

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**PREGÃO PRESENCIAL/ELETRÔNICO**  
**(PRESTAÇÃO DE SERVIÇO CONTÍNUO COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA DE MÃO DE OBRA)**

**ANTAQ**

PREGÃO Nº ...../2018  
(Processo Administrativo nº 50300.008136/2018-99)

**1. DO OBJETO**

1.1. Constitui objeto deste Termo de Referência a contratação de empresa especializada para prestação de serviços de apoio administrativo na área de Operação de Mídia Audiovisual, com dedicação exclusiva, à Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ, conforme especificações, condições, exigências e quantidades constantes deste Termo de Referência.

1.1.1. O serviço ora contratado inclui a operação dos sistemas de sonorização e audiovisual, estações de videoconferência e captação de imagens no âmbito da ANTAQ, bem como a preparação e operação dos equipamentos de gravação, exibição e reprodução de conteúdo audiovisual em diversas mídias, armazenando os conteúdos de forma apropriada.

Descrição / Especificação	Quantidade de Postos de Trabalho	Valor Estimado por posto de trabalho	Valor Estimado Mensal	Valor Estimado da Contratação (Anual)
<i>Operador de Mídia Audiovisual</i>  02 (dois) profissionais no turno da manhã  02 (dois) profissionais no turno da tarde	04	R\$ 8.618,86	R\$ 34.475,44	R\$ 413.705,28

1.2. Para definição do objeto (Descrição/Especificação), foi utilizado como base o Decreto nº 9.329, de 04 de abril de 2018, que altera o Anexo ao Decreto nº 84.134, de 30 de outubro de 1979.

**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A contratação de empresa especializada na prestação de serviços de apoio administrativo na área de operação de mídia audiovisual, incluindo serviços técnicos de operação dos sistemas de sonorização, audiovisual e videoconferência, com dedicação exclusiva, tem por finalidade suprir as necessidades da Assessoria de Comunicação e Relações Institucionais (ARI) da Agência Nacional de Transportes Aquaviários - ANTAQ quanto à operação e revisão técnica dos equipamentos de som, audiovisual e videoconferência existentes na sede da ANTAQ.

2.2. Considerando as atribuições da Agência, que exigem a realização constante de atividades que permitam a interação com a sociedade e o setor regulado, tais como reuniões, seminários, audiências públicas, etc., pode-se afirmar que o serviço é de natureza continuada, e sua falta causará prejuízo para a Agência e descumprimento do princípio da transparência, conforme já explicado acima. Além disso, a operação dos equipamentos de sonorização e audiovisual de propriedade da Agência não poderá ser realizada por pessoas sem a devida capacitação técnica, sob pena de danificação e até a perda total dos equipamentos.

2.3. A ANTAQ promove as Reuniões Ordinárias da Diretoria na Sala de Reuniões do 5º andar, em seu Edifício Sede. Visando atender ao Princípio da Transparência, a agência transmite as Reuniões da Diretoria ao vivo, por meio do portal e da intranet, bem como as disponibiliza no canal do YouTube. Por esse motivo, os serviços técnicos especificados acima são indispensáveis, tendo em vista sua importância ao cumprimento das atividades específicas da ANTAQ junto ao setor regulado e à sociedade, bem como em atendimento à Lei de Acesso à Informação para dar transparência aos atos de gestão da Agência.

2.4. Levando-se em consideração o crescimento da Agência, que possui ramificações atualmente em quatorze Estados; e o conjunto de ações voltadas para a promoção da interação entre os servidores e destes com o público externo, além da necessidade de gravação e transmissão das reuniões de diretoria em tempo real, de acordo com o disposto na Resolução nº 2900, de 14/05/2013, a contratação se faz necessária e destina-se a melhorar a qualidade do serviço prestado pela Assessoria de Comunicação e Relações Institucionais (ARI), cujas atividades são voltadas para a projeção da imagem e o reconhecimento da ANTAQ pela sociedade.

2.5. As atividades que envolvem a utilização do Auditório e das salas de reuniões da ANTAQ Sede são bastante frequentes, sendo necessária contratação de empresa especializada para prover apoio às Reuniões e eventos, bem como operação diária do sistema audiovisual do ambiente. Por apoio, entenda-se a prestação de serviços de coordenação de atividades, operação e manutenção preventiva de equipamentos de áudio e vídeo. Verificou-se a necessidade de contratação incluindo tanto o serviço de áudio quanto o de vídeo, levando em consideração que ambas as funções estão correlatas, sendo inviável a prestação de apenas um desses serviços. Por esse motivo, a ANTAQ precisa de profissionais que sejam capacitados para operar sistemas de sonorização e audiovisual, inclusive para captação de imagens e videoconferência.

2.6. Desde o ano de 2013, a ANTAQ manteve contrato com a empresa PERSONNALITÉ SOLUÇÕES ADMINISTRATIVAS LTDA EPP, por meio do CONT-SAF-ANTAQ/Nº 19/2013. A prestação do serviço foi fiscalizada diariamente pela Assessoria de Comunicação e Relações Institucionais (ARI), tendo sido prestado um serviço com qualidade, competência e presteza. Entretanto, este contrato está chegando ao seu término no dia 11 de setembro de 2018, após 60 (sessenta) meses, não havendo possibilidade de prorrogação, conforme Cláusula Décima do Contrato. A tabela abaixo relaciona a quantidade de Eventos, Solenidades e Outros, realizados na sala de reuniões do 5º andar e no auditório, em 2017 e 2018, até o presente momento. Verifica-se que foram realizados, no total, 351 (trezentos e cinquenta e um eventos neste período, com uma média aproximada de 21 eventos por mês, considerando 22 dias úteis por mês.

Eventos / Solenidades / Outros				
	5º ANDAR	AUDITÓRIO	EVENTOS SIMULTÂNEOS	TOTAL DE EVENTOS
Jan/17	9	7	4	16
Fev/17	14	2	1	16
Mar/17	13	2	2	15
Abr/17	13	5	3	18
Mai/17	23	5	4	28
Jun/17	24	4	4	28
Jul/17	14	0	0	14
Ago/17	15	4	2	19
Set/17	20	2	2	22
Out/17	18	6	4	24
Nov/17	23	8	6	31
Dez/17	18	11	9	29
Jan/18	10	0	0	10
Fev/18	20	3	2	23
Mar/18	16	1	0	17
Abr/18	16	3	2	19
Mai/18	17	5	3	22
<b>TOTAL</b>	<b>283</b>	<b>68</b>	<b>48</b>	<b>351</b>
<b>MÉDIA</b>	<b>16,647059</b>	<b>4</b>	<b>2,823529412</b>	<b>20,64</b>

2.7. No contrato mencionado acima, vigente até o dia 11 de setembro de 2018, foram solicitados 02 (dois) profissionais, visando atender à sala de reuniões do 5º andar e o auditório. Nesta futura contratação, em virtude da mudança na forma de gestão das salas de reuniões da Sede da ANTAQ, conforme está sendo acordado com a Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), haverá a necessidade de mudança na quantidade de profissionais contratados. Vale ressaltar que, com a mudança, os Operadores de Mídia Audiovisual serão responsáveis por configurar e organizar os equipamentos dos seguintes locais: sala de reuniões do 1º andar, sala de reuniões do 2º andar, sala de reuniões do 3º andar, 03 (três) salas de reuniões dos Diretores, sala de reuniões do 5º andar, e auditório. Dessa forma, apenas 02 (dois) profissionais não serão suficientes para atender a demanda de todos estes locais (08 locais). A sala de reuniões do 5º andar e o auditório, em virtude dos equipamentos mais específicos e, portanto, da necessidade de permanência na sala durante o evento, terão atendimento prioritário em relação às demais salas de reuniões e os profissionais não poderão ser deslocados às demais salas para atender às respectivas necessidades.

2.8. Além do exposto, foi aprovada na 443ª ROD, proposta de norma que estabelece as regras gerais do processo decisório da Diretoria Colegiada da Agência. Dentre as novas diretrizes enfrentadas pela norma em questão, estão o requerimento de sustentação oral pelas partes e interessados no processo e o direito de acesso e de presença assegurados a qualquer pessoa ao lugar designado para a realização da reunião. Diante desta nova ferramenta de transparência e diálogo entre a ANTAQ, os regulados e a sociedade, verifica-se a necessidade de, conforme já exposto, manter os profissionais Operadores de Mídia Audiovisual disponíveis sempre que necessário, especialmente em datas de Reunião da Diretoria.

2.9. Benefícios Diretos e Indiretos que Resultarão da Contratação:

2.9.1. O serviço em referência deve ser objeto de execução indireta, ou seja, por meio de contratação de terceiros pela Administração, visto que não existem categorias profissionais com essas atribuições no Plano de Cargos desta Autarquia.

2.9.2. Ademais, a terceirização do referido serviço traz os seguintes benefícios à Administração:

- 2.9.2.1. Maior celeridade e eficácia no atendimento às demandas da agência;
- 2.9.2.2. Maior especialização e qualidade dos serviços prestados;
- 2.9.2.3. Desnecessidade de efetuar contratações isoladas e sob demanda do serviço, o que gera custos robustos à Administração.

### **3. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

3.1. O serviço ora contratado é considerado comum, cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado, conforme o disposto na Lei nº 10.520/2002.

3.2. Os serviços a serem contratados enquadram-se nos pressupostos do Decreto nº 2.271, de 1997, constituindo-se em atividades materiais acessórias, instrumentais ou complementares à área de competência legal do órgão licitante, não inerentes às categorias funcionais abrangidas por seu respectivo plano de cargos.

3.3. 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.

### **4. FORMA DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.1. Descrição dos serviços:

#### *4.1.1. Operador de Mídia Audiovisual*

4.1.1.1. Código Brasileiro de Ocupações – CBO: 3731-05 – Operador de mídia audiovisual

4.1.1.2. Quantidade dos postos de trabalho: 04 profissionais

4.1.1.3. Convenção Coletiva de Trabalho/Piso Salarial, a título de exemplo: CCT 2018/2018 do Sindicato dos Radialistas no DF – SINRAD-DF (“Operador de vídeo”)

4.1.1.4. Requisitos dos profissionais para os postos de trabalho:

4.1.1.4.1. Diploma de 2º grau completo em instituição reconhecida pelo MEC;

4.1.1.4.2. Possuir curso técnico ou de profissionalização na área de multimídia de, no mínimo, 50 (cinquenta) horas-aula;

4.1.1.4.3. Registro na Carteira de Trabalho na CONTRATADA, de acordo com a CLT e demais exigências trabalhistas;

4.1.1.4.4. Comprovante de Registro na profissão de Radialista na Delegacia Regional do Trabalho;

4.1.1.4.5. Declaração de empregador que comprove experiência na execução dos serviços relacionados à função, conforme apresentados na descrição de atividades, por um período total de no mínimo 6 (seis) meses; e

- 4.1.1.4.6. Comprovar conhecimento de softwares de captura e edição de áudio e vídeo, como, por exemplo, Freesound Recorder, Expression, Codificador do Windows Media e Audacity, ou similares, bem como softwares de projeção de vídeo, como Power Point, Windows, Media Player, OpenOffice, Excel e Adobe Acrobat 8.0 ou similares;
- 4.1.1.5. Além das qualificações exigidas, o profissional deverá se enquadrar no seguinte perfil:
  - 4.1.1.5.1. Capacidade de Iniciativa;
  - 4.1.1.5.2. Fluência verbal;
  - 4.1.1.5.3. Boa postura;
  - 4.1.1.5.4. Facilidade de relacionamento e boa comunicação interpessoal;
  - 4.1.1.5.5. Demonstrar aptidão, discrição, destreza e responsabilidade na execução das atividades;
  - 4.1.1.5.6. Comportamento cortês e prestativo;
  - 4.1.1.5.7. Aptidão para o trabalho em equipe;
  - 4.1.1.5.8. Ser disciplinado, proativo e participativo
- 4.1.1.6. Descrição dos serviços e atividades a serem desempenhadas pelos profissionais:
  - 4.1.1.6.1. Realizar o agendamento das reuniões e eventos com as devidas especificidades com o objetivo atender as necessidades dos interessados;
    - 4.1.1.6.1.1. Os operadores receberão via sistema, e-mail, ou telefone demandas de agendamento das reuniões e eventos com as devidas especificidades;
  - 4.1.1.6.2. Efetuar serviços de operação do áudio dos sistemas de som ambiente da ANTAQ, bem como operar os equipamentos de gravação de áudio e vídeo, sob a supervisão e fiscalização do fiscal do contrato;
  - 4.1.1.6.3. Montar, testar, configurar e operar mesas de áudio digitais, amplificadores, equipamentos de videoconferência e outros periféricos durante a gravação de eventos realizados na ANTAQ sede;
  - 4.1.1.6.4. Testar e operar os equipamentos e sistemas de áudio e vídeo, tais como amplificadores, mesa de som, mixer, projetores, câmeras de vídeo e similares;
  - 4.1.1.6.5. Cuidar da transmissão através dos microfones, garantindo a qualidade do áudio;
  - 4.1.1.6.6. Operar equipamentos para viabilizar a realização de reuniões, audiências públicas e outros eventos, por meio de videoconferência;
  - 4.1.1.6.7. Realizar montagem e desmontagem de equipamentos de audiovisual;
  - 4.1.1.6.8. Efetuar a instalação de sistema móvel de som em ambientes diversos, nas dependências da CONTRATANTE;
  - 4.1.1.6.9. Transporte, montagem, desmontagem e armazenamento dos equipamentos em locais definidos pelo fiscal do contrato, quando necessário;
  - 4.1.1.6.10. Operação de software de gerenciamento de mídia digital;
  - 4.1.1.6.11. Efetuar gravação e edição de áudio em software profissional;
  - 4.1.1.6.12. Efetuar gravação e degravação de vídeos de eventos;

- 4.1.1.6.13. Elaborar relatório mensal detalhado a respeito das ocorrências importantes à execução do contrato,
- 4.1.1.6.14. Inspeção do conjunto de sistemas de áudio e vídeo, tais como, gravadores, mesa de som, microfones, conectores, amplificadores, caixas acústicas, alto-falantes, projetores de vídeo/multimídia, gravadores, DVDs, notebooks, computador, telas, mesa de som, microfones, conectores, caixas acústicas, alto-falantes, equipamentos de videoconferência, webcams e todos equipamentos inerentes ao conjunto.
- 4.1.1.6.15. Fazer levantamento e diagnóstico de equipamentos que necessitem de consertos especializados, troca ou compra, visando o perfeito funcionamento dos recursos de áudio e vídeo da CONTRATANTE, bem como informar à área responsável as especificações destes equipamentos, acionando, se possível, sistemas alternativos;
- 4.1.1.6.16. Acionar suporte técnico, operacional e apoio da equipe de Tecnologia da Informação da STI.
- 4.1.1.6.17. Cumprir as demais atividades inerentes ao cargo;
- 4.2. Os serviços deverão ser prestados nas dependências da Sede da Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ, situada na SEPN Quadra 514 - Conjunto "E" - Edifício ANTAQ, Brasília/DF - CEP-70760-545.
- 4.3. A jornada diária será de segunda a sexta-feira, durante o horário de funcionamento da Agência, entre as 7h e as 20h, com carga horária de 06 (seis) horas diárias e 30 (trinta) horas semanais, mediante escala de serviços a ser definida conforme conveniência administrativa e a legislação vigente.
  - 4.3.1. A empresa deverá disponibilizar 02 (dois) profissionais no turno da manhã; e 02 (dois) profissionais no turno da tarde.
  - 4.3.2. Eventualmente, a CONTRATANTE poderá, conforme sua necessidade, solicitar profissional extra. Nesses casos, a FISCALIZAÇÃO informará à CONTRATADA com antecedência mínima de 48h, sendo que o atendimento será realizado por compensação de horas dos postos de trabalho.
    - 4.3.2.1. A compensação poderá ocorrer de forma a permitir a compensação até 18 (dezoito) horas/mês.
    - 4.3.2.2. A compensação deverá ser feita dentro do mês da data trabalhada de forma extraordinária, mediante acordo com o preposto da CONTRATADA e com a CONTRATANTE.
    - 4.3.2.3. A compensação de horas extras será cumulativa de maneira que não seja inferior a 1 (uma) jornada diária e será preferencialmente praticada junto às folgas semanais.
    - 4.3.2.4. A CONTRATADA apontará as horas extras por meio de relatórios mensais, que ficarão à disposição do empregado a partir do último dia do mês, nos quais será discriminada a quantidade de horas extras realizadas.
  - 4.3.3. De acordo com o previsto na Súmula nº 85 do Tribunal Superior do Trabalho, poderá haver convocação excepcional para trabalho fora ou além dos períodos regulares mediante compensação de horário, desde que não ultrapasse a jornada legal de trabalho, respeitado o acordo de trabalho coletivo ou individual, e ainda conforme conveniência da Administração. Eventualmente poderão ser demandados serviços em outros ambientes em que a ANTAQ realize eventos no Distrito Federal.

4.3.4. Nos casos mencionados acima, o fiscal do contrato informará a CONTRATADA com antecedência mínima de 48 horas.

4.3.5. As horas realizadas em desconformidade com a carga horária deverão ser compensadas dentro do mês, mediante acordo, sendo vedado o pagamento de horas extras.

4.3.6. Os horários dos postos de trabalho estão sujeitos a eventuais alterações conforme as necessidades de serviço do contratante.

## 5. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

5.1. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

Serviço	Descrição	Posto (CBO)	Quantidade	Salário de Referência	Lotação
Operador de Mídia Audiovisual	<p><u>Prestação do Serviço:</u></p> <p>02 (dois) profissionais no turno da manhã</p> <p>02 (dois) profissionais no turno da tarde</p> <p><u>Requisitos:</u></p> <p>Diploma de 2º grau completo em instituição reconhecida pelo MEC;</p> <p>Possuir curso técnico ou de profissionalização na área de multimídia de, no mínimo, 50 (cinquenta) horas-aula;</p> <p>Registro na Carteira de Trabalho na CONTRATADA, de acordo com a CLT e demais exigências trabalhistas;</p> <p>Comprovante de Registro na profissão de Radialista na Delegacia Regional do Trabalho;</p> <p>Declaração de empregador que comprove experiência na execução dos serviços relacionados à função, conforme apresentados na descrição de atividades, por um período total de no mínimo 6 (seis) meses; e</p> <p>Comprovar conhecimento de softwares de captura e edição de áudio e vídeo, como, por exemplo, Freesound Recorder, Expression, Codificador do Windows Media e Audacity, ou similares, bem como softwares de projeção de vídeo, como Power Point, Windows, Media Player, OpenOffice, Excel e Adobe Acrobat 8.0 ou similares.</p>	3731-05	04	R\$ 4.240,23	ARI

5.2. Para definição do Salário de Referência, foi utilizada a Convenção Coletiva de Trabalho/Piso Salarial, a título de exemplo: CCT 2018/2018 do Sindicato dos Radialistas no DF – SINRAD-DF (“Operador de vídeo”), disponível no site <http://www.radialistasdf.com.br>.

5.3. Os serviços deverão ser prestados nas dependências da Sede da Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ, situada na SEPN Quadra 514 - Conjunto "E" - Edifício ANTAQ, Brasília/DF - CEP-70760-545.

#### **5.3.1. Operação de Sistema de Sonorização**

5.3.1.1. Sistema destinado ao suporte de sonorização necessário ao cumprimento das atividades específicas da ANTAQ. Atualmente, o sistema é assim composto:

5.3.1.1.1. **Auditório** – uma mesa de som analógica com 24 canais, 127-220 V e 60 HZ, marca STANER; caixas acústicas; microfones com haste de 40cm, frequência 30 HZ a 18 KHZ, marca TSI, modelo MMF 302; microfones sem fio duplo, com receptor, marca KARSECT, modelo KRU 302; microfones AKG PW45 receptor simples e WMS 40 mini receptor duplo; amplificador de som que comporta 10 caixas de som 60w, marca CICLOTRON, modelo DBK 2000; microfone de lapela UHF sem fio; Projetor Vivitek DW832

5.3.1.1.2. **Sala de reunião do 5º andar** – uma mesa de som analógica, marca Behringer Eurodesck, SX 3242, 32 canais (100 – 240V); Câmera PTZ Pro 2, Smart TV Philco 55”, Apresentador Multimídia Multilaser; Microfones com haste de 40 cm, frequência 30 HZ a 18 KHZ, marca TSI, modelo MMF 302, Microfones sem fio, Projetor Vivitek DW832; caixas acústicas multimídia tipo arandela, com potência de 40W, marca BRAVOX, modelo CW 60; amplificador de som modulo potência que comporta 10 caixas de som 60W, marca CICLOTRON, modelo DBK 2000; Divisor VGA; Câmera PTZ pro 2; 2 monitores; placa de som USB Comtac.

#### **5.3.2. Operação do Sistema de audiovisual**

5.3.2.1. Sistema de projeção utilizando imagens oriundas de notebooks, computadores, DVDs ou TV, composto de: projetor de imagem digital multimídia, compatível com HDTV, com controle remoto; tela de projeção; vídeo cassete estéreo 110-240V CA, 50/60 HZ, marca Panasonic, modelo NV-HV60LB-S; DVD compact disc digital vídeo gravador e reproduutor de DVD, 110-240V AC, 50/60, marca Panasonic, modelo DMR-ES10PL-S; apresentador multimídia wireless, marca MULTILASER AC164; Smart TV Philco 55”; estações de videoconferência HDX 7000, marca Polycom.

5.3.2.2. As salas de reuniões do primeiro, segundo, terceiro e as salas de reuniões dos três diretores da agência são semelhantes em equipamentos contendo cada uma delas uma estação de videoconferência HDX 7000, marca POLYCOM, uma TV e um notebook.

### **6. METODOLOGIA DE AVALIAÇÃO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS.**

6.1. Os serviços deverão ser executados com base nos parâmetros e frequências mínimas estabelecidas nos itens 4 – Forma de Prestação dos Serviços, e 21 – Das Sanções Administrativas.

6.2. Para complementação da avaliação da execução dos serviços, a CONTRATADA deverá elaborar Relatório Mensal Detalhado, a respeito das ocorrências importantes à execução do contrato, contendo:

6.2.1. Data e horário do evento;

6.2.2. Unidade solicitante;



6.2.3.Local do evento;

6.2.4.Descrição do evento e providências/atividades solicitadas;

6.2.5.Resultados/pendências no atendimento da demanda.

6.3. A ANTAQ, por meio do Fiscal do Contrato, realizará a verificação dos critérios estabelecidos nas tabelas, de modo a assegurar o melhor desempenho na prestação dos serviços contratados;

INDICADOR	
<b>01. Substituição de funcionários faltosos:</b>	
Item	Descrição
<b>Finalidade</b>	Garantir a continuidade dos serviços administrativos.
<b>Meta a cumprir</b>	Apresentação de empregado em substituição a empregado ausente por falta justificada ou injustificada em 2 horas.
<b>Instrumento de Medição</b>	Solicitações por ofício ou por e-mail corporativo do fiscal do contrato ao preposto da empresa.
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Verificação do atendimento das solicitações de substituição de funcionários faltosos dentro do prazo estipulado. No caso de falta injustificada e não substituída, será descontado da Nota fiscal o valor referente ao dia.
<b>Periodicidade</b>	Mensal.
<b>Início da Vigência</b>	Data da assinatura do contrato.
<b>Sanções</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duas primeiras ocorrências – advertência</li> <li>- Mais de duas ocorrências – multa de grau “3” nos valores e limitações constantes no item “19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS” deste Termo de Referência.</li> </ul>
<b>02. Entrega dos documentos solicitados pela fiscalização:</b>	
Item	Descrição
<b>Finalidade</b>	Garantir segurança na fiscalização.
<b>Meta a cumprir</b>	100% da Finalidade no prazo contratual.
<b>Instrumento de Medição</b>	Documentos solicitados.
<b>Forma de Acompanhamento</b>	Verificação do atendimento, no prazo, às solicitações de documentação pelo fiscal do contrato.
<b>Periodicidade</b>	Mensal.
<b>Início da Vigência</b>	Data da assinatura do contrato.
<b>Sanções</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Duas primeiras ocorrências – advertência</li> <li>- Mais de duas ocorrências – multa de grau “2” nos valores e limitações constantes no item “19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS” deste Termo de Referência.</li> </ul>

## **7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

### **7.1. Requisitos dos profissionais para os postos de trabalho:**

- 7.1.1. Diploma de 2º grau completo em instituição reconhecida pelo MEC;
- 7.1.2. Possuir curso técnico ou de profissionalização na área de multimídia de, no mínimo, 50 (cinquenta) horas-aula;
- 7.1.3. Registro na Carteira de Trabalho na CONTRATADA, de acordo com a CLT e demais exigências trabalhistas;
- 7.1.4. Comprovante de Registro na profissão de Radialista na Delegacia Regional do Trabalho;
- 7.1.5. Declaração de empregador que comprove experiência na execução dos serviços relacionados à função, conforme apresentados na descrição de atividades, por um período total de no mínimo 6 (seis) meses; e
- 7.1.6. Comprovar conhecimento de softwares de captura e edição de áudio e vídeo, como, por exemplo, Freesound Recorder, Expression, Codificador do Windows Media e Audacity, ou similares, bem como softwares de projeção de vídeo, como Power Point, Windows, Média Player, OpenOffice, Excel e Adobe Acrobat 8.0, ou similares.

### **7.2. A contratação do profissional a ser alocado no posto de trabalho deverá apurar, no mínimo, as seguintes condições:**

- 7.2.1. Ter idade mínima de 18 anos;
- 7.2.2. Estar quite com as obrigações eleitorais;
- 7.2.3. Estar quite com as obrigações do Serviço Militar, para profissional do sexo masculino;
- 7.2.4. Ter aptidão física e mental para o exercício no posto de trabalho;
- 7.2.5. Ter os requisitos exigidos para o posto de trabalho.

### **7.3. Além das qualificações exigidas, o profissional deverá se enquadrar no seguinte perfil:**

- 7.3.1. Capacidade de Iniciativa;
- 7.3.2. Fluência verbal;
- 7.3.3. Boa postura;
- 7.3.4. Facilidade de relacionamento e boa comunicação interpessoal;
- 7.3.5. Demonstrar aptidão, discrição, destreza e responsabilidade na execução das atividades;
- 7.3.6. Comportamento cortês e prestativo;
- 7.3.7. Aptidão para o trabalho em equipe;
- 7.3.8. Ser disciplinado, proativo e participativo;

### **7.4. A categoria profissional que será empregada no serviço de Operador de Mídia Audiovisual deve estar enquadrada dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) ou outra que vier substituí-la.**

## **8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO E CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO**

8.1. A ANTAQ, por meio do fiscal do contrato, realizará a verificação dos critérios estabelecidos na tabela abaixo, de modo a assegurar o melhor desempenho na prestação dos serviços contratados.

8.2. Os critérios de desempenho a ser considerados são: apresentação, assiduidade e efetividade e satisfação do usuário, os quais serão avaliados conforme descrições da planilha abaixo, e suas ocorrências serão anotadas pelo fiscal do contrato na planilha - resumo da execução do contrato e imediatamente comunicas à CONTRATADA.

8.3. Os critérios Apresentação, Assiduidade e Efetividade serão mensurados diariamente, por meio de inspeções in loco pelo fiscal do Contrato.

8.3.1.No caso do critério Assiduidade, caso não solucionado pela contratada, será descontado da Nota Fiscal o valor referente ao dia.

8.3.2.No caso do critério Efetividade, caso não solucionado pela contratada, poderá ser solicitada a substituição do profissional.

8.4. O critério Satisfação do usuário será mensurado, também diariamente, por meio de soluções disponibilizadas aos usuários.

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	MEDIÇÃO
Apresentação	Permitir a presença de funcionário sem uniforme, mal apresentado e/ou sem Cartão de Identificação.	Três primeiras ocorrências: advertência  Mais de três ocorrências: multa de grau "2" nos valores e limitações constantes no item "19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS" deste Termo de Referência.
Assiduidade	Permitir ausência injustificada de funcionário e sua devida substituição a tempo.	Caso não solucionado pela contratada, será descontado da Nota Fiscal o valor referente ao dia.  Duas primeiras ocorrências: advertência  Mais de duas ocorrências: multa de grau "3" nos valores e limitações constantes no item "19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS" deste Termo de Referência.
Efetividade	Descumprir as rotinas estabelecidas para as funções inerentes ao cargo	Duas primeiras ocorrências: advertência  Caso não solucionado pela contratada, poderá ser solicitada a substituição do profissional.  Mais de duas ocorrências: multa de grau "2" nos valores e limitações constantes no item "19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS" deste Termo de Referência.
Satisfação do Usuário	Atender ao público usuário de forma desrespeitosa ou descortês.	Duas primeiras ocorrências: advertência  Mais de duas ocorrências: multa de grau "2" nos valores e limitações constantes no item "19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS" deste 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. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:

9.2.1. Os uniformes deverão seguir as especificações a seguir:

9.2.1.1. Feminino: Terno ou Tayer completo, contendo calças, camisas estilo social, blazer e sapatos;

9.2.1.2. Masculino: Terno completo, contendo calças, camisas estilo social, paletó, gravata, cinto e sapatos;

- 9.2.2. Todos os uniformes deverão ser confeccionados em tecido e material de boa qualidade, devendo ser duráveis, confortáveis, que não desbote nem amasse facilmente, devendo ainda evitar transparências;
- 9.2.3. As medidas deverão estar de acordo com o manequim do usuário;
- 9.2.4. É vedado à empresa contratada utilizar modelos de uniformes que causem constrangimento aos profissionais;
- 9.2.5. Os uniformes deverão ser compatíveis com o clima do local de prestação dos serviços, com o posto de trabalho, e com a política de vestimenta da CONTRATANTE;
- 9.2.6. Os uniformes deverão conter o emblema da empresa contratada de forma visível;
- 9.2.7. A CONTRATADA arcará com os custos de ajustes das peças, se necessários;
- 9.2.8. A CONTRATADA deverá substituir os uniformes que apresentarem defeitos ou desgastes, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE ou para os profissionais;
- 9.2.9. Nos casos em que o empregado não puder utilizar o calçado especificado neste Termo de Referência, a CONTRATADA deverá fornecer calçado alternativo, dentro dos padrões e normas de segurança exigidos, além de fornecer relação nominal desses empregados à CONTRATANTE;
- 9.2.10. Caso haja substituição de empregados, serão fornecidos novos uniformes, nas mesmas quantidades e especificações, para o profissional substituto. A semestralidade do posto substituído, para efeito de entregas posteriores, deverá ser a mesma dos demais postos de trabalho.

9.3. O uniforme deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

- 9.3.1.2 (dois) conjuntos completos de uniforme para cada profissional, semestralmente, conforme especificações constantes acima;
- 9.3.2. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA submeter amostra do modelo, cor e qualidade do material de cada peça que compõe o conjunto de uniforme, até 5 (cinco) dias úteis após a assinatura deste contrato, resguardando-se ao CONTRATANTE o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados, limitada a duas rejeições, sob pena de aplicação das penalidades previstas neste contrato, a partir da terceira rejeição;
- 9.3.3. Para a boa apresentação dos funcionários, a empresa deverá fornecer, no mínimo, a cada 6 (seis) meses novos conjuntos de uniformes, podendo o referido prazo ser prorrogado mediante autorização do CONTRATANTE;
- 9.3.4. A CONTRATADA deverá entregar os uniformes aos seus profissionais nas dependências do CONTRATANTE, em local a ser definido pelo fiscal do contrato;
- 9.3.5. A entrega dos uniformes deverá ser realizada na presença de, pelo menos, um membro da Fiscalização;
- 9.3.6. O custo com uniformes não poderá ser repassado aos profissionais, assim como não poderá ser exigida a devolução do uniforme usado por ocasião da entrega dos novos;
- 9.3.7. A CONTRATADA deverá entregar o uniforme completo aos empregados mediante recibo, cuja cópia deverá ser enviada ao CONTRATANTE em até 15 (quinze) dias a contar da data da entrega; e
- 9.3.8. No caso de gestantes, a CONTRATADA deverá fornecer 2 (dois) conjuntos de uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessitarem de ajustes;

## **10. INÍCIO DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

10.1. A execução dos serviços será iniciada na data da assinatura do contrato, cuja vigência será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogada por interesse da contratante até o limite de 60 (sessenta) meses, conforme disposto no art. 57 da Lei nº 8.666/1993.

## **11. DA VISTORIA**

11.1. Para o correto dimensionamento e elaboração de sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08 horas às 18 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone (61) 2029-6520, podendo sua realização ser comprovada por:

a) Atestado de vistoria assinado pelo servidor responsável, caso exigida no Termo de Referência, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017; ou

b) Declaração emitida pelo licitante de que conhece as condições locais para execução do objeto ou que realizou vistoria no local do evento, conforme item 3.3 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, ou caso opte por não realiza-la, de que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza do trabalho, que assume total responsabilidade por este fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com este (órgão ou entidade), na forma do Anexo VI deste Edital.

11.2. 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.

11.3. Para a vistoria, o licitante, ou o seu representante, deverá estar devidamente identificado.

## **12. DA GARANTIA CONTRATUAL**

12.1. Para o fiel cumprimento das obrigações ora assumidas, a contratada entregará, conforme condições estabelecidas no contrato, no prazo de até 10 (dez) dias, contados da data de assinatura do contrato, obedecido o disposto no art. 110, caput e parágrafo único, da lei 8.666/1993, garantia equivalente ao percentual de 5% (cinco por cento) do valor anual estimado do contrato, nos termos do artigo 56, § 1º, incisos i, ii e iii, da precitada lei.

## **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

13.1. Assegurar o livre acesso do(s) empregado(s) da Contratada, devidamente identificados em suas dependências.

13.2. Prestar informações e esclarecimentos necessários ao bom desenvolvimento das tarefas.

13.3. Instruir a Contratada acerca das normas de segurança implantadas no Contratante.

13.4. Designar servidor para atuar como Fiscal do Contrato.

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

13.6. 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;

- 13.7. Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- 13.8. Não permitir que os empregados da Contratada realizem horas extras, exceto em caso de comprovada necessidade de serviço, formalmente justificada pela autoridade do órgão para o qual o trabalho seja prestado e desde que observado o limite da legislação trabalhista;
- 13.9. Pagar à Contratada o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;
- 13.10. Efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, no que couber, em conformidade com o item 6 do Anexo XI da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.
- 13.11. Não praticar atos de ingerência na administração da Contratada, tais como:
- 13.11.1. 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 prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
  - 13.11.2. 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
  - 13.11.3. 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.
- 13.12. Fiscalizar mensalmente, por amostragem, o cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, especialmente:
- 13.12.1. A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
  - 13.12.2. O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
  - 13.12.3. O pagamento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados até a data da extinção do contrato.
- 13.13. Especificar e estabelecer normas e diretrizes para execução dos serviços ora contratados, definindo as prioridades e regras, bem como os prazos e etapas para cumprimento das obrigações;
- 13.14. Fornecer à contratada, em tempo hábil, as informações necessárias à execução dos serviços, bem como a documentação técnica referente aos padrões adotados pela agência;
- 13.15. Fornecer os equipamentos e materiais necessários à execução dos serviços contratados.
- 13.16. Informar à contratada as normas e procedimentos de acesso às instalações da ANTAQ e eventuais alterações.
- 13.17. 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. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

14.1. 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 os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

14.2. 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;

14.3. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

14.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos à Contratada, o valor correspondente aos danos sofridos;

14.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;

14.6. 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;

14.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;

14.7.1. Os crachás de identificação devem ser compostos de cartão em PVC, e conter nome, foto, matrícula, os logotipos da CONTRATANTE e da CONTRATADA;

14.7.2. A confecção do crachá deverá ser custeada pela CONTRATADA;

14.7.3. Ao final do contrato ou na substituição de profissional, a CONTRATADA devolverá ao CONTRATANTE os crachás de identificação do posto de trabalho.

14.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;

14.9. Registrar e controlar, diariamente, por meio de ponto eletrônico biométrico, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, bem como as ocorrências havidas, efetuando a reposição da mão-de-obra;

14.9.1. A CONTRATADA deverá, em até 15 (quinze) dias úteis do início do contrato, instalar um mecanismo eletrônico de controle de seus funcionários, em local indicado pela CONTRATANTE, sendo que todas as despesas de instalação e manutenção correrão por conta da CONTRATADA;

14.9.2. Excepcionalmente, no caso de defeito do equipamento, deverá ser apresentada a folha de ponto manual dos empregados.

14.10. Suprir, por outro profissional que atenda aos requisitos técnicos exigidos, toda e qualquer falta ocorrida no posto de trabalho, quando assim solicitado pelo CONTRATANTE. O substituto poderá ser profissional que esteja alocado em outro posto de trabalho contratado com a licitante vencedora, desde que atenda aos mesmo requisitos exigidos para o preenchimento do posto de trabalho a ser suprido, conforme conveniência do CONTRATANTE. Para tanto a CONTRATADA se obriga a:

- 14.10.1. Manter nas dependências do CONTRATANTE cadastro dos profissionais, atualizado, de forma que o CONTRATANTE possa verificar, a qualquer tempo, a conformidade dos requisitos exigidos para o preenchimento do posto de trabalho a ser ocupado;
  - 14.10.2. Remunerar o profissional substituto com o salário devido ao profissional substituído, recolhendo-se os encargos correspondentes e previstos contratualmente;
  - 14.10.3. Preencher, após autorização do CONTRATANTE, o posto vago, sob pena de glosa do valor correspondente ao período em que o posto de trabalho permaneceu desocupado;
  - 14.10.4. No caso de falta do profissional em qualquer posto de trabalho não suprido por outro profissional será descontado, do faturamento mensal, o valor correspondente ao número de horas não trabalhadas.
- 14.11. 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/MPDG n. 5/2017:
- 14.11.1. 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;
  - 14.11.2. 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
  - 14.11.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
  - 14.11.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
  - 14.11.5. 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.
- 14.12. 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:
- 14.12.1. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social;
  - 14.12.2. Certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;
  - 14.12.3. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;
  - 14.12.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF;
  - 14.12.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MPDG n. 5/2017;

14.13. Comunicar, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, ocorrências de afastamentos legais ou de desligamento dos seus funcionários, responsabilizando-se pela imediata substituição, sem qualquer ônus para o CONTRATANTE, de forma a garantir a continuidade do serviço;

14.13.1. Substituir, imediatamente, em caso de eventual ausência, tais como faltas e licenças, o empregado posto a serviço da Contratante, devendo identificar previamente o respectivo substituto ao Fiscal do Contrato;

14.14. Proceder ao atendimento extraordinário, em caso de necessidade, mediante a devida formalização da CONTRATANTE, respeitando a legislação trabalhista;

14.15. 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;

14.15.1. 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, 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.

14.15.2. Os custos da CONTRATADA com os benefícios Auxílio Creche, Auxílio Funeral e Seguro de Vida, previstos em Convenção Coletiva de Trabalho, serão ressarcidos mediante a efetiva comprovação dos gastos e a apresentação dos seguintes documentos:

14.15.2.1. Para o ressarcimento do Auxílio Creche, a CONTRATADA deverá apresentar a relação dos empregados que fizerem jus ao benefício, com a discriminação dos respectivos dependentes, acompanhada da cópia da certidão de nascimento do menor e do comprovante de pagamento ao estabelecimento escolar;

14.15.2.2. Para o ressarcimento do Auxílio Funeral, a CONTRATADA deverá apresentar a comprovação do óbito de funcionário alocado na execução deste contrato, acompanhada dos comprovantes de pagamento das despesas com o sepultamento do empregado;

14.15.2.3. Para o ressarcimento do Seguro de Vida, a CONTRATADA deverá apresentar a comprovação do óbito ou invalidez permanente de funcionário alocado na execução deste contrato, acompanhada do comprovante de pagamento da indenização respectiva.

14.15.3. Caso a CONTRATADA opte por contratar seguro de vida em benefício dos seus empregados, deverá suportar os custos decorrentes por meio da taxa de administração prevista na planilha de custos e formação de preços;

14.15.4. Os valores máximos a serem ressarcidos para os benefícios Auxílio Creche e Seguro de Vida serão aqueles previstos na Convenção Coletiva de Trabalho.

14.16. Efetuar 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.

14.17. 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.

14.17.1. 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.

14.18. 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;

14.19. Repor, no prazo solicitado pelo fiscal do contrato, qualquer objeto da Administração e/ou de terceiros que tenha sido danificado ou extraviado por seus empregados;

14.20. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas da Administração;

14.21. 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;

14.22. 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:

14.22.1. 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;

14.22.2. 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;

14.22.3. 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.

14.23. Indicar preposto, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato;

14.24. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;

14.25. 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;

14.25.1. 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.

14.25.2. 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.

14.25.2.1. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.

14.26. 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;

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

14.28. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, devendo orientar os profissionais nesse sentido;

14.29. Não se beneficiar 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;

14.30. 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.

14.30.1. 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.

14.31. 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.

14.32. Deverá ser aberta Conta-depósito vinculada pela Administração em nome da empresa contratada, destinada exclusivamente ao pagamento de férias, 13º (décimo terceiro) salário e verbas rescisórias aos trabalhadores da contratada, não se constituindo em um fundo de reserva, utilizada na contratação de serviços com dedicação exclusiva de mão de obra.

14.32.1. O montante dos depósitos da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação será igual ao somatório dos valores das seguintes provisões:

14.32.1.1. 13º (décimo terceiro) salário;

14.32.1.2. Férias e 1/3 (um terço) constitucional de férias;

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

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

14.32.2. A movimentação da Conta-Depósito Vinculada — bloqueada para movimentação dependerá de autorização da CONTRATANTE e será feita exclusivamente para o pagamento das obrigações previstas acima.

14.33. Considerando o objeto desta contratação e analisando conteúdo do Guia Prático de Licitações Sustentáveis da AGU (3º edição), em especial o item “CONTEÚDO DO GUIA PRÁTICO”, que relaciona os materiais e produtos para os quais se deveria observar critérios de sustentabilidade, não foi evidenciada aderência desta contratação e a relação apresentada, razão pela qual entendemos não ser aplicável neste caso. Tendo em vista, que não há previsão de impacto ambiental, pois a atividade propiciada pela prestação de serviço solicitada é considerada não poluente e não causa modificação de impacto prejudicial ao equilíbrio do ambiente físico ou social local.

## **15. DA SUBCONTRATAÇÃO**

15.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

## **16. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

16.1. 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.

## **17. O CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

17.1. 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.

17.2. 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 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.

17.3. 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.

17.4. 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.

17.5. 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):

a) No primeiro mês da prestação dos serviços, a CONTRATADA deverá apresentar a seguinte documentação:

a.1. 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;

a.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

a.3. Exames médicos admissionais dos empregados da CONTRATADA que prestarão os serviços.

b) Entrega 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):

b.1. Certidão Negativa de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (CND);

b.2. Certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Estadual, Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado;

b.3. Certidão de Regularidade do FGTS (CRF); e

b.4. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).

c) Entrega, quando solicitado pela CONTRATANTE, de quaisquer dos seguintes documentos:

c.1. Extrato da conta do INSS e do FGTS de qualquer empregado, a critério da CONTRATANTE;

c.2. Cópia da folha de pagamento analítica de qualquer mês da prestação dos serviços, em que conste como tomador CONTRATANTE;

c.3. Cópia dos contracheques dos empregados relativos a qualquer mês da prestação dos serviços ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

- c.4. 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
- c.5. Comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato.
- d) Entrega 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:
- d.1. Termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados prestadores de serviço, devidamente homologados, quando exigível pelo sindicato da categoria;
- d.2. Guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;
- d.3. Extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado;
- d.4. Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.
- 17.6. 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.
- 17.7. No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Cíveis de Interesse Público (Oscip's) e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.
- 17.8. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 20.5 acima deverão ser apresentados.
- 17.9. 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).
- 17.10. 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.
- 17.11. 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.
- 17.12. 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.
- 17.13. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:
- 17.13.1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada):
- a) 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;
- b) 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;
- c) O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo;



- d) O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT);
- e) Serão consultadas eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para a CONTRATADA;
- f) 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).
- g) No primeiro mês da prestação dos serviços, a contratada deverá apresentar a seguinte documentação:
  - g.1. 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;
  - g.2. CTPS dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinadas pela contratada;
  - g.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços; e
  - g.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato.

17.13.2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura):

- a) 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;
- b) Deve ser consultada a situação da empresa junto ao SICAF;
- c) 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;
- d) 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.

17.13.3. Fiscalização diária:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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

17.14. 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.

17.14.1. O fiscal deverá verificar a necessidade de se proceder a repactuação do contrato, inclusive quanto à necessidade de solicitação da contratada.

17.15. 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.

17.15.1. Ao final de um ano, todos os empregados devem ter seus extratos avaliados.

17.16. 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; e
- 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.

17.17. A fiscalização técnica avaliará mensalmente a execução do objeto do contrato por meio de relatórios apresentados na mesma periodicidade, para fins de pagamento;

17.18. 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.

17.19. 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.

17.20. 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.

17.21. 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.

17.22. O fiscal técnico, 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.

17.23. 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.

17.24. 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.

17.25. 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.

- 17.25.1. 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.
- 17.25.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.
- 17.25.3. 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.
- 17.26. 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.
- 17.27. A fiscalização de que trata esta cláusula 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. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

- 18.1. O recebimento provisório ou definitivo do objeto não exclui a responsabilidade da Contratada pelos prejuízos resultantes da incorreta execução do contrato.
- 18.2. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização.
- 18.2.1. Ao final de cada período mensal, o fiscal técnico 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.
- 18.2.2. Ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior.
- 18.2.3. Será elaborado relatório circunstanciado, com registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, o qual será encaminhado ao fiscal do contrato para recebimento definitivo.
- 18.2.3.1. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o relatório circunstanciado deverá conter registro, análise e conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa, devendo ser encaminhado ao fiscal do contrato para recebimento definitivo.
- 18.3. O recebimento definitivo, ato que concretiza o ateste da execução dos serviços, será realizado pelo fiscal do contrato.
- 18.3.1. O fiscal do contrato analisará os relatórios e toda documentação apresentada pela fiscalização técnica e administrativa e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicará as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções.

## 19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

- 19.1. Comete infração administrativa nos termos da Lei nº 10.520, de 2002, a CONTRATADA que:
- 19.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;
  - 19.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;
  - 19.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;
  - 19.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou
  - 19.1.5. Cometer fraude fiscal.
- 19.2. Comete falta grave, podendo ensejar a rescisão unilateral da avença, sem prejuízo da aplicação de sanção pecuniária e do impedimento para licitar e contratar com a União, nos termos do art. 7º da Lei 10.520, de 2002, aquele que:
- 19.2.1. Não promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura, por até 2 (dois) meses consecutivos;
  - 19.2.2. Deixar de realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado, por até 2 (dois) meses consecutivos.
- 19.3. Pela inexecução total ou parcial do objeto deste contrato, a Administração pode aplicar à CONTRATADA as seguintes sanções:
- 19.3.1. **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;
  - 19.3.2. **Multa** de:
    - 19.3.2.1. 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;
    - 19.3.2.2. 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;
    - 19.3.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;
    - 19.3.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das **tabelas 1 e 2**, abaixo; e
    - 19.3.2.5. 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;
    - 19.3.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

- 19.3.3. 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;
- 19.3.4. 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.
- 19.3.5. 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;
- 19.4. As sanções previstas nos subitens 19.3.1, 19.3.3, 19.3.4 e 19.3.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.
- 19.5. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

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

**Tabela 2**

<b>INFRAÇÃO</b>		
<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO</b>	<b>GRAU</b>
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
<b>Para os itens a seguir, deixar de:</b>		
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
12	Promover o recolhimento das contribuições relativas ao FGTS e à Previdência Social exigíveis até o momento da apresentação da fatura, por até 2 (dois) meses consecutivos;	05
13	Realizar pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio alimentação no dia fixado, por até 2 (dois) meses consecutivos.	05

- 19.6. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:
- 19.6.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;
  - 19.6.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;
  - 19.6.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.
- 19.7. 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.
- 19.8. 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.
- 19.9. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

*Brasília – DF, 14 de agosto de 2018.*

CAROLINA BATISTA PAZ

Analista Administrativo

CLÁUDIA ANDREZA RESENDE

Chefe da Assessoria de Comunicação e Relações Institucionais