,00	23,04%	0,00	18,76%	0,00	16,67%	0,00	20,64%	0,00	15,83%	0,00	15,72%	0,00
B	Ausência por Doença	5,57%	0,00	5,78%	0,00	5,41%	0,00	5,78%	0,00	5,78%	0,00	5,33%	0,00	5,20%	0,00	7,76%	0,00	6,12%	0,00	5,32%	0,00	6,84%	0,00	5,00%	0,00	4,98%	0,00
C	Licença Paternidade	0,17%	0,00	0,18%	0,00	0,17%	0,00	0,18%	0,00	0,18%	0,00	0,17%	0,00	0,16%	0,00	0,24%	0,00	0,19%	0,00	0,17%	0,00	0,21%	0,00	0,16%	0,00	0,15%	0,00
D	Ausência legais	0,70%	0,00	0,72%	0,00	0,68%	0,00	0,72%	0,00	0,72%	0,00	0,67%	0,00	0,66%	0,00	0,97%	0,00	0,76%	0,00	0,66%	0,00	0,85%	0,00	0,62%	0,00	0,62%	0,00
E	Ausência por Acidente do Trabalho	4,17%	0,00	4,34%	0,00	4,06%	0,00	4,34%	0,00	4,34%	0,00	3,99%	0,00	3,96%	0,00	5,82%	0,00	4,59%	0,00	3,99%	0,00	5,13%	0,00	3,78%	0,00	3,72%	0,00
G	Outros																										
Sub Total		27,93%	0,00	28,90%	0,00	27,22%	0,00	28,90%	0,00	28,90%	0,00	26,84%	0,00	26,55%	0,00	37,83%	0,00	30,42%	0,00	26,81%	0,00	33,67%	0,00	25,36%	0,00	25,16%	0,00
H	incidência do Sub Grupo 4.1 Sobre o Custo da Reposição = 4,08%	6,16%	0,00	6,16%	0,00	6,16%	0,00	6,16%	0,00	6,16%	0,00	6,16%	0,00	6,16%	0,00	6,16%	0,00	6,16%	0,00	6,16%	0,00	6,16%	0,00	6,16%	0,00	6,16%	0,00
TOTAL		34,09%	0,00	35,06%	0,00	33,38%	0,00	35,06%	0,00	35,06%	0,00	33,00%	0,00	32,71%	0,00	43,99%	0,00	36,58%	0,00	32,97%	0,00	39,83%	0,00	31,52%	0,00	31,32%	0,00
GRUPO 4 - RESUMO																											
Resumo		%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$						
A	Encargos Previdenciários e FGTS	36,80%	0,00	36,80%	0,00	36,80%	0,00	36,80%	0,00	36,80%	0,00	36,80%	0,00	36,80%	0,00	36,80%	0,00	36,80%	0,00	36,80%	0,00	36,80%	0,00	36,80%	0,00	36,80%	0,00
B	13º Salário + Adicional de férias	11,40%	0,00	11,40%	0,00	11,40%	0,00	11,40%	0,00	11,40%	0,00	11,40%	0,00	11,40%	0,00	11,40%	0,00	11,40%	0,00	11,40%	0,00	11,40%	0,00	11,40%	0,00	11,40%	0,00
C	Afastamento Maternidade	0,69%	0,00	0,73%	0,00	0,64%	0,00	0,73%	0,00	0,73%	0,00	0,64%	0,00	0,63%	0,00	1,09%	0,00	0,79%	0,00	0,64%	0,00	0,92%	0,00	0,58%	0,00	0,57%	0,00
D	Custo de Rescisão	9,69%	0,00	9,71%	0,00	9,51%	0,00	9,71%	0,00	9,71%	0,00	9,48%	0,00	9,44%	0,00	10,71%	0,00	9,92%	0,00	9,48%	0,00	10,24%	0,00	9,28%	0,00	9,29%	0,00
E	Custo de Reposição do Profissional Ausente	34,09%	0,00	35,06%	0,00	33,38%	0,00	35,06%	0,00	35,06%																	

DEMAIS ENCARGOS - MÃO DE OBRA VINCULADA À EXECUÇÃO CONTRATUAL																												
TIPO DE SERVIÇO	LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, CONSERVAÇÃO E COPA DOS ESCRITÓRIOS EXTERNOS				CONS. BANH. PRAÇA CENTRAL	SERVIÇOS AUX. SERV. GERAIS 40	LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO GERAL																					
	COPEIRA		SERVENTE		SERVENTE 36 HRS (*) COM INSALUBRIDADE - ESCALA 5 X 1	AUX. SERV. GERAIS 40	SERVENTE	SERVENTE 40 HRS(*) COM PERICULOSIDADE	SERVENTE 40 HRS(*) COM INSALUBRIDADE	SERVENTE 20 HRS(*)	SERVENTE 20 HRS(*) COM INSALUBRIDADE	ENCARREGADA 40 HRS(*) (acima de 20 empregados)	ENCARREGADA 20 HRS(*) (acima de 20 empregados)	SUPERVISOR 40HRS(*)	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO 44 HRS(*)													
	44 HRS(*)		40 HRS(*)		44 HRS(*)	40 HRS(*)	40 HRS(*)	40 HRS(*)	40 HRS(*)	20 HRS(*)	20 HRS(*)	40 HRS(*)	20 HRS(*)	40HRS(*)	44 HRS(*)													
GRUPO 5: CUSTOS INDIRETOS, LUCRO E TRIBUTOS																												
SUB GRUPO 5.1 - CUSTOS INDIRETOS E LUCRO																												
Custos Indiretos e Lucro		%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$							
A	Despesas Administrativas (grupos 1,2,3 e 4)		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00							
B	Lucro		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00		0,00							
Total		0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00							
SUB GRUPO 5.2 - TRIBUTOS																												
Tipo de Tributo		%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$							
Tributos Federais (exceto IRPJ e CSLL)																												
A	PIS 0,00%*																											
B	COFINS 0,00%*																											
C	OUTROS																											
Tributos Estaduais/Municipais																												
D	ISS ** 4,00%	0,00%	0,00	0,00%	0,00	4,00%	0,00	4,00%	0,00	4,00%	0,00	4,00%	0,00	4,00%	0,00	4,00%	0,00	4,00%	0,00	4,00%	0,00							
E	OUTROS																											
Outros Tributos																												
F	Especificar:																											
Total		0,00%	0,00	####	0,00	4,00%	0,00	4,00%	0,00	####	0,00	4,00%	0,00	4,00%	0,00	####	0,00	4,00%	0,00	####	0,00							
* Tributos isentos conforme item 1.2 das Instruções do Pregão																												
** Lei Complementar 206/2013 do município de Foz do Iguaçu.																												
GRUPO 5 - RESUMO																												
Resumo		%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$	%	Valor R\$							
A	Custos Indiretos e Lucro (Total)	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00	0,00%	0,00							
B	Tributos (Total)	0,00%	0,00	0,00%	0,00	4,00%	0,00	4,00%	0,00	4,00%	0,00	4,00%	0,00	4,00%	0,00	4,00%	0,00	4,00%	0,00	4,00%	0,00							
C	Outros																											
Total		0,00%	0,00	0,00%	0,00	4,00%	0,00	4,00%	0,00	4,00%	0,00	4,00%	0,00	4,00%	0,00	4,00%	0,00	4,00%	0,00	4,00%	0,00							
VALOR POR EMPREGADO																												
RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO																												
TIPO DE SERVIÇO	LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO, CONSERVAÇÃO E COPA DOS ESCRITÓRIOS EXTERNOS				CONS. BANH. PRAÇA CENTRAL	AUX. SERV. GERAIS 40	LIMPEZA, HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO GERAL																					
	COPEIRA		SERVENTE		SERVENTE 36 HRS (*) COM INSALUBRIDADE - ESCALA 5 X 1	AUX. SERV. GERAIS 40	SERVENTE	SERVENTE 40 HRS(*) COM PERICULOSIDADE	SERVENTE 40 HRS(*) COM INSALUBRIDADE	SERVENTE 20 HRS(*)	SERVENTE 20 HRS(*) COM INSALUBRIDADE	ENCARREGADA 40 HRS(*) (acima de 20 empregados)	ENCARREGADA 20 HRS(*) (acima de 20 empregados)	SUPERVISOR 40HRS(*)	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO 44 HRS(*)													
	44 HRS(*)		40 HRS(*)		44 HRS(*)	40 HRS(*)	40 HRS(*)	40 HRS(*)	40 HRS(*)	20 HRS(*)	20 HRS(*)	40 HRS(*)	20 HRS(*)	40HRS(*)	44 HRS(*)													
A	GRUPO 1. - Composição da Remuneração														0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
B	GRUPO 2. - Benefícios Mensais e Diários														0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
C	GRUPO 3. - Insumos Diversos (unif., Mat., equip., e outros)														0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
D	GRUPO 4. - Encargos Sociais e Trabalhistas														0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Sub Total (A + B + C + D)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00														
E	GRUPO 5. - Custos Indiretos e Lucros														0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
F	GRUPO 5. - ISSQN														0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Sub Total (A + B + C + D + E + F)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00														
G	Previsão de Reajuste de 6% (Aplicado 12%÷12=1 x 6 = 6%)														0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Sub Total (A + B + C + D + E + F + G)		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00														
H	Previsão de 150 horas extras de Aux. Serviços Gerais = (R\$ xxxxx(176) *1,5 =														0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Valor total por empregado - Reajustado		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00														

Nota (t) - Alínea "H": Fórmula de cálculo no Sub Item 2.2 das Especificações Técnicas

VALOR DOS SERVIÇOS							
Item	Tipos de Serviços	Valor por empregado	Valor hora extra	Qtde / Mês	Total Mensal	Qtde de meses	Valor Total do Serviço
1	Copeira - 44 Horas Semanais (posto de serviço)	0,00		2	0,00	60	0,00
2	Servente - 40 Horas Semanais (Escritórios Externos)	0,00		2	0,00	60	0,00
3	Servente - 36 Horas Semanais - Escala 5X1 (c/ Insalubridade) - Banheiros Praça Central	0,00		3	0,00	60	0,00
4	Aux. De Serviços Gerais (Serv. Diversos) - 40 Horas Semanais (posto de serviço)	0,00		12	0,00	60	0,00
5	Previsão de 150 horas extras/mês		0,00	150	0,00	60	0,00
6	Servente - 40 Horas Semanais	0,00		39	0,00	60	0,00
7	Servente - 40 Horas Semanais (c/ periculosidade) G-1 Almoarifado	0,00		1	0,00	60	0,00
8	Servente - 40 Horas Semanais (c/ Insalubridade) Banheiros Públicos	0,00		10	0,00	60	0,00
9	Servente - 20 Horas Semanais	0,00		29	0,00	60	0,00
10	Servente - 20 Horas Semanais (c/ Insalubridade) Banheiros Públicos	0,00		4	0,00	60	0,00
11	Encarregada - 40 Horas Semanais - (acima de 20 empregados)	0,00		1	0,00	60	0,00
12	Encarregada - 20 Horas Semanais - (acima de 20 empregados)	0,00		1	0,00	60	0,00
13	Supervisor - 40 Horas Semanais	0,00		4	0,00	60	0,00
14	Técnico de Segurança do Trabalho - 44 Horas Semanais	0,00		1	0,00	60	0,00
VALOR DOS SERVIÇOS					0,00	60	0,00

VALOR GLOBAL DA PROPOSTA										
Item	Descrição	Valor por posto de serviço/mês	Valor por Unidade	Valor por m² / mês	Valor da hora extra	Qtde / mês	Total Mensal	Qtde de meses	Valor Total do Serviço	
1	Serviços de Operação de Copas - 44 Horas Semanais (posto de serviço) - Escritórios Externos	0,00				2	0,00	60	0,00	
2	Limpeza, Higienização e Conservação - Área Interna - m² - Escritórios Externos			0,00		890	0,00	60	0,00	65,00%
3	Limpeza, Higienização e Conservação - Área Externa - m² - Escritórios Externos			0,00		821	0,00	60	0,00	35,00%
4	Unidade de Banheiros Públicos do Gramadão da Praça Central		0,00			1	0,00	60	0,00	
5	Serviços Diversos (Aux. De Serviços Gerais - 40 Hrs semanais) - Posto de Serviço	0,00				12	0,00	60	0,00	
6	Horas Extras - Serviços Diversos				0,00	150	0,00	60	0,00	
7	Limpeza de fachadas - m²			0,00		1.121	0,00	60	0,00	0,50%
8	Limpeza, Higienização e Conservação - Área Interna - m² - Eventual			0,00		1.851	0,00	60	0,00	0,28%
9	Limpeza, Higienização e Conservação - Área Externa - m² - Eventual			0,00		1.553	0,00	60	0,00	0,18%
10	Limpeza, Higienização e Conservação - Área Interna - m²			0,00		70.024	0,00	60	0,00	76,00%
11	Limpeza, Higienização e Conservação - Área Externa - m²			0,00		26.516	0,00	60	0,00	23,04%
TOTAL GERAL							0,00	60	0,00	100,00%