



MINISTÉRIO DA AGRICULTURA, PECUÁRIA E ABASTECIMENTO
Esplanada dos ministérios bloco D, - Bairro Zona Cívico-Administrativa - Brasília - DF - CEP 70043-900
Telefone: - http://www.agricultura.gov.br

TERMO DE REFERÊNCIA

PROCESSO Nº 21000.032191/2019-67

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. O presente Termo de Referência tem como objeto a contratação de empresa especializada na prestação, de forma contínua, de serviços de apoio administrativo e demais serviços auxiliares, a serem executados nas dependências do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, conforme condições, quantidades, exigências e estimativas estabelecidas neste instrumento:

Item	Descrição / Especificação	Valor proposto por posto (a)	Qntd. de postos por categoria profissional (b)	Valor mensal (c) = (a x b)	Valor total anual (d) = (c x 12)
1	Auxiliar Administrativo	R\$ 5.742,01	174	R\$ 999.110,61	R\$ 11.989.327,32
2	Encarregado Geral	R\$ 5.924,72	01	R\$ 5.924,72	R\$ 71.096,68
3	Secretária (o) Executiva (o)	R\$ 8.695,70	37	R\$ 321.740,99	R\$ 3.860.891,91
4	Secretária (o) Executiva (o) bilíngue	R\$ 9.627,71	04	R\$ 38.510,85	R\$ 462.130,24
5	Técnico em Secretariado	R\$ 4.868,24	100	R\$ 486.824,88	R\$ 5.841.890,50
6	Recepcionista	R\$ 4.183,19	28	R\$ 117.129,36	R\$ 1.405.552,32
7	Contínuo	R\$ 3.245,04	18	R\$ 58.410,81	R\$ 700.929,72
8	Almoxarife	R\$ 4.146,58	03	R\$ 12.439,77	R\$ 149.277,18
9	Arquivista de Documento	R\$ 4.961,21	03	R\$ 14.883,63	R\$ 178.603,56
TOTAL			368	R\$ 2.054.975,62	R\$ 24.659.707,43

1.2. Os quantitativos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.3. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, com base no artigo 57, II, da Lei 8.666, de 1993.

1.4. A presente contratação adotará como regime de execução a Empreitada por Preço Global.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1.1. A contratação em tela visa disponibilizar às unidades administrativas deste Ministério pessoal qualificado para execução de atividades de apoio administrativo que não se inserem dentre as atribuições dos cargos de provimento efetivo do quadro de pessoal do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA.

2.1.2. A falta de pessoal nas atividades de apoio administrativo prejudica a agilidade dos trabalhos desenvolvidos neste Ministério, uma vez que se trata de atividades acessórias de fundamental importância ao suporte das áreas administrativas das unidades.

2.1.3. Nesse sentido, a ausência dos cargos de apoio de **Auxiliar Administrativo, Encarregado Geral, Secretária (o) Executiva (o), Secretária (o) Executiva (o) bilíngue, Técnico em Secretariado, Recepcionista, Contínuo, Almoxarife, Arquivista de documentos** afeta diretamente a agilidade e continuidade dos serviços realizados neste Ministério; pois, tendo em vista a falta de infraestrutura de auxílio aos cargos ocupados pelos servidores efetivos, essas funções de apoio tornam-se de extrema importância às diversas áreas da estrutura do MAPA.

2.1.4. Além disso, a prestação de serviços de apoio administrativo visa:

2.1.4.1. manter a gestão documental das unidades, para garantir a organização e a segurança das informações expedidas e recebidas pelas Unidades Organizacionais da empresa;

2.1.4.2. melhor direcionamento dos técnicos para atividades que lhes sejam essenciais, próprias e exclusivas, ficando estes desobrigados a desenvolverem atividades de natureza acessória, aumentando a eficiência dos processos de trabalho;

2.1.4.3. contribuir para o aumento da produtividade, da qualidade e da celeridade das entregas dos profissionais e dirigentes no cumprimento de suas atividades.

3. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

3.1. A presente contratação tem como respaldo legal o disposto da Lei nº 10.520, de 17 julho de 2002; Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018; Decreto nº 5.450, de 31 de maio de 2005; Instrução Normativa/SEGES/MP nº 5, de 25 de maio de 2017 e alterações posteriores, aplicando-se subsidiariamente a Lei nº 8.666, de 21 de julho de 1993 e alterações posteriores, bem como demais normativos constante no Instrumento Convocatório.

4. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO

4.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação dos serviços de apoio administrativo e demais serviços auxiliares, a serem executados nas dependências do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA.

5. CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

5.1. O objeto a ser contratado é de natureza continuada, enquadrando-se na classificação de serviços comuns, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.

5.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 9.507, de 21 de setembro de 2018, não se constituindo em quaisquer das atividades previstas no art. 3º do aludido decreto, cuja execução indireta é vedada.

5.3. A prestação dos serviços não gera vínculo empregatício entre os empregados da Contratada e a Administração Contratante, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

6. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

6.1. Pela prestação dos serviços, o MAPA pagará a empresa à Contratada o **menor valor global anual**, estando nele inclusos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, mão de obra e respectivos encargos e demais despesas, mediante comprovação por parte da licitante, do piso salarial estabelecido pelas convenções coletivas dos sindicatos de cada categoria relacionada neste Termo de Referência.

6.2. Para os valores cotados, a empresa deverá apresentar **Planilha de Custos e Formação de Preços** de cada categoria profissional, além dos parâmetros e memórias de cálculos utilizados para obtenção dos resultados, conforme **ANEXO VII-D** da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, observado o piso salarial de cada categoria profissional e carga horária estabelecidos neste Termo de Referência.

6.3. Os salários-base, bem como os demais benefícios, das categorias profissionais descritas nos itens 6.2 ao 6.10 deste Termo de Referência não poderão ser inferiores aos estabelecidos nas convenções coletivas de trabalho dos sindicatos aos quais as categorias profissionais estejam vinculadas.

6.4. Para composição das **Planilhas de Custos e Formação de Preços** referentes aos cargos de **Auxiliar Administrativo** e de **Arquivista de documentos**, haja vista que ambos os postos não possuem Convenção Coletiva de Trabalho - CCT, deverá ser observado o pagamento de salário não inferior aos praticados atualmente em contratos firmados com a Administração Pública, resultado de pesquisa de mercado realizada pelo MAPA por meio do Painel de Preços desenvolvido pelo Ministério da Economia (conforme Medida Provisória nº 870/2019), sendo:

- **Auxiliar administrativo** (valor estimado do salário na pesquisa de preços): **R\$ 2.655,74** (dois mil, seiscentos e cinquenta e cinco reais e setenta e quatro centavos).
- **Arquivista de documentos** (valor estimado do salário na pesquisa de preços): **R\$ 2.059,90** (dois mil, cinquenta e nove reais e noventa centavos).

6.5. Deverá ser indicado na **Planilha de Custos e Formação de Preços**, o número do registro na Secretaria do Trabalho, dos acordos coletivos ou sentenças normativas que regem as categorias profissionais que executarão o serviço e as respectivas datas bases e vigências.

6.6. Na cotação do vale-transporte, deverá ser observado o disposto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentada pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987, bem como na respectiva Convenção Coletiva de Trabalho da categoria profissional.

6.7. As planilhas de composição de custos deverão ser preenchidas, conforme **ANEXO VII-D** da INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 5, DE 26 DE MAIO DE 2017, e conforme estabelecido neste Termo de Referência.

6.8. As licitantes estão obrigadas a observar, tanto na formulação da proposta quanto na execução contratual, as exigências constantes de acordos coletivos de trabalho que alcançam as categorias pertinentes à prestação dos serviços.

6.9. A Administração não se vincula às disposições contidas em Acordos e Convenções Coletivas que não tratem de matéria trabalhista, tais como as que estabeleçam valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

6.10. As localizações dos postos ora informados são aquelas que atendem às necessidades do momento, podendo ocorrer, a critério da Administração, mediante ordem de serviço (modelo anexo), supressão e remanejamento de qualquer um dos postos em razão de novas demandas, para quaisquer das instalações do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento, sem que haja necessidade, para tanto, de emissão de Termo Aditivo.

6.11. Além disso, ressalta-se que todos os postos somente serão preenchidos mediante ordem de serviço da CONTRATANTE, devendo somente serem remunerados após a devida e comprovada efetivação do posto.

7. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

7.1. A aceitação do objeto ficará condicionada ao atendimento das exigências deste Termo de Referência quanto à execução dos serviços, ao cumprimento das cláusulas contratuais e às demais obrigações.

7.2. A avaliação dos serviços da Contratada será realizada por meio de fiscalização, a ser exercida por servidor especialmente designado pela Administração, utilizando-se de relatórios periódicos e outros meios de registro, podendo respaldar-se, inclusive, em consulta de satisfação dos usuários, de acordo com periodicidade a ser estabelecida pela Divisão de Serviços Gerais, e observará os seguintes aspectos quanto à conduta dos terceirizados:

- 7.2.1. resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;
- 7.2.2. emprego dos recursos humanos, em função da quantidade e da formação profissional exigidas, comparecendo ao trabalho sempre asseado, uniformizado e portando crachá;
- 7.2.3. adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;
- 7.2.4. satisfação do público usuário, tratando-se as pessoas com urbanidade e respeito, independente do cargo ou posição que ocupem;
- 7.2.5. zelo pelo uso adequado da linguagem, evitando gírias, palavrões ou expressões não apropriadas ao tipo de relacionamento formal que o trabalho impõe; e
- 7.2.6. cumprimento das demais obrigações decorrentes do Contrato.

7.3. Para fins de pagamento mensal dos serviços, será adotado o Acordo de Níveis de Serviço – ANS, conforme critérios estabelecidos nos **Anexos III e IV** deste Termo de Referência, sem prejuízo da aplicação de sanções por descumprimento contratual.

7.4. A planilha de avaliação constante no citado **Anexo IV** deste Termo de Referência poderá sofrer alterações durante a execução contratual.

8. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO E FORMA DE PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

8.1. Os serviços objetos deste Planejamento de Contratação referem-se às áreas de trabalho descritas a seguir, acompanhadas das exigências de qualificação e atribuição:

8.2. **Categoria: Auxiliar Administrativo**

8.3. Os serviços de **Auxiliar Administrativo** serão executados de segunda a sexta-feira, no período de expediente do órgão.

8.4. Considerando as atribuições exigidas pela Contratante, o **Código Brasileiro de Ocupação (CBO)** compatível é o de nº **4110-05 (Auxiliar Administrativo)**.

8.5. O posto de **Auxiliar Administrativo** é uma exceção no que tange ao piso salarial - estabelecido no Convenção Coletiva de Trabalho da categoria, tendo em vista que o salário definido na CCT é muito baixo, com relação ao mercado local e as atividades a serem exercidas.

8.6. Acrescentando, para definição do valor médio estimado para remuneração do posto de **Auxiliar Administrativo**, foi realizada pesquisa de preços em outros contratos firmados com a Administração Pública para atividades semelhantes.

8.7. Os profissionais serão contratados para exercer atividades em categorias denominadas **Auxiliar Administrativo**, definidos de acordo com a complexidade das atribuições de cada categoria.

8.7.1. **Qualificação mínima exigida para a categoria de Auxiliar Administrativo:**

- 8.7.1.1. Ensino médio completo;
- 8.7.1.2. Conhecimentos de internet e do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- 8.7.1.3. Conhecimentos de arquivamento de documentos e redação oficial;
- 8.7.1.4. Conhecimentos básicos sobre os sistemas utilizados pelo Governo Federal;

- 8.7.1.5. Conhecimento, classificação, tratamento e arquivamento de documentos;
- 8.7.1.6. Experiência anterior comprovada de, **no mínimo, 01 (um) ano** em atividades administrativas.
- 8.7.2. **Principais atribuições da categoria de Auxiliar Administrativo:**
- 8.7.2.1. Elaborar, transcrever, conferir e/ou formatar relatórios, planilhas, memorandos, ofícios e demais correspondências, de acordo com os dados fornecidos pelos servidores do MAPA, utilizando-se para tais atividades as plataformas dos sistemas do Governo Federal;
- 8.7.2.2. Prestar apoio operacional em geral, bem como conferir e formatar relatórios, planilhas e demais documentos a serem produzidos por servidores, observando os elementos necessários à decisão superior;
- 8.7.2.3. Preparar relatórios de acompanhamento de trabalhos relacionados à área de atuação;
- 8.7.2.4. Acompanhar, registrar e divulgar a publicação de atos normativos, bem como sua validade, relacionados à área de atuação;
- 8.7.2.5. Fazer o acompanhamento de prazos de processos e documentos, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- 8.7.2.6. Prestar apoio administrativo em reuniões internas, compilando e transcrevendo os assuntos tratados.
- 8.7.2.7. Pesquisar produtos e serviços existentes no mercado, bem como dados estatísticos de acordo com a demanda da área de atuação;
- 8.7.2.8. Realizar pesquisas em normativos e publicações especializadas, bem como o acompanhamento de validade de documentos legais, com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação;
- 8.7.2.9. Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;
- 8.7.2.10. Executar os procedimentos para solicitações de viagens, passagens e diárias, nacionais e internacionais;
- 8.7.2.11. Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, catalogação e arquivamento de papéis e documentos;
- 8.7.2.12. Auxiliar os servidores do MAPA na fiscalização dos contratos administrativos;
- 8.7.2.13. Realizar e conferir cálculos tendo por base dados oriundos da administração ou de legislação específica;
- 8.7.2.14. Assistir os servidores do MAPA nas áreas de orçamento, licitações, contratos e convênios;
- 8.7.2.15. Pesquisar em normas, publicações especializadas ou na Internet, visando a subsidiar os servidores do MAPA na solução de problemas orçamentários, bem como relativos a licitações, contratos e convênios;
- 8.7.2.16. Realizar pesquisas em publicações técnicas e na Internet, com a transcrição, tabulação e formatação dos dados obtidos, utilizando-se de sistemas, editores de textos, planilhas e/ou relatórios;
- 8.7.2.17. Assistir os servidores do MAPA em atividades relacionadas às áreas administrativa, contábil e de recursos humanos;
- 8.7.2.18. Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
- 8.7.2.19. Atender chamados telefônicos (internos e externos);
- 8.7.2.20. Operar máquinas/equipamentos de rotina em atividades administrativas, incluindo microcomputadores, scanners, impressoras, copiadoras (inclusive multifuncionais) e outros aparelhos semelhantes e inerentes ao ambiente de escritório;
- 8.7.2.21. Digitar, numerar, autuar, organizar, arquivar, conferir, entregar, receber, registrar, distribuir e controlar a movimentação de documentos, processos e/ou bens patrimoniais;
- 8.7.2.22. Realizar atendimento, triagem, encaminhamento ou prestação de informações básicas em assuntos relacionados à sua área de atuação;;
- 8.7.2.23. Manusear, transportar, manter controle e organizar arquivos e caixas-arquivos;
- 8.7.2.24. Auxiliar nos trabalhos de classificação, codificação, catalogação e arquivamento de papéis e documentos;
- 8.7.2.25. Apoiar na execução das atividades da unidade;
- 8.7.2.26. Executar as demais atividades inerentes ao posto e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
- 8.7.2.27. Outras atividades inerentes ao posto de trabalho, em consonância com a Classificação Brasileira de Ocupações.
- 8.8. **Categoria: Encarregado Geral**
- 8.9. Os serviços de **Encarregado Geral** serão executados de segunda a sexta-feira, no período de expediente do órgão.
- 8.10. Considerando as atribuições exigidas pela Contratante, o **Código Brasileiro de Ocupação (CBO)** compatível é o de nº **4101-05 (Supervisor Administrativo)**.
- 8.11. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de **Encarregado-Geral**, constante da **Convenção Coletiva de Trabalho** firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal – SEAC/DF e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal – SINDISERVIÇOS/DF.
- 8.12. Os profissionais serão contratados para exercer atividades em categorias denominadas **Encarregado Geral**, definidos de acordo com a complexidade das atribuições de cada categoria.
- 8.12.1. **Qualificação mínima exigida para a categoria de Encarregado Geral:**
- 8.12.1.1. Ensino médio completo;
- 8.12.1.2. Conhecimentos de internet e do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- 8.12.1.3. Experiência anterior comprovada de, **no mínimo, 01 (um) ano** em atividades do departamento de pessoal.
- 8.12.2. **Principais atribuições da categoria de Encarregado Geral:**
- 8.12.2.1. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização do Contrato;
- 8.12.2.2. Reportar-se à Fiscalização do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;
- 8.12.2.3. Relatar à Fiscalização do Contrato, de forma imediata, toda e qualquer irregularidade observada nos locais onde os serviços estão sendo prestados;
- 8.12.2.4. Garantir que os empregados reportem-se sempre à Contratada, primeiramente, e não à Fiscalização ou servidores/autoridades da Contratante, na hipótese de ocorrência de problemas relacionados à execução contratual;
- 8.12.2.5. Acompanhar e controlar a frequência dos empregados da Contratada;
- 8.12.2.6. Definir período de férias dos empregados da Contratada, dando ciência à Fiscalização com a antecedência prevista de 30 (trinta) dias;
- 8.12.2.7. Atender prontamente às demandas dos empregados da Contratada;

- 8.12.2.8. Adotar todas as providências para que as coberturas de afastamentos sejam tempestivas e atendam às necessidades da Contratante;
- 8.12.2.9. Entregar aos seus empregados contracheques, auxílio-transporte e auxílio-alimentação, em atendimento à legislação vigente;
- 8.12.2.10. Orientar e zelar para que os empregados se comportem sempre de forma educada e cordial, observando padrões de apresentação e higiene compatíveis com o local de prestação dos serviços;
- 8.12.2.11. Propor e adotar todas as providências necessárias para a aplicação de sanções aos empregados que deixarem de cumprir com suas obrigações ou que se comportarem em desacordo com as normas de conduta estabelecidas no Contrato;
- 8.12.2.12. Executar as demais atividades inerentes à categoria e necessárias ao bom desempenho do trabalho.
- 8.12.2.13. Outras atividades inerentes ao posto de trabalho, em consonância com a Classificação Brasileira de Ocupações.
- 8.13. **Categoria: secretária (o) executiva (o)**
- 8.14. Os serviços de **Secretária (o) Executiva (o)** serão executados de segunda a sexta-feira, no período de expediente do órgão.
- 8.15. Considerando as atribuições exigidas pela Contratante, o **Código Brasileiro de Ocupação (CBO)** compatível é o de nº **2523-05 (Secretária (o) Executiva (o))**.
- 8.16. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de **secretária (o) executiva (o)**, constante da **Convenção Coletiva de Trabalho** firmada entre Sindicato das Secretárias e dos Secretários do DF - SISDF e o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal - SEAC/DF.
- 8.17. Os profissionais serão contratados para exercer atividades em categorias denominadas **Secretária(o) Executiva(o)**, definidos de acordo com a complexidade das atribuições de cada categoria.
- 8.17.1. **Qualificação mínima exigida para a categoria de Secretária(o) Executiva(o):**
- 8.17.1.1. Curso de nível superior em Secretariado Executivo;
- 8.17.1.2. Registro profissional, obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego do Ministério da Economia ME, exigido pela legislação vigente;
- 8.17.1.3. Conhecimentos de internet e do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- 8.17.1.4. Conhecimentos de arquivamento de documentos e redação oficial;
- 8.17.1.5. Habilidades de comunicação e relação interpessoal;
- 8.17.1.6. Experiência anterior comprovada de, **no mínimo, 01 (um) ano** em atividades administrativas.
- 8.17.2. **Principais atribuições da categoria de Secretária(o) Executiva(o):**
- 8.17.2.1. Atualizar e informar ao responsável pela unidade a agenda diária de compromissos;
- 8.17.2.2. Controlar agendas e marcação de reuniões e entrevistas com maior especialização e grau de dificuldade, cuidar de compromissos internos, externos e até particulares;
- 8.17.2.3. Requisição e organizar espaço físico e equipamentos necessários à realização de reuniões e atividades agendadas, solicitando serviços de limpeza e movimentação de mobiliários;
- 8.17.2.4. Solicitação de transporte para o deslocamento de servidores da unidade para reuniões ou eventos externos;
- 8.17.2.5. Reserva de transporte e hospedagem para servidores da unidade deslocados de Brasília para o cumprimento de agenda externa;
- 8.17.2.6. O controle de ligações recebidas e realizadas;
- 8.17.2.7. Fazer ligações e atender às chamadas telefônicas;
- 8.17.2.8. A operacionalização de ferramentas e aplicativos de telefonia, fac-símile, fotocopiadoras, internet, intranet e correio eletrônico;
- 8.17.2.9. Recebimento de correspondências e enviar para registro na área administrativa;
- 8.17.2.10. Classificação e organização da correspondência proveniente das unidades administrativas, orientando sua expedição;
- 8.17.2.11. Recepção de visitantes e fazer o encaminhamento devido;
- 8.17.2.12. As atividades de interlocução entre o responsável pela unidade e agentes internos e externos para organização de agendas de reunião;
- 8.17.2.13. Mobilização de serviços de copeiragem, limpeza e outras atividades de apoio, durante a realização de reuniões e atividades agendadas;
- 8.17.2.14. Transformar a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto;
- 8.17.2.15. Domínio perfeito da língua portuguesa, conhecimento de outros idiomas
- 8.17.2.16. Redigir documentos, relatórios, correspondências e outros textos similares;
- 8.17.2.17. Revisão de textos e documentos;
- 8.17.2.18. Taquigrafia de ditados, discursos, conferência, palestras de explanações, inclusive em idioma estrangeiro;
- 8.17.2.19. Redação de textos profissionais especializados;
- 8.17.2.20. Interpretação e sintetização de textos e documentos;
- 8.17.2.21. O Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;
- 8.17.2.22. Assistência e assessoramento direto a executivos;
- 8.17.2.23. A Coleta de informações para a consecução de objetivos e metas do MAPA;
- 8.17.2.24. A orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento;
- 8.17.2.25. As atividades protocolares;
- 8.17.2.26. Outras atividades inerentes ao posto de trabalho, em consonância com a Classificação Brasileira de Ocupações.
- 8.18. **Categoria: secretária (o) executiva (o) bilíngue**
- 8.19. Os serviços de **Secretária (o) Executiva (o) bilíngue** serão executados de segunda a sexta-feira, no período de expediente do órgão.
- 8.20. Considerando as atribuições exigidas pela Contratante, o **Código Brasileiro de Ocupação (CBO)** compatível é o de nº **2523-10 (Secretária (o) Bilíngue)**.
- 8.21. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de **secretária (o) executiva (o) bilíngue**, constante da **Convenção Coletiva de Trabalho** firmada entre Sindicato das Secretárias e dos Secretários do DF - SISDF e o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal - SEAC/DF.

8.22. Os profissionais serão contratados para exercer atividades em categorias denominadas **Secretária(o) Executiva(o) bilíngue**, definidos de acordo com a complexidade das atribuições de cada categoria.

8.22.1. **Qualificação mínima exigida para a categoria de Secretária(o) Executiva(o) bilíngue:**

8.22.1.1. Curso de nível superior em Secretariado Executivo;

8.22.1.2. Curso completo de língua estrangeira em nível avançado, comprovado mediante certificados emitidos por instituições reconhecidas pelo MEC;

- Não serão admitidos funcionários que não tiverem curso de língua estrangeira concluído;
- O idioma estrangeiro será definido pela área demandante.

8.22.1.3. Conhecimentos de internet e do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;

8.22.1.4. Habilidades de comunicação e relação interpessoal;

8.22.1.5. Conhecimentos de arquivamento de documentos e redação oficial;

8.22.1.6. Experiência anterior comprovada de, **no mínimo, 01 (um) ano** em atividades administrativas.

8.22.2. **Principais atribuições da categoria de Secretária(o) Executiva(o) bilíngue:**

8.22.2.1. A atualização e informar ao responsável pela unidade a agenda diária de compromissos;

8.22.2.2. Requisição e organizar espaço físico e equipamentos necessários à realização de reuniões e atividades agendadas;

8.22.2.3. Solicitação de transporte para o deslocamento de servidores da unidade para reuniões ou eventos externos;

8.22.2.4. Reserva de transporte e hospedagem para servidores da unidade deslocados de Brasília para o cumprimento de agenda externa;

8.22.2.5. O controle de ligações recebidas e realizadas;

8.22.2.6. A operacionalização de ferramentas e aplicativos de telefonia, fac-símile, fotocopadoras, internet, intranet e correio eletrônico;

8.22.2.7. Recebimento de correspondências e enviar para registro na área administrativa;

8.22.2.8. Classificação e organização da correspondência proveniente das unidades administrativas, orientando sua expedição;

8.22.2.9. Recepção de visitantes e fazer o encaminhamento devido;

8.22.2.10. As atividades de interlocução entre o responsável pela unidade e agentes internos e externos para organização de agendas de reunião;

8.22.2.11. Mobilização de serviços de copeiragem, limpeza e outras atividades de apoio, durante a realização de reuniões e atividades agendadas;

8.22.2.12. Transformar a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto em idiomas diversos;

8.22.2.13. Especialização em realizar versões e traduções em idiomas diversos;

8.22.2.14. Redigir documentos, relatórios, correspondências e outros textos similares em idiomas diversos;

8.22.2.15. Revisão de textos e documentos em idiomas diversos;

8.22.2.16. Taquigrafia de ditados, discursos, conferência, palestras de explanações, inclusive em idiomas diversos;

8.22.2.17. Redação de textos profissionais especializados, inclusive em idiomas diversos;

8.22.2.18. Interpretação e sintetização de textos e documentos em idiomas diversos;

8.22.2.19. Versão e tradução em idioma estrangeiro, para atender às necessidades de comunicação do MAPA;

8.22.2.20. O Planejamento, organização e direção de serviços de secretaria;

8.22.2.21. Assistência e assessoramento direto a executivos;

8.22.2.22. A Coleta de informações para a consecução de objetivos e metas do MAPA;

8.22.2.23. Auxiliar no arquivamento de todos os documentos inerentes ao setor;

8.22.2.24. A orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento;

8.22.2.25. Outras atividades inerentes ao posto de trabalho, em consonância com a Classificação Brasileira de Ocupações.

8.23. **Categoria: Técnico em Secretariado**

8.24. Os serviços de **Técnico em Secretariado** serão executados de segunda a sexta-feira, no período de expediente do órgão.

8.25. Considerando as atribuições exigidas pela Contratante, o **Código Brasileiro de Ocupação (CBO)** compatível é o de nº **3515-05 (Técnico em Secretariado)**.

8.26. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de **Técnico em Secretariado**, constante da **Convenção Coletiva de Trabalho** firmada entre Sindicato das Secretárias e dos Secretários do DF - SISDF e o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal - SEAC/DF.

8.27. Os profissionais serão contratados para exercer atividades em categorias denominadas **Técnico em Secretariado**, definidos de acordo com a complexidade das atribuições de cada categoria.

8.27.1. **Qualificação mínima exigida para a categoria de Técnico em Secretariado:**

8.27.1.1. Ensino médio completo;

8.27.1.2. Curso de Técnico em Secretariado;

8.27.1.3. Registro Profissional, obtido nas Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego do Ministério da Economia ME, exigido pela legislação vigente;

8.27.1.4. Conhecimentos de internet e do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;

8.27.1.5. Conhecimentos de arquivamento de documentos e redação oficial;

8.27.1.6. Habilidades de comunicação e relação interpessoal;

8.27.1.7. Experiência anterior comprovada de, **no mínimo, 01 (um) ano** em atividades administrativas.

8.27.2. **Principais atribuições da categoria de Técnico em Secretariado:**

8.27.2.1. Atualizar e informar ao responsável pela unidade a agenda diária de compromissos;

8.27.2.2. Requisição e organizar espaço físico e equipamentos necessários à realização de reuniões e atividades agendadas, solicitando serviços de limpeza e movimentação de mobiliários;

- 8.27.2.3. Solicitação de transporte para o deslocamento de servidores da unidade para reuniões ou eventos externos;
- 8.27.2.4. Reserva de transporte e hospedagem para servidores da unidade deslocados de Brasília para o cumprimento de agenda externa;
- 8.27.2.5. O controle de ligações recebidas e realizadas;
- 8.27.2.6. A operacionalização de ferramentas e aplicativos de telefonia, fac-símile, fotocopadoras, internet, intranet e correio eletrônico;
- 8.27.2.7. Recebimento de correspondências e enviar para registro na área administrativa;
- 8.27.2.8. Classificação e organização da correspondência proveniente das unidades administrativas, orientando sua expedição;
- 8.27.2.9. Recepção de visitantes e fazer o encaminhamento devido;
- 8.27.2.10. As atividades de interlocução entre o responsável pela unidade e agentes internos e externos para organização de agendas de reunião;
- 8.27.2.11. Mobilização de serviços de copeiragem, limpeza e outras atividades de apoio, durante a realização de reuniões e atividades agendadas;
- 8.27.2.12. Transformar a linguagem oral em escrita, registrando falas em sinais, decodificando-os em texto;
- 8.27.2.13. Redigir documentos, relatórios, correspondências e outros textos similares;
- 8.27.2.14. Revisão de textos e documentos;
- 8.27.2.15. Auxiliar no arquivamento de todos os documentos inerentes ao setor; e
- 8.27.2.16. Outras atividades inerentes ao posto de trabalho, em consonância com a Classificação Brasileira de Ocupações.
- 8.28. **Categoria: Receptionista**
- 8.29. Os serviços de **Receptionista** serão executados de segunda a sexta-feira, no período de expediente do órgão.
- 8.30. Considerando as atribuições exigidas pela Contratante, o **Código Brasileiro de Ocupação (CBO)** compatível é o de nº **4221-05 (Receptionista)**.
- 8.31. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de **Receptionista**, constante da **Convenção Coletiva de Trabalho** firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal – SEAC/DF e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal – SINDISERVIÇOS/DF.
- 8.32. Os profissionais serão contratados para exercer atividades em categorias denominadas **Receptionista**, definidos de acordo com a complexidade das atribuições de cada categoria.
- 8.32.1. **Qualificação mínima exigida para a categoria de Receptionista:**
- 8.32.1.1. Ensino médio completo;
- 8.32.1.2. Conhecimentos de internet e do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- 8.32.1.3. Conhecimentos de arquivamento de documentos e redação oficial;
- 8.32.1.4. Habilidades de comunicação e relação interpessoal;
- 8.32.1.5. Experiência anterior comprovada de, **no mínimo, 01 (um) ano** em atividades compatíveis.
- 8.32.2. **Principais atribuições da categoria de Receptionista:**
- 8.32.2.1. Realizar a recepção, registro e encaminhamento de visitantes, servidores e autoridades;
- 8.32.2.2. Receber e expedir correspondências e documentos;
- 8.32.2.3. Providenciar a recepção, emissão e distribuição de mensagens eletrônicas, e o controle de numeração de ofícios, memorandos e documentos em geral, observando os padrões estabelecidos para seu recebimento e expedição, visando assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa do MAPA;
- 8.32.2.4. Acompanhar a tramitação de documentos para as demais unidades do MAPA;
- 8.32.2.5. Prestar atendimento e assistência ao público, prestando informações rotineiras.
- 8.32.2.6. Acionar as áreas de segurança das unidades, quando necessário;
- 8.32.2.7. Realizar outras atividades inerentes ao posto de trabalho, em consonância com a Classificação Brasileira de Ocupações.
- 8.33. **Categoria: Contínuo**
- 8.34. Os serviços de **Contínuo** serão executados de segunda a sexta-feira, no período de expediente do órgão.
- 8.35. Considerando as atribuições exigidas pela Contratante, o **Código Brasileiro de Ocupação (CBO)** compatível é o de nº **4122-05 (Contínuo)**.
- 8.36. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de **Contínuo**, constante da **Convenção Coletiva de Trabalho** firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal – SEAC/DF e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal – SINDISERVIÇOS/DF.
- 8.37. Os profissionais serão contratados para exercer atividades em categorias denominadas **Contínuo**, definidos de acordo com a complexidade das atribuições de cada categoria.
- 8.37.1. **Qualificação mínima exigida para a categoria de Contínuo:**
- 8.37.1.1. Ensino fundamental completo;
- 8.37.1.2. Noções de informática;
- 8.37.1.3. Noções de operação de máquinas reprográficas;
- 8.37.1.4. Habilidades de comunicação e relação interpessoal;
- 8.37.1.5. Experiência anterior comprovada de, **no mínimo, 06 (seis) meses** em atividades administrativas.
- 8.37.2. **Principais atribuições da categoria de Contínuo:**
- 8.37.2.1. Apoiar nas atividades de organização de arquivos e fichários, zelando por sua conservação física;
- 8.37.2.2. Distribuir documentos (internamente e externamente, quando necessário), periódicos, correspondências e pequenos volumes;
- 8.37.2.3. Auxiliar na execução de serviços simples de escritório;
- 8.37.2.4. Operar máquinas de reprodução de documentos, telefones e outros;
- 8.37.2.5. Promover a embalagem de materiais segundo a sua natureza.
- 8.37.2.6. Apoiar o trabalho de servidores, quando requerido, referente ao levantamento, compilação, organização e classificação de dados e informações;
- 8.37.2.7. Apoiar nas atividades de registro, digitalização, digitação e transcrição de dados e informações.

- 8.37.2.8. Realizar outras atividades inerentes ao posto de trabalho, em consonância com a Classificação Brasileira de Ocupações.
- 8.38. **Categoria: Almoxarife**
- 8.39. Os serviços de Almoxarife serão executados de segunda a sexta-feira, no período de expediente do órgão.
- 8.40. Considerando as atribuições exigidas pela Contratante, o **Código Brasileiro de Ocupação (CBO)** compatível é o de nº **4141-05 (Almoxarife)**.
- 8.41. Para a presente contratação, a categoria de referência é o de **Almoxarife**, constante da **Convenção Coletiva de Trabalho** firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal – SEAC/DF e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis no Distrito Federal – SINDISERVIÇOS/DF.
- 8.42. Os profissionais serão contratados para exercer atividades em categorias denominadas **Almoxarife**, definidos de acordo com a complexidade das atribuições de cada categoria.
- 8.42.1. **Qualificação mínima exigida para a categoria de Almoxarife:**
- 8.42.1.1. Ensino médio completo;
- 8.42.1.2. Curso básico de qualificação de até 200 (duzentas) horas/aula;
- 8.42.1.3. Habilidades de comunicação e relação interpessoal;
- 8.42.1.4. Experiência anterior comprovada de, **no mínimo, 06 (seis) meses** em atividades compatíveis.
- 8.42.2. **Principais atribuições da categoria de Almoxarife:**
- 8.42.2.1. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controlar os estoques, bem como organizar o almoxarifado para facilitar a movimentação dos itens armazenados e a armazenar;
- 8.42.2.2. Auxiliar no recebimento provisório de todo e qualquer material, conforme plano de trabalho da área competente;
- 8.42.2.3. Conferir quantidades, embalar e etiquetar produtos;
- 8.42.2.4. Carregar, descarregar e movimentar materiais;
- 8.42.2.5. Endereçar e armazenar o material recebido nos locais apropriados conforme sistema de almoxarifado;
- 8.42.2.6. Reabastecer os locais de armazenagem;
- 8.42.2.7. Conferir a amarração de paletes;
- 8.42.2.8. Manter organizado o depósito do Divisão de Patrimônio e Transporte - DIPAT do MAPA;
- 8.42.2.9. Conferir a data de validade dos produtos;
- 8.42.2.10. Distribuir (entregar) os materiais para as unidades requisitantes e conferir junto ao recebedor;
- 8.42.2.11. Conferir periodicamente a integridade dos materiais;
- 8.42.2.12. Auxiliar na realização de inventários físicos diários, semanais, mensais e anuais ou sempre que a DIPAT entender necessário;
- 8.42.2.13. Separar o material solicitado pelas unidades requisitantes, mediante Requisições de Material já autorizadas pela DIPAT, bem como conferir e proceder a entrega;
- 8.42.2.14. Acompanhar as atividades de limpeza e outras atividades a serem realizadas dentro dos depósitos, e reportar as ocorrências ao responsável pelo DIPAT;
- 8.42.2.15. Manter as condições de segurança, tais como: janelas e portas fechadas, luzes apagadas, equipamentos desligados e outros, comunicando qualquer ocorrência que comprometa a normalidade do funcionamento dos depósitos;
- 8.42.2.16. Utilizar os sistemas informatizados disponibilizados pelo Contratante para consultas, lançamentos de inventário, emissão de relatórios e outros correlatos às atividades desenvolvidas;
- 8.42.2.17. Entregar/recolher documentos relativos ao recebimento e expedição de materiais;
- 8.42.2.18. Digitalizar e arquivar documentos relativos ao recebimento e expedição de materiais;
- 8.42.2.19. Utilizar instrumentos e ferramentas adequados para garantir a integridade dos materiais;
- 8.42.2.20. Utilizar equipamentos adequados à garantir a sua integridade física.
- 8.42.2.21. Zelar pela conservação dos materiais, utensílios e equipamentos utilizados no desempenho de suas atividades.
- 8.42.2.22. Comunicar ao responsável pela DIPAT qualquer irregularidade no material estocado ou recebido.
- 8.42.2.23. Realizar outras atividades inerentes ao posto de trabalho, em consonância com a Classificação Brasileira de Ocupações.
- 8.43. **Categoria: Arquivista de documentos**
- 8.44. Os serviços de Arquivista de documentos serão executados de segunda a sexta-feira, no período de expediente do órgão.
- 8.45. Considerando as atribuições exigidas pela Contratante, o **Código Brasileiro de Ocupação (CBO)** compatível é o de nº **4151-05 (Arquivista de documentos)**.
- 8.46. O posto de **Arquivista de Documentos** em questão é de nível básico, definido na **CBO 4151-05; diferindo-se**, assim, do cargo de **Arquivista**, constante da Convenção Coletiva de Trabalho firmada entre o Sindicato das Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal – SEAC/DF e o Sindicato dos Empregados de Empresas de Asseio, Conservação, Trabalho Temporário, Prestação de Serviços e Serviços Terceirizáveis do Distrito Federal – SINDISERVIÇOS/DF.
- 8.47. Para a presente contratação, o cargo de **Arquivista de Documentos** foi definido de acordo com a complexidade das atribuições exigidas, alinhada aos respectivos pisos salariais fixados em outros contratos firmados com a Administração Pública para atividades semelhantes.
- 8.48. Os profissionais serão contratados para exercer atividades em categorias denominadas **Arquivista de documentos**, definidos de acordo com a complexidade das atribuições de cada categoria.
- 8.48.1. **Qualificação mínima exigida para a categoria de Arquivista de documentos:**
- 8.48.1.1. Ensino médio completo;
- 8.48.1.2. Curso básico profissionalizante de até duzentas horas;
- 8.48.1.3. Conhecimentos de internet e do ambiente Windows, nas ferramentas Word, Excel e Power Point e nos correspondentes do BR Office;
- 8.48.1.4. Experiência anterior comprovada de, **no mínimo, 01 (um) ano** em atividades compatíveis.
- 8.48.2. **Principais atribuições da categoria de Arquivista de documentos:**
- 8.48.2.1. Organizar, higienizar e digitalizar documentos e informações;

- 8.48.2.2. Orientar e auxiliar os usuários na recuperação de dados e informações;
- 8.48.2.3. Disponibilizar fonte de dados para usuários;
- 8.48.2.4. Providenciar aquisição de material e incorporar material ao acervo;
- 8.48.2.5. Arquivar documentos, classificando-os segundo critérios apropriados para armazená-los e conservá-los;
- 8.48.2.6. Prestar serviço de comutação, alimentar base de dados e elaborar estatísticas;
- 8.48.2.7. Executar tarefas relacionadas com a elaboração e manutenção de arquivos, podendo ainda, operar equipamentos reprográficos, recuperar e preservar as informações por meio digital, magnético ou papel;
- 8.48.2.8. Realizar outras atividades inerentes ao posto de trabalho, em consonância com a Classificação Brasileira de Ocupações.

8.49. As referências acima, relacionadas aos sindicatos, não são de utilização obrigatória pelos licitantes, mas exigir-se-á o cumprimento das convenções coletivas adotadas pelos licitantes, considerando que o enquadramento sindical é aquele relacionado à atividade principal da empresa e não da categoria funcional a ser contratada, em atenção aos artigos 570, 577 e 581, §2º da CLT e ao art. 8º, II, da Constituição Federal.

8.50. A Contratada obriga-se a cumprir, no que couber à execução contratual, todas as disposições contidas na Instrução Normativa nº 01/2010-SLTI/MPOG, que dispõe sobre **os critérios de sustentabilidade ambiental** na aquisição de bens, contratação de serviços ou obras pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências, e no Decreto nº 7.746, de 05 de junho de 2012, que estabelece critérios, práticas e diretrizes para a promoção do desenvolvimento nacional sustentável nas contratações realizadas pela administração pública federal.

8.51. Corroborando com o disposto no inciso III, do art. 5 da Instrução Normativa 05/2017, quando da devolução/desligamento de funcionário, a empresa deverá elaborar processo seletivo anualmente a seu critério e apresentar a fiscalização do contrato listagem com aprovados e que serão convocados quando da disponibilidade de vagas para contratação.

8.51.1. A Administração não terá nenhum tipo de participação nesse processo, apenas receberá o seu resultado e não poderá gerar nenhum custo extra tal procedimento. Respeitando a devida Convenção Coletiva de trabalho das categorias envolvidas.

8.51.2. No caso de a empresa optar por não realizar o processo seletivo, deverá comunicar a Contratada no prazo máximo de 5 (cinco) dias após a assinatura do contrato.

8.51.3. As licitantes deverão preencher e entregar declaração de que pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço, conforme **Anexo V** deste Termo de Referência.

8.51.4. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas neste Termo de Referência.

9. UNIFORMES

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

9.2. Os uniformes deverão ser lisos, sem estampas, de bom corte e caimento, confeccionados em tecido de primeira qualidade e com a logomarca da empresa, confeccionados em material de qualidade;

9.3. Os modelos dos uniformes, bem como os tecidos nos quais deverão ser confeccionados deverão ser aprovados pela Coordenação-Geral de Logística Institucional;

9.4. Uniforme para os serviços de **Secretariado e Recepcionista**:

9.4.1. Incluem-se os cargos: Técnico em Secretariado; Secretária(o) Executiva(o); Secretária(o) Executiva(o) bilíngue; Auxiliar Administrativo; e Recepcionista.

9.4.2. **Um conjunto de uniforme Feminino composto de:**

- a) 02 (dois) jalecos femininos tipo terno;
- b) 03 (três) camisas tipo social;
- c) 02 (duas) calças ou saias;
- d) 02 (dois) pares de sapatos sociais (tipo scarpin);

9.4.3. **Um conjunto de uniforme Masculino composto de:**

- a) 03 (três) camisas tipo social manga curta;
- b) 02 (duas) calças sociais;
- c) 02 (dois) pares de sapato sociais;
- d) 03 (três) pares de meias sociais.
- e) 01 (um) cinto social em couro;

9.5. Uniforme para os serviços de **Contínuo e Almoxarife**:

9.5.1. Incluem-se os cargos: Contínuo e Almoxarife.

9.5.2. **Um conjunto de uniforme Feminino composto de:**

- a) 03 (três) camisas tipo gola polo feminina;
- b) 02 (duas) calças jeans;
- c) 02 (dois) pares de sapato próprios para o tipo de serviço a ser executado.

9.5.3. **Um conjunto de uniforme Masculino composto de:**

- a) 03 (três) camisetas tipo gola polo masculina;
- b) 02 (duas) calças jeans;
- c) 02 (dois) pares de tênis preto.

9.6. Uniforme para os serviços de **Arquivista de Documentos**:

9.6.1. **Um conjunto de uniforme Feminino composto de:**

- a) 02 (dois) jalecos próprios para o tipo de serviço a ser executado;
- b) 02 (dois) pares de sapato próprios para o tipo de serviço a ser executado;
- c) 02 (duas) caixas de luvas e máscaras próprias para a execução do serviço a ser executado.

9.6.2. **Um conjunto de uniforme Masculino composto de:**

- a) 02 (dois) jalecos próprios para o tipo de serviço a ser executado;
- b) 02 (dois) pares de sapato próprios para o tipo de serviço a ser executado;
- c) 2 (duas) caixas de luvas e máscaras próprias para a execução do serviço a ser executado.

9.7. A Contratada deverá fornecer 02 (dois) conjuntos completos no início da execução do contrato, devendo ser substituído 01 (um) conjunto completo de uniforme a cada 06 (seis) meses, ou a qualquer época, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não apresentarem as condições mínimas de conservação.

9.8. No que tange às luvas e máscaras utilizadas pelo Arquivista de Documentos, essas devem ser repostas pela Contratada sempre que houver necessidade.

9.9. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados.

9.10. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, e uma cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser fornecida a Fiscalização do Contrato.

9.11. A fiscalização poderá solicitar a qualquer momento a substituição da mão-de-obra pela não utilização do uniforme no desempenho das suas funções, devendo a Contratada cobrir o posto imediatamente.

9.12. Caso tenha algum profissional que por determinação médica não possa usar sapato (fechado) deverá ser providenciada a substituição por outro tipo de calçado mais adequado.

9.13. As peças dos uniformes deverão ser confeccionadas em tecido de boa qualidade, compatível com o clima de Brasília e com o posto de trabalho, durável e que não desbote nem amasse facilmente.

9.14. Todos os calçados deverão oferecer conforto aos funcionários e dificultar a proliferação de bactérias pelo suor.

9.15. Os uniformes, de todas as categorias, deverão conter o emblema da empresa, de forma visível.

9.16. É vedado utilizar uniformes que causem constrangimento aos empregados.

9.17. A Contratada deverá apresentar à Coordenação Geral de Logística Institucional, antes da assinatura do contrato, amostra dos uniformes que serão fornecidos para aprovação, os deverão ser substituídos no caso de não corresponder com as especificações.

10. DO LOCAL DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

10.1. Os postos de serviço de que trata o presente Termo de Referência serão alocados nos edifícios do Ministério da Agricultura, Pecuária e Abastecimento - MAPA em Brasília/DF.

10.1.1. A critério da administração, os serviços poderão ser executados em localidades diversas a ser expressa e previamente comunicada à Contratada, inclusive em caso de instalação de outras unidades deste Ministério em Brasília/DF.

11. DO INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

11.1. A prestação dos serviços objeto deste termo de referência deverá ser iniciada em, no máximo, 24 (vinte e quatro) horas, contados da assinatura do contrato, devendo a Contratada, nesse prazo, alocar a mão de obra nos respectivos locais e nos horários a serem fixados pelo MAPA, informando em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite de assumir os serviços contratados.

11.2. Será de inteira responsabilidade da Contratada assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela Contratante.

11.3. A Contratante reserva o direito de, eventualmente, não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, as horas referentes ao posto vago serão deduzidas da fatura.

11.4. Os serviços especificados neste Termo de Referência não excluem outros, de natureza similar, que porventura se façam necessários para a boa execução da tarefa estabelecida pela CONTRATANTE, obrigando-se a CONTRATADA a executá-los prontamente como parte integrante de suas obrigações

11.4.1. O preenchimento das vagas afetas às categorias profissionais será realizado após verificação do atendimento aos requisitos descritos neste Termo de Referência, submetida à aprovação da Contratante.

11.4.2. A escolaridade de cada profissional deverá ser comprovada pela Contratada, no ato da contratação do profissional, mediante a apresentação de diploma ou certificado de conclusão de curso emitido por instituição legalmente reconhecida pelo Ministério da Educação – MEC.

11.4.3. Atendidos os requisitos exigidos neste Termo de Referência, o profissional será alocado pela CONTRATADA e dar-se-á início à contagem do tempo de disponibilidade do profissional, para fins de prestação de serviços e de faturamento.

12. DO HORÁRIO DE TRABALHO E CONTROLE DE FREQUÊNCIA

12.1. A Contratada deverá orientar seus funcionários no sentido de:

12.1.1. Ser pontual e permanecer no posto de trabalho, com o compromisso necessário para a boa execução das funções desempenhadas;

12.1.2. Cumprir os horários estipulados no Termo de Referência, e demais orientações cabíveis;

12.1.3. Utilizar adequadamente os pontos eletrônicos Biométricos, a fim de se evitar danos ao patrimônio da empresa;

12.1.4. Prestar os serviços com higiene pessoal satisfatória.

12.2. Os serviços deverão ser prestados nos horários a serem estabelecidos pela equipe de fiscalização do contrato, podendo haver flexibilidade, sendo respeitado o intervalo interjornada e intrajornada, desde que não ocorra acréscimo sobre a jornada de trabalho de segunda a sexta-feira das 8:00 as 18:00 horas, sendo 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

12.3. A carga horária designada aos serviços estipulados neste Termo de Referência serão de 44 horas semanais, executados de segunda a sexta-feira das 8:00 as 18:00 horas, sem a possibilidade da realização de banco de horas para o cumprimento total da carga horária semanal.

12.3.1. O horário de trabalho poderá ser alterado pelo Ministério de acordo com as necessidades do posto de trabalho, a qualquer tempo.

12.4. Somente será permitido que a mão-de-obra da Contratada realize horas extras em caso de comprovada necessidade dos serviços, formalmente justificada pelo Diretor de Administração e desde que respeitada a legislação trabalhista.

12.5. O controle de entrada e saída da mão-de-obra contratada será efetuado por equipamento de ponto eletrônico biométrico.

12.5.1. A mão-de-obra contratada deverá registrar a sua entrada e saída do Ministério, assim como o horário de saída e retorno do almoço.

12.5.2. A Contratada deverá instalar, nas dependências da Contratante, no mínimo 02 (dois) equipamentos de ponto eletrônico biométrico.

12.5.3. O ponto eletrônico biométrico deverá atender as determinações contidas na Portaria- MTE nº 1.510, de 21/08/2009 e todas as legislações pertinentes ao assunto;

12.6. No caso de o posto de trabalho se encontrar desocupado, sem a devida substituição, a equipe de fiscalização contratual efetuará a glosa na fatura pelo (s) dia (s) e/ou horas em que se tenha identificado a referida falta.

12.7. A Contratada deverá manter, na empresa, reserva de mão-de-obra capacitada (contratado com o mesmo cargo que o substituído), treinado e uniformizado, para substituição imediata em caso de falta, folga, férias ou outros afastamentos de qualquer natureza do titular do posto de trabalho.

12.7.1. A cobertura do posto de trabalho deverá ocorrer no prazo de 01 (uma) hora, e o substituo deverá ser apresentado previamente à equipe de fiscalização, juntamente com os comprovantes de que está legalmente contratado e que possui a qualificação mínima exigida para o posto de trabalho em que será alocado.

13. DA VISTORIA

13.1. As empresas interessadas poderão realizar vistoria nos locais e instalações da prestação dos serviços, de forma a obterem pleno conhecimento das condições e eventuais dificuldades para a sua execução, bem como de todas as informações necessárias à formulação da sua proposta de preços, desde a publicação do edital até a véspera da abertura da sessão de julgamento da licitação, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 09h às 12h e das 14h às 17h, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (61) 3218-3662.

13.1.1. O prazo para vistoria iniciar-se-á no dia útil seguinte ao da publicação do Edital, estendendo-se até o dia útil anterior à data prevista para a abertura da sessão pública.

13.1.2. Para a vistoria, o licitante ou o seu representante legal deverá estar devidamente identificado, apresentando documento de identidade civil e documento expedido pela empresa comprovando sua habilitação para a realização da vistoria.

13.1.3. Por ocasião da vistoria, ao licitante ou ao seu representante legal, poderá ser entregue CD-ROM, "pen-drive" ou outra forma compatível de reprodução, contendo as informações relativas ao objeto da licitação, para que a empresa tenha condições de bem elaborar sua proposta.

13.1.4. A não realização da vistoria, quando facultativa, não poderá embasar posteriores alegações de desconhecimento das instalações, dúvidas ou esquecimentos de quaisquer detalhes dos locais da prestação dos serviços, devendo a licitante vencedora assumir os ônus dos serviços decorrentes.

13.1.5. A licitante deverá declarar que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação.

14. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

14.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

14.2. Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

14.3. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades constatadas no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção, certificando-se que as soluções por ela propostas sejam as mais adequadas

14.4. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pelo Diretor de Administração e desde que respeitada a legislação trabalhista.

14.5. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas neste Termo de Referência;

14.6. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da Nota Fiscal/Fatura da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017.

14.7. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:

14.7.1. exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação previr o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;

14.7.2. direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

14.7.3. promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da Contratada, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas no objeto da contratação e em relação à função específica para a qual o trabalhador foi contratado; e

14.7.4. considerar os trabalhadores da Contratada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens.

14.8. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:

14.8.1. a concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;

14.8.2. o recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;

14.8.3. o pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.

14.9. Analisar os termos de rescisão dos contratos de trabalho do pessoal empregado na prestação dos serviços no prazo de 30 (trinta) dias, prorrogável por igual período, após a extinção ou rescisão do contrato.

14.10. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

14.11. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

14.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.

14.13. Arquivar, entre outros documentos, projetos, "as built", especificações técnicas, orçamentos, termos de recebimento, contratos e aditamentos, relatórios de inspeções técnicas após o recebimento do serviço e notificações expedidas.

14.14. Fiscalizar o cumprimento dos requisitos legais, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pelo art. 3º, § 5º, da Lei nº 8.666, de 1993.

14.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pela contratada, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

15. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

15.1. Executar os serviços conforme especificações deste Termo de Referência e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer e utilizar os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade mínimas especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

15.2. Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

15.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração;

15.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, bem como por todo e qualquer dano causado à União ou à entidade federal, devendo ressarcir imediatamente a Administração em sua integralidade, ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

- 15.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
- 15.6. Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7º do Decreto nº 7.203, de 2010;
- 15.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de **crachá compatível com o sistema de catracas utilizados no MAPA**, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 15.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 15.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
- 15.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 15.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- 15.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 15.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 15.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 15.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 15.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 15.12. Substituir, no prazo de 1 (uma) hora, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto à Equipe de Fiscalização;
- 15.13. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pelo contrato, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade à Contratante;
- 15.13.1. Não serão incluídas nas planilhas de custos e formação de preços as disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem de pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.
- 15.14. Efetuar, **até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencimento**, o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual mediante depósito na conta bancária de titularidade do trabalhador, em agência situada na localidade ou região metropolitana em que ocorre a prestação dos serviços, de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Contratante. Em caso de impossibilidade de cumprimento desta disposição, a contratada deverá apresentar justificativa, a fim de que a Administração analise sua plausibilidade e possa verificar a realização do pagamento.
- 15.15. Autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento temporário e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.
- 15.15.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.
- 15.16. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 15.17. Atender às solicitações da Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito neste Termo de Referência;
- 15.18. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;
- 15.19. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a Contratada relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 15.20. Instruir seus empregados, no início da execução contratual, quanto à obtenção das informações de seus interesses junto aos órgãos públicos, relativas ao contrato de trabalho e obrigações a ele inerentes, adotando, entre outras, as seguintes medidas:
- 15.20.1. viabilizar o acesso de seus empregados, via internet, por meio de senha própria, aos sistemas da Previdência Social e da Receita do Brasil, com o objetivo de verificar se as suas contribuições previdenciárias foram recolhidas, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 15.20.2. viabilizar a emissão do cartão cidadão pela Caixa Econômica Federal para todos os empregados, no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contados do início da prestação dos serviços ou da admissão do empregado;
- 15.20.3. oferecer todos os meios necessários aos seus empregados para a obtenção de extratos de recolhimentos de seus direitos sociais, preferencialmente por meio eletrônico, quando disponível.
- 15.21. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;
- 15.22. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 15.23. Fornecer, sempre que solicitados pela Contratante, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e demais benefícios trabalhistas dos empregados colocados à disposição da Contratante.
- 15.23.1. A ausência da documentação pertinente ou da comprovação do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e relativas ao FGTS implicará a retenção do pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, mediante prévia comunicação, até que a situação seja regularizada, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;
- 15.23.2. Ultrapassado o prazo de 15 (quinze) dias, contados na comunicação mencionada no subitem anterior, sem a regularização da falta, a Administração poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis;

- 15.23.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 15.24. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
- 15.25. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 15.26. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 15.27. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006.
- 15.28. Comunicar formalmente à Receita Federal a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006, para fins de exclusão obrigatória do Simples Nacional a contar do mês seguinte ao da contratação, conforme previsão do art.17, XII, art.30, §1º, II e do art. 31, II, todos da LC 123, de 2006.
- 15.28.1. Para efeito de comprovação da comunicação, a contratada deverá apresentar cópia do ofício enviado à Receita Federal do Brasil, com comprovante de entrega e recebimento, comunicando a assinatura do contrato de prestação de serviços mediante cessão de mão de obra, até o último dia útil do mês subsequente ao da ocorrência da situação de vedação.
- 15.29. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, tais como os valores providos com o quantitativo de vale transporte, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 15.30. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 15.31. Comunicar ao Fiscal do contrato, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local dos serviços.
- 15.32. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 15.33. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pela Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do serviço.
- 15.34. Paralisar, por determinação da Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.
- 15.35. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 15.36. Promover a organização técnica e administrativa dos serviços, de modo a conduzi-los eficaz e eficientemente, de acordo com os documentos e especificações que integram este Termo de Referência, no prazo determinado.
- 15.37. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 15.38. Submeter previamente, por escrito, à Contratante, para análise e aprovação, qualquer mudança no método de execução do serviço que fuja das especificações constantes deste Termo de Referência.
- 15.39. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre.
- 15.40. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 15.41. Cumprir, durante todo o período de execução do contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, bem como as regras de acessibilidade previstas na legislação, quando a contratada houver se beneficiado da preferência estabelecida pela Lei nº 13.146, de 2015.
- 15.42. Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, fornecendo todos os materiais, equipamentos e utensílios em quantidade, qualidade e tecnologia adequadas, com a observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação;
- 15.43. Assegurar à Contratante, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 15.43.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 15.43.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 15.43.3.

16. DA SUBCONTRATAÇÃO

- 16.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

17. DA ALTERAÇÃO SUBJETIVA

- 17.1. É admissível a fusão, cisão ou incorporação da contratada com/em outra pessoa jurídica, desde que sejam observados pela nova pessoa jurídica todos os requisitos de habilitação exigidos na licitação original; sejam mantidas as demais cláusulas e condições do contrato; não haja prejuízo à execução do objeto pactuado e haja a anuência expressa da Administração à continuidade do contrato.

18. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

- 18.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, dos materiais, técnicas e equipamentos empregados, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, que serão exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.2. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual são o conjunto de ações que tem por objetivo aferir o cumprimento dos resultados previstos pela Administração para o serviço contratado, verificar a regularidade das obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como prestar apoio à instrução processual e o encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos a repactuação, alteração, reequilíbrio, prorrogação, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outras, com vista a assegurar o cumprimento das cláusulas avençadas e a solução de problemas relativos ao objeto.

18.3. O conjunto de atividades de gestão e fiscalização compete ao gestor da execução do contrato, podendo ser auxiliado pela fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, de acordo com as seguintes disposições:

- I - Gestão da Execução do Contrato: é a coordenação das atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção do contrato, dentre outros;
- II - Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização pelo público usuário;
- III - Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços, quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;
- IV - Fiscalização Setorial: é o acompanhamento da execução do contrato nos aspectos técnicos ou administrativos, quando a prestação dos serviços ocorrer concomitantemente em setores distintos ou em unidades desconcentradas de um mesmo órgão ou entidade; e
- V - Fiscalização pelo Público Usuário: é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

18.4. Quando a contratação exigir fiscalização setorial, o órgão ou entidade deverá designar representantes nesses locais para atuarem como fiscais setoriais.

18.5. As atividades de gestão e fiscalização da execução contratual devem ser realizadas de forma preventiva, rotineira e sistemática, podendo ser exercidas por servidores, equipe de fiscalização ou único servidor, desde que, no exercício dessas atribuições, fique assegurada a distinção dessas atividades e, em razão do volume de trabalho, não comprometa o desempenho de todas as ações relacionadas à Gestão do Contrato.

18.6. A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

18.7. Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

18.7.1. no primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

- a) relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- b) Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela CONTRATADA; e
- c) exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

18.7.2. entregar até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastro de Fornecedores (SICAF):

- a) Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);
- b) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
- c) Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e
- d) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

18.7.3. entregar, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei ou de Convenção ou Acordo Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado; e
- e) comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.

18.7.4. entregar de cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção ou rescisão do contrato, após o último mês de prestação dos serviços, no prazo definido no contrato:

- a) termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- b) guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- c) extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d) exames médicos demissionais dos empregados dispensados

18.8. A CONTRATANTE deverá analisar a documentação solicitada na alínea “d” acima no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente.

18.9. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

18.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 18.7 acima deverão ser apresentados.

18.11. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar à Receita Federal do Brasil (RFB).

18.12. Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, os fiscais ou gestores do contrato deverão oficiar ao Ministério do Trabalho.

18.13. O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pela CONTRATADA poderá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções.

18.14. A CONTRATANTE poderá conceder prazo para que a CONTRATADA regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade de correção.

- 18.15. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 18.15.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- 18.15.1.1. Será elaborada planilha-resumo de todo o contrato administrativo, com informações sobre todos os empregados terceirizados que prestam serviços, com os seguintes dados: nome completo, número de inscrição no CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos, sua especificação e quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências e horas extras trabalhadas;
- 18.15.1.2. Todas as anotações contidas na CTPS dos empregados serão conferidas, a fim de que se possa verificar se as informações nelas inseridas coincidem com as informações fornecidas pela CONTRATADA e pelo empregado;
- 18.15.1.3. O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;
- 18.15.1.4. O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- 18.15.1.5. Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- 18.15.1.6. Será verificada a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho que obriguem a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPI);
- 18.15.1.7. No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
- 18.15.1.8. relação dos empregados, com nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), e indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 18.15.1.9. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
- 18.15.1.10. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
- 18.15.1.11. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.
- 18.15.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):
- 18.15.2.1. Deve ser feita a retenção da contribuição previdenciária no valor de 11% (onze por cento) sobre o valor da fatura e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço;
- 18.15.2.2. Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- 18.15.2.3. Serão exigidos a Certidão Negativa de Débito (CND) relativa a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União, o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) e a Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), caso esses documentos não estejam regularizados no SICAF;
- 18.15.2.4. Deverá ser exigida, quando couber, comprovação de que a empresa mantém reserva de cargos para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social, conforme disposto no art. 66-A da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.15.3. Fiscalização diária:
- 18.15.3.1. Devem ser evitadas ordens diretas da CONTRATANTE dirigidas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma, eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados devem ser dirigidas ao preposto.
- 18.15.3.2. Toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço, como a negociação de folgas ou a compensação de jornada, deve ser evitada, uma vez que essa conduta é exclusiva da CONTRATADA.
- 18.15.3.3. Devem ser conferidos, por amostragem, diariamente, os empregados terceirizados que estão prestando serviços e em quais funções, e se estão cumprindo a jornada de trabalho.
- 18.16. Cabe, ainda, à fiscalização do contrato, verificar se a CONTRATADA observa a legislação relativa à concessão de férias e licenças aos empregados, respeita a estabilidade provisória de seus empregados e observa a data-base da categoria prevista na CCT, concedendo os reajustes dos empregados no dia e percentual previstos.
- 18.16.1. O gestor deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.
- 18.17. A CONTRATANTE deverá solicitar, por amostragem, aos empregados, seus extratos da conta do FGTS e que verifiquem se as contribuições previdenciárias e do FGTS estão sendo recolhidas em seus nomes.
- 18.17.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.
- 18.18. A CONTRATADA deverá entregar, no prazo de 15 (quinze) dias, quando solicitado pela CONTRATANTE quaisquer dos seguintes documentos:
- a) extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;
- b) cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador a CONTRATANTE;
- c) cópia dos contracheques assinados dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;
- d) comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros), a que estiver obrigada por força de lei, Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços e de qualquer empregado.
- 18.19. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto nos Anexos IV e V, ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços, devendo haver o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos, sempre que a CONTRATADA:
- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 18.19.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 18.20. A Contratante promoverá mensalmente a tabulação das ocorrências constantes no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), de modo a identificar o percentual de aceitação dos serviços, que deverá ser aplicado ao preço contratual, após apresentação das razões da Contratada.
- 18.21. Durante a execução do objeto, o fiscal técnico deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer à CONTRATADA a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.
- 18.22. O fiscal técnico deverá apresentar ao preposto da CONTRATADA a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 18.23. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.
- 18.24. A CONTRATADA poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

- 18.25. Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores, devem ser aplicadas as sanções à CONTRATADA de acordo com as regras previstas no ato convocatório.
- 18.26. O fiscal técnico poderá realizar avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.
- 18.27. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.
- 18.28. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.
- 18.29. A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do art. 65 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.30. A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da CONTRATADA que contenha sua relação detalhada, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.
- 18.31. O representante da CONTRATANTE deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.32. O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pela CONTRATADA, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS ou a não manutenção das condições de habilitação, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, por ato unilateral e escrito da CONTRATANTE, conforme disposto nos arts. 77 e 80 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.33. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a CONTRATANTE comunicará o fato à CONTRATADA e reterá o pagamento da fatura mensal, em valor proporcional ao inadimplemento, até que a situação seja regularizada.
- 18.33.1. Não havendo quitação das obrigações por parte da CONTRATADA no prazo de quinze dias, a CONTRATANTE poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados da contratada que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato.
- 18.33.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 18.33.3. Tais pagamentos não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a contratante e os empregados da contratada.
- 18.34. O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais e previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.
- 18.35. A fiscalização de que trata este tópico não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.36. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SLTI/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação.
- 18.37. A fiscalização de que trata este Termo de Referência não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da CONTRATANTE ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade com o art. 70 da Lei nº 8.666, de 1993.
- 18.38. A Contratada deverá observar as disposições da Lei nº 13.726, de 2018, que racionaliza atos e procedimentos administrativos dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios mediante a supressão ou a simplificação de formalidades ou exigências desnecessárias ou superpostas, cujo custo econômico ou social, tanto para o erário como para o cidadão, seja superior ou eventual risco de fraude, e institui o Selo de Desburocratização e Simplificação.

19. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO

- 19.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.
- 19.2. No prazo de até 5 (cinco) dias corridos do adimplemento da parcela, a CONTRATADA deverá entregar toda a documentação comprobatória do cumprimento da obrigação contratual;
- 19.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico/administrativo após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:
- 19.3.1. A contratante realizará inspeção minuciosa de todos os serviços executados, por meio de profissionais técnicos competentes, acompanhados dos profissionais encarregados pelo serviço, com a finalidade de verificar a adequação dos serviços e constatar e relacionar os arremates, retoques e revisões finais que se fizerem necessários.
- 19.3.1.1. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.
- 19.3.1.2. A Contratada fica obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.
- 19.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 19.3.1.4. Da mesma forma, ao final de cada período de faturamento mensal, o fiscal administrativo deverá verificar as rotinas previstas no Anexo VIII-B da IN SEGES/MP nº 5/2017, no que forem aplicáveis à presente contratação, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.
- 19.3.2. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento dos documentos da CONTRATADA, cada fiscal ou a equipe de fiscalização deverá elaborar Relatório Circunstanciado em consonância com suas atribuições, e encaminhá-lo ao gestor do contrato.
- 19.3.2.1. quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 19.3.2.2. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do relatório circunstanciado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último.

19.3.2.3. Na hipótese de a verificação a que se refere o parágrafo anterior não ser procedida tempestivamente, reputar-se-á como realizada, consumando-se o recebimento provisório no dia do esgotamento do prazo.

19.4. No prazo de até 10 (dez) dias corridos a partir do recebimento provisório dos serviços, o Gestor do Contrato deverá providenciar o recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, obedecendo as seguintes diretrizes:

19.4.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

19.4.2. Emitir Termo Circunstanciado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

19.4.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização, com base no Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou instrumento substituto.

19.5. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato, ou, em qualquer época, das garantias concedidas e das responsabilidades assumidas em contrato e por força das disposições legais em vigor (Lei nº 10.406, de 2002).

19.6. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, devendo ser corrigidos/refeitos/substituídos no prazo fixado pelo fiscal do contrato, às custas da Contratada, sem prejuízo da aplicação de penalidades.

20. DO PAGAMENTO

20.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 10 (dez) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

20.1.1. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 24 da Lei 8.666, de 1993, deverão ser efetuados no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da data da apresentação da Nota Fiscal/Fatura, nos termos do art. 5º, § 3º, da Lei nº 8.666, de 1993.

20.2. A emissão da Nota Fiscal/Fatura será precedida do recebimento definitivo do serviço, conforme este Termo de Referência.

20.3. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666, de 1993.

20.3.1. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do fornecedor contratado, deverão ser tomadas as providências previstas no do art. 31 da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

20.4. O setor competente para proceder o pagamento deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

20.4.1. o prazo de validade;

20.4.2. a data da emissão;

20.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

20.4.4. o período de prestação dos serviços;

20.4.5. o valor a pagar; e

20.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

20.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante;

20.6. Nos termos do item 1, do Anexo VIII-A da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

20.6.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

20.7. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

20.8. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.

20.9. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade da contratada, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério da contratante.

20.10. Previamente à emissão de nota de empenho e a cada pagamento, a Administração deverá realizar consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018.

20.11. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

20.12. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

20.13. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação junto ao SICAF.

20.13.1. Será rescindido o contrato em execução com a contratada inadimplente no SICAF, salvo por motivo de economicidade, segurança nacional ou outro de interesse público de alta relevância, devidamente justificado, em qualquer caso, pela máxima autoridade da contratante.

20.14. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável, em especial a prevista no artigo 31 da Lei 8.212, de 1993, nos termos do item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MP n. 5/2017, quando couber.

20.15. É vedado o pagamento, a qualquer título, por serviços prestados, à empresa privada que tenha em seu quadro societário servidor público da ativa do órgão contratante, com fundamento na Lei de Diretrizes Orçamentárias vigente.

20.16. A parcela mensal a ser paga a título de aviso prévio trabalhado e indenizado corresponderá, no primeiro ano de contratação, ao percentual originalmente fixado na planilha de preços.

20.16.1. Não tendo havido a incidência de custos com aviso prévio trabalhado e indenizado, a prorrogação contratual seguinte deverá prever o pagamento do percentual máximo equivalente a 03 (três) dias a mais por ano de serviço, até o limite compatível com o prazo total de vigência contratual.

20.16.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo.

20.16.3. Caso tenha ocorrido a incidência parcial ou total dos custos com aviso prévio trabalhado e/ou indenizado no primeiro ano de contratação, tais rubricas deverão ser mantidas na planilha de forma complementar/proporcional, devendo o órgão contratante esclarecer a metodologia de cálculo adotada.

20.17. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de valetransporte em relação aos empregados da Contratada que expressamente optaram por não receber o benefício previsto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentado pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987.

20.18. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$EM = I \times N \times VP$, sendo:

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela a ser paga.

I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$I = (TX) \quad I = (6 / 100) / 365 \quad I = 0,00016438$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

21. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

21.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

21.2. A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

21.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

21.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

21.4. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

21.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

21.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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

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

21.6. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

21.7. Os valores referentes às provisões mencionadas neste edital que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

21.8. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

21.9. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

21.9.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

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

21.9.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

21.10. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)

22.1. Visando à adequação aos novos preços praticados no mercado, desde que solicitado pela CONTRATADA e observado o interregno mínimo de 1 (um) ano contado na forma apresentada no subitem que se seguirá, o valor consignado no Termo de Contrato será repactuação, competindo à CONTRATADA justificar e comprovar a variação dos custos, apresentando memória de cálculo e planilhas apropriadas para análise e posterior aprovação da CONTRATANTE, na forma estatuída no Decreto nº 9.507, de 2018, e nas disposições aplicáveis da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017.

22.2. A repactuação poderá ser dividida em tantas parcelas quantas forem necessárias, em respeito ao princípio da anualidade do reajustamento dos preços da contratação, podendo ser realizada em momentos distintos para discutir a variação de custos que tenham sua anualidade resultante em datas diferenciadas, tais como os custos decorrentes da mão de obra e os custos decorrentes dos insumos necessários à execução do serviço.

22.3. O interregno mínimo de 1 (um) ano para a primeira repactuação será contado:

22.3.1. Para os custos relativos à mão de obra, vinculados à data-base da categoria profissional: a partir dos efeitos financeiros do acordo, dissídio ou convenção coletiva de trabalho, vigente à época da apresentação da proposta, relativo a cada categoria profissional abrangida pelo contrato;

22.3.2. Para os insumos discriminados na Planilha de Custos e Formação de Preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa): do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa;

22.3.3. Para os demais custos, sujeitos à variação de preços do mercado (insumos não decorrentes da mão de obra): a partir da data limite para apresentação das propostas constante do Edital.

22.4. Nas repactuações subsequentes à primeira, o interregno de um ano será computado da última repactuação correspondente à mesma parcela objeto de nova solicitação. Entende-se como última repactuação, a data em que iniciados seus efeitos financeiros, independentemente daquela em que celebrada ou apostilada.

22.5. O prazo para a CONTRATADA solicitar a repactuação encerra-se na data da prorrogação contratual subsequente ao novo acordo, dissídio ou convenção coletiva que fixar os novos custos de mão de obra da categoria profissional abrangida pelo contrato, ou na data do encerramento da vigência do contrato, caso não haja prorrogação.

22.6. Caso a CONTRATADA não solicite a repactuação tempestivamente, dentro do prazo acima fixado, ocorrerá a preclusão do direito à repactuação.

22.7. Nessas condições, se a vigência do contrato tiver sido prorrogada, nova repactuação só poderá ser pleiteada após o decurso de novo interregno mínimo de 1 (um) ano, contado:

22.7.1. da vigência do acordo, dissídio ou convenção coletiva anterior, em relação aos custos decorrentes de mão de obra;

22.7.2. do último reajuste aprovado por autoridade governamental ou realizado por determinação legal ou normativa, para os insumos discriminados na planilha de custos e formação de preços que estejam diretamente vinculados ao valor de preço público (tarifa);

22.7.3. do dia em que se completou um ou mais anos da apresentação da proposta, em relação aos custos sujeitos à variação de preços do mercado.

22.8. Caso, na data da prorrogação contratual, ainda não tenha sido celebrado o novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria, ou ainda não tenha sido possível à CONTRATANTE ou à CONTRATADA proceder aos cálculos devidos, deverá ser inserida cláusula no termo aditivo de prorrogação para resguardar o direito futuro à repactuação, a ser exercido tão logo se disponha dos valores reajustados, sob pena de preclusão.

22.9. Quando a contratação envolver mais de uma categoria profissional, com datas base diferenciadas, a repactuação deverá ser dividida em tantas parcelas quantos forem os acordos, dissídios ou convenções coletivas das categorias envolvidas na contratação.

22.10. É vedada a inclusão, por ocasião da repactuação, de benefícios não previstos na proposta inicial, exceto quando se tornarem obrigatórios por força de instrumento legal, sentença normativa, Acordo, Convenção e Dissídio Coletivo de Trabalho.

22.11. A CONTRATANTE não se vincula às disposições contidas em Acordos, Dissídios ou Convenções Coletivas que tratem do pagamento de participação dos trabalhadores nos lucros ou resultados da empresa contratada, de matéria não trabalhista, de obrigações e direitos que somente se aplicam aos contratos com a Administração Pública, ou que estabeleçam direitos não previstos em lei, tais como valores ou índices obrigatórios de encargos sociais ou previdenciários, bem como de preços para os insumos relacionados ao exercício da atividade.

22.12. Quando a repactuação se referir aos custos da mão de obra, a CONTRATADA efetuará a comprovação da variação dos custos dos serviços por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, acompanhada da apresentação do novo acordo, dissídio ou convenção coletiva da categoria profissional abrangida pelo contrato.

22.13. 20.13 Quando a repactuação se referir aos custos sujeitos à variação dos preços de mercado (insumos não decorrentes da mão de obra), a CONTRATADA demonstrará o respectivo aumento por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços, considerando-se a aplicação do índice de reajustamento IPCA/IBGE, mediante a aplicação da seguinte fórmula (art. 5º do Decreto n.º 1.054, de 1994):

$R = V (I - I^0) / I^0$, onde:

R = Valor do reajuste procurado;

V = Valor contratual correspondente à parcela dos insumos a ser reajustada;

I^0 = índice inicial - refere-se ao índice de custos ou de preços correspondente à data fixada para entrega da proposta da licitação;

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

22.13.1. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, a CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo; fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

22.13.2. Nas aferições finais, o índice utilizado para a repactuação dos insumos será, obrigatoriamente, o definitivo.

22.13.3. Caso o índice estabelecido para a repactuação de insumos venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

22.13.4. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente dos insumos e materiais, por meio de termo aditivo.

22.14. Os novos valores contratuais decorrentes das repactuações terão suas vigências iniciadas observando-se o seguinte:

22.14.1. a partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

22.14.2. em data futura, desde que acordada entre as partes, sem prejuízo da contagem de periodicidade para concessão das próximas repactuações futuras; ou

22.14.3. em data anterior à ocorrência do fato gerador, exclusivamente quando a repactuação envolver revisão do custo de mão de obra em que o próprio fato gerador, na forma de acordo, dissídio ou convenção coletiva, ou sentença normativa, contemplar data de vigência retroativa, podendo esta ser considerada para efeito de compensação do pagamento devido, assim como para a contagem da anualidade em repactuações futuras.

22.15. Os efeitos financeiros da repactuação ficarão restritos exclusivamente aos itens que a motivaram, e apenas em relação à diferença porventura existente.

22.16. A decisão sobre o pedido de repactuação deve ser feita no prazo máximo de sessenta dias, contados a partir da solicitação e da entrega dos comprovantes de variação dos custos.

22.17. O prazo referido no subitem anterior ficará suspenso enquanto a CONTRATADA não cumprir os atos ou apresentar a documentação solicitada pela CONTRATANTE para a comprovação da variação dos custos.

22.18. As repactuações serão formalizadas por meio de apostilamento, exceto quando coincidirem com a prorrogação contratual, caso em que deverão ser formalizadas por aditamento ao contrato.

22.19. O CONTRATADO deverá complementar a garantia contratual anteriormente prestada, de modo que se mantenha a proporção de 5% (cinco por cento) em relação ao valor contratado, como condição para a repactuação, nos termos da alínea K do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

22.20. A Contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual.

22.21. A Contratante deverá realizar negociação contratual junto a Contratada para a redução e/ou eliminação dos custos fixos ou variáveis não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos na vigência inicial da contratação.

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

23. DA GARANTIA DA EXECUÇÃO

23.1. O adjudicatário prestará garantia de execução do contrato, nos moldes do art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, com validade durante a execução do contrato e por 90 (noventa) dias após o término da vigência contratual, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor total do contrato.

23.2. No prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do contratante, contados da assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar comprovante de prestação de garantia, podendo optar por caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, seguro-garantia ou fiança bancária.

23.2.1. A inobservância do prazo fixado para apresentação da garantia acarretará a aplicação de multa de 0,07% (sete centésimos por cento) do valor total do contrato por dia de atraso, até o máximo de 2% (dois por cento).

23.2.2. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autoriza a Administração a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõem os incisos I e II do art. 78 da Lei n. 8.666 de 1993.

23.3. A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período de 90 dias após o término da vigência contratual, conforme item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP nº 5/2017.

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

23.4.1. prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

23.4.2. prejuízos diretos causados à Administração decorrentes de culpa ou dolo durante a execução do contrato;

23.4.3. multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

23.4.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pela contratada, quando couber.

23.5. A modalidade seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item anterior, observada a legislação que rege a matéria.

23.6. A garantia em dinheiro deverá ser efetuada em favor da Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

23.7. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

23.8. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

23.9. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada à nova situação ou renovada, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

23.10. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, a Contratada obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, contados da data em que for notificada.

23.11. A Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

23.12. Será considerada extinta a garantia:

23.12.1. com a devolução da apólice, carta fiança ou autorização para o levantamento de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia, acompanhada de declaração da Contratante, mediante termo circunstanciado, de que a Contratada cumpriu todas as cláusulas do contrato;

23.12.2. no prazo de 90 (noventa) dias após o término da vigência do contrato, caso a Administração não comunique a ocorrência de sinistros, quando o prazo será ampliado, nos termos da comunicação, conforme estabelecido na alínea "h2" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 05/2017.

23.13. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pela contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

23.14. A contratada autoriza a contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste TR.

23.15. A garantia da contratação somente será liberada ante a comprovação de que a empresa pagou todas as verbas rescisórias decorrentes da contratação, e que, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas, incluindo suas repercussões previdenciárias e relativas ao FGTS, conforme estabelecido no art. 8º, VI do Decreto nº 9.507, de 2018, observada a legislação que rege a matéria.

23.15.1. Também poderá haver liberação da garantia se a empresa comprovar que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho.

23.16. Por ocasião do encerramento da prestação dos serviços contratados, a Administração Contratante poderá utilizar o valor da garantia prestada para o pagamento direto aos trabalhadores vinculados ao contrato no caso da não comprovação: (1) do pagamento das respectivas verbas rescisórias ou (2) da realocação dos trabalhadores em outra atividade de prestação de serviços, nos termos da alínea "j" do item 3.1 do Anexo VII-F da IN SEGES/MP n. 5/2017.

24. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

24.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:

24.1.1. inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

24.1.2. ensejar o retardamento da execução do objeto;

24.1.3. falhar ou fraudar na execução do contrato;

24.1.4. comportar-se de modo inidôneo; ou

24.1.5. cometer fraude fiscal.

24.2. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:

24.2.1. **Advertência por escrito**, quando do não cumprimento de quaisquer das obrigações contratuais consideradas faltas leves, assim entendidas aquelas que não acarretam prejuízos significativos para o serviço contratado;

24.2.2. **Multa de:**

24.2.2.1. 0,1% (um décimo por cento) até 0,2% (dois décimos por cento) por dia sobre o valor adjudicado em caso de atraso na execução dos serviços, limitada a incidência a 15 (quinze) dias. Após o décimo quinto dia e a critério da Administração, no caso de execução com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

24.2.2.2. 0,1% (um décimo por cento) até 10% (dez por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de atraso na execução do objeto, por período superior ao previsto no subitem acima, ou de inexecução parcial da obrigação assumida;

- 24.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
- 24.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e
- 24.2.2.5. 0,07% (sete centésimos por cento) do valor do contrato por dia de atraso na apresentação da garantia (seja para reforço ou por ocasião de prorrogação), observado o máximo de 2% (dois por cento). O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a Administração CONTRATANTE a promover a rescisão do contrato;
- 24.2.2.6. as penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.
- 24.2.3. **Suspensão de licitar e impedimento de contratar** com o órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente, pelo prazo de até dois anos;
- 24.2.4. Sanção de **impedimento de licitar e contratar** com órgãos e entidades da União, com o consequente descredenciamento no SICAF pelo prazo de até cinco anos.
- 24.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 24.1 deste Termo de Referência.
- 24.2.5. **Declaração de inidoneidade** para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a Contratada ressarcir a Contratante pelos prejuízos causados.
- 24.3. As sanções previstas nos subitens 24.2.1, 24.2.3, 24.2.4 e 24.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 24.4. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
2	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
3	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
4	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
5	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	03
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA.	01

- 24.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 24.5.1. tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
- 24.5.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
- 24.5.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 24.6. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurará o contraditório e a ampla defesa à CONTRATADA, observando-se o procedimento previsto na Lei nº 8.666, de 1993, e subsidiariamente a Lei nº 9.784, de 1999.
- 24.7. As multas devidas e/ou prejuízos causados à Contratante serão deduzidos dos valores a serem pagos, ou recolhidos em favor da União, ou deduzidos da garantia, ou ainda, quando for o caso, serão inscritos na Dívida Ativa da União e cobrados judicialmente.
- 24.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 15 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.
- 24.7.2. Caso o valor da multa não seja suficiente para cobrir os prejuízos causados pela conduta do licitante, a União ou Entidade poderá cobrar o valor remanescente judicialmente, conforme artigo 419 do Código Civil.
- 24.8. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.
- 24.9. Se, durante o processo de aplicação de penalidade, se houver indícios de prática de infração administrativa tipificada pela Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, como ato lesivo à administração pública nacional ou estrangeira, cópias do processo administrativo necessárias à apuração da responsabilidade da empresa deverão ser remetidas à autoridade competente, com despacho fundamentado, para ciência e decisão sobre a eventual instauração de investigação preliminar ou Processo Administrativo de Responsabilização - PAR.
- 24.10. A apuração e o julgamento das demais infrações administrativas não consideradas como ato lesivo à Administração Pública nacional ou estrangeira nos termos da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, seguirão seu rito normal na unidade administrativa.
- 24.11. O processamento do PAR não interfere no seguimento regular dos processos administrativos específicos para apuração da ocorrência de danos e prejuízos à Administração Pública Federal resultantes de ato lesivo cometido por pessoa jurídica, com ou sem a participação de agente público.
- 24.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
25. **DOS CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

- 25.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.
- 25.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.
- 25.3. O critério de julgamento adotado será o de Menor preço Global em atenção ao art. 45, § 1º inc. I, da Lei nº 8.666/1993.
- 25.4. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.
- 25.5. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.
- 25.6. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às especificações e exigências contidas neste Termo de Referência e/ou Edital, bem como aquelas que apresentarem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis, comparados aos preços de mercado, em consonância com o disposto no art. 48, inciso II, §§ 1º e 2º da Lei nº 8.666/1993.

26. **DA ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

- 26.1. De acordo com a Pesquisa de Preços realizada pelo MAPA, os valores obtidos como estimados para a presente contratação são:

	Valor Médio Estimado
Valor mensal	R\$ 2.054.975,62
Valor anual	R\$ 24.659.707,43

27. **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

- 27.1. As despesas decorrentes desta contratação estão programadas em dotação orçamentária própria prevista no orçamento da União, para o exercício de 2019, na classificação abaixo:

Gestão/Unidade: CGLI

Fonte: 100

Programa de trabalho: 22101.20122.2105.2000.00001

Elemento de despesa: 339037.01

PI: OPERACGLI e demais PIs das Secretarias Finalísticas.



Documento assinado eletronicamente por **Carla Cristiane de Abreu Oliveira, Chefe de Serviço**, em 06/11/2019, às 17:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ROBERTA BORGES RIBEIRO DE SOUZA, Assistente de Ciência e Tecnologia**, em 06/11/2019, às 17:49, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **FELIPE CAMBRAIA DA COSTA, Analista Técnico Administrativo**, em 07/11/2019, às 09:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **MARCIO MACHADO DA CRUZ, Chefe de Divisão**, em 07/11/2019, às 10:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **RICARDO MONTEIRO DOS SANTOS, Chefe de Divisão**, em 07/11/2019, às 10:40, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sistemas.agricultura.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **9014070** e o código CRC **4F6CFA8A**.

ANEXO I

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Item	Descrição / Especificação	Valor proposto por posto (a)	Qntd. de postos por categoria profissional (b)	Valor mensal (c) = (a x b)	Valor total anual (d) = (c x 12)
1	Auxiliar Administrativo	R\$	174	R\$	R\$
2	Encarregado Geral	R\$	01	R\$	R\$
3	Secretária (o) Executiva (o)	R\$	37	R\$	R\$
4	Secretária (o) Executiva (o) bilíngue	R\$	04	R\$	R\$
5	Técnico em Secretariado	R\$	100	R\$	R\$
6	Recepcionista	R\$	28	R\$	R\$
7	Contínuo	R\$	18	R\$	R\$
8	Almoxarife	R\$	03	R\$	R\$
9	Arquivista de Documento	R\$	03	R\$	R\$
TOTAL			368	R\$	R\$

Nota:

1. As licitantes deverão preencher a planilha de acordo com o modelo apresentado nesse Termo de Referência;
2. As licitantes deverão apresentar **Planilha de Custos e Formação de Preços** para cada categoria profissional, cujos percentuais informados deverão retratar a exequibilidade da proposta, de acordo com a legislação vigente;
3. O valor da proposta será o **menor valor global anual**;
4. A adjudicação ficará condicionada à apresentação de nova planilha contemplando o último lance da vencedora, durante a sessão de abertura, observando o disposto no item 3 acima;
5. A empresa deverá cotar todos os custos diretos e indiretos, tributos incidentes, mão de obra e respectivos encargos, e todas as demais despesas, inclusive vale-transporte;
6. Na cotação do vale-transporte, deverá seguir o disposto na Lei nº 7.418, de 16 de dezembro de 1985, regulamentada pelo Decreto nº 95.247, de 17 de novembro de 1987;
7. As licitantes deverão cotar os Tributos utilizando percentuais de acordo com seu regime tributário, a ser comprovado quando da proposta de menor lance.

ANEXO II

MODELO DE DECLARAÇÃO DE VISTORIA

Declaro, para fins de participação no Pregão Eletrônico nº ____/____ que a empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob nº _____, sediada na _____, representada pelo Sr. _____, vistoriou as áreas onde serão executados os serviços, para tomar pleno conhecimento de suas instalações e das dificuldades que os serviços possam apresentar no futuro.

Brasília, ____ de _____ de 2019.

DECLARAÇÃO DO LICITANTE

Declaro que me foram apresentadas as áreas e instalações, com acesso a todos os locais e detalhes necessários para a elaboração da proposta comercial, tendo sido fornecidas as informações e esclarecimentos inerentes a esta vistoria, por mim solicitados

Assinatura do Representante do Licitante

Nome:
RG:
CPF:

Brasília, ____ de _____ de 2019.

ANEXO III

ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO

INDICADOR	
Proporcionalidade ao atingimento de metas estabelecidos no ANS	
Item	Descrição
Finalidade	Prestar os serviços de prevenção e combate a incêndio e primeiros socorros nos níveis de qualidade satisfatórios
Meta a cumprir	100% dos serviços executados e dos materiais e equipamentos recebidos, adequados ao uso e à perspectiva da administração
Instrumento de medição	Planilhas de controle dos serviços executados.
Forma de acompanhamento	A fiscalização acompanhará mensalmente o cumprimento das atividades da execução dos serviços, conforme perspectiva da Administração e posterior lançamento do resultado na planilha de controle.
Periodicidade da avaliação	Mensal
Mecanismo de cálculo	O número de ocorrências no mês refletirá o percentual de atingimento da meta (%) ou a glosa pelo não atendimento.
Início de vigência	Início da prestação dos serviços
Faixas de ajuste no pagamento	0 a 3 ocorrências= 100% da meta= recebimento de 100% da fatura 4 a 6 ocorrências = 95% da meta = recebimento de 95% da fatura 7 a 9 ocorrências= 90% da meta= recebimento de 90%da fatura 10 a 12 ocorrências= 85% da meta= recebimento de 85% da fatura
Sanção	A existência de mais de 13 (treze) ocorrências, inclusive caracterizar-se-á inexecução parcial do objeto do contrato. Nesse caso, será aplicada a faixa de ajuste de pagamento de 10 a 12 ocorrências, acrescidas das sanções previstas.
Observações	O acompanhamento da execução do objeto é diário; - A quantidade de falhas registradas corresponderá ao somatório de eventos observados, ainda que em um mesmo dia; - A cada falha, a fiscalização comunicará a contratada, fixando prazo para correção e fazendo o devido registro; - Se a falha não for corrigida será contabilizada nova falha; - Cada falha registrada na tabela abaixo será admitida um número máximo de vezes dentro do mês, antes de ser registrada como ocorrência; - Atingido o máximo de falhas admitido no mês, será registrada a ocorrência, que implicará no percentual de atingimento da meta, conforme faixa de ajuste de pagamento.

ANEXO IV

PLANILHA - AVALIAÇÃO

Avaliação mensal				
Item	Descrição da falha	Quantidade de falhas admitidas (Q)	Quantidade de falhas registradas no mês (F)	N de ocorrências (B=F/Q)
1	Não usar crachá, usar uniforme incompleto ou uniforme excessivamente danificado ou sujo.	2		
2	Não providenciar substituição de quaisquer ausências de postos de serviço, por funcionário e por dia.	1		
3	Substituir funcionários que compõem o quadro fixo de colaboradores sem a anuência prévia da contratante.	1		
4	Não fornecer equipamento ou material, ou fornecer diferente das especificações, ou não substituir quando necessário, sempre observado o estabelecido no termo de referência.	1		
5	Não observar o fornecimento de materiais dentro do prazo acordado, quantidades ou especificações estabelecidos no termo de referência.	1		
6	Não manter estoque mínimo de material, conforme determinado no termo de referência.	2		
7	Não efetuar o controle de entrada e saída por equipamento de ponto eletrônico biométrico.	1		
8	Manter profissional sem a formação mínima exigida para o exercício da atividade.	1		
9	Não fornecer rádio transmissor para cada posto de Bombeiro Civil.	2		
10	Não elaborar PPCI para cada edificação que será alocada a mão de obra.	1		
11	Não realizar as atividades previstas no item 9 do termo de referência.	3		
12	Não observar outras rotinas atinentes ao serviços, determinadas pela fiscalização do contrato, além das previstas.	2		
14	Consulta de satisfação dos usuários: receber avaliação negativa quanto a execução dos serviços em pesquisa de avaliação realizada, ou receber reclamação formalizada quanto à falhas relevantes na execução do objeto, sujeitas à avaliação da fiscalização.	5		
15	Não cumprir as normas internas da Administração	2		
16	Não registrar fatos ou situações no livro de ocorrências	3		
17	Não executar serviço determinado pela fiscalização, sem motivo justificado ou determinação formal	2		
Total de ocorrências				

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO DO EDITAL E SEUS ANEXOS

A empresa: _____ (razão social), devidamente inscrita no Ministério da Fazenda sob o CNPJ nº. _____ com sede na _____ (endereço completo), por intermédio de seu representante legal, infra-assinado, para os fins de cumprimento do exigido pelo Edital do Pregão Eletrônico xx/2019, DECLARA que tem pleno conhecimento do referido Edital e seus Anexos, bem como, que recebeu todos os documentos e informações necessárias, os quais possibilitaram a correta elaboração da respectiva proposta comercial, declarando por fim, que aceita e se submete à todas as condições estabelecidas no referido Edital e anexos.

Por ser expressão da verdade, firmo a presente. _____, ____ de _____ de 2019.

Assinatura do representante legal

NOME: _____
RG nº. _____
CARGO / FUNÇÃO: _____