

**TERMO DE REFERÊNCIA  
RECEPÇÃO – CBO 422105**

**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de recepção, para atendimento das necessidades da Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ, localizada na SEPN Quadra 514, Conjunto E, Asa Norte - Edifício ANTAQ - Brasília/DF, em conformidade com o § 1º, art. 1º do Decreto nº 9.507 de 21 de setembro de 2018, IN/SLTI-MPOG nº 05, de 26 de maio de 2017 e alterações posteriores, conforme quantitativo e especificações constantes deste Termo de Referência.

ITEM	CATSERV	DESCRIÇÃO	Quantidade de Postos	Jornada de Trabalho Semanal
1	8729	Recepcionista	2	44h

1.2. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de recepção.

1.3. Os quantitativos e respectivos códigos dos itens são os discriminados na tabela acima.

1.4. 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.

**2. JUSTIFICATIVA E OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. A Justificativa e objetivo da contratação encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Preliminares, apêndice desse Termo de Referência.

2.2. O uso da modalidade Pregão para essa contratação está fundamentado na Lei 10.520, de 2002, do Decreto nº 3.555, de 2000, e do Decreto 5.450, de 2005, visto que se trata de contratação de serviço comum, pois as diversas tarefas atinentes às atividades de recepção são de natureza meramente administrativa comum e não demandam a atuação do quadro de técnicos administrativos do órgão, que atuam nas tarefas administrativas de maior complexidade e responsabilidade.

2.3. O serviço a ser contratado possui natureza continuada, pois destina-se à realização de atividades nas áreas administrativas, instrumentais e complementares aos assuntos que constituem área de competência legal da ANTAQ e que não podem sofrer descontinuidade.

**3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO**

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de recepção para atendimento das necessidades da Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ, localizada na SEPN Quadra 514, Conjunto E, Asa Norte - Edifício ANTAQ - Brasília/DF.

3.2. Trata a contratação de serviços acessórios e complementares, que é indispensável à ANTAQ, em face de não existir o quadro de apoio administrativo no órgão. O serviço, ora solicitado, destina-se à realização de atividades continuadas nas áreas administrativas, instrumentais e complementares aos assuntos que constituem área de competência legal da ANTAQ e que não podem sofrer descontinuidade.

#### **4. DA CLASSIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS E FORMA DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

- 4.1. Trata-se de serviço comum, com fornecimento de mão de obra em regime de dedicação exclusiva, a ser contratado mediante licitação, na modalidade pregão, em sua forma eletrônica.
- 4.2. 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.
- 4.3. 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.

#### **5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

- 5.1. Os profissionais a serem disponibilizados pela CONTRATADA, para a prestação dos serviços, devem possuir, no mínimo, o curso de ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática, relativos ao ambiente Windows.
- 5.2. Considerando as atribuições exigidas pela ANTAQ, o CBO compatível é o de nº 422105 (repcionista).
- 5.3. Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.
- 5.4. O profissional encaminhado para executar os serviços objeto da contratação deverá, além de qualificado, ser pertencente ao quadro permanente da empresa contratada e com situação regular, conforme prevê a legislação trabalhista, devendo apresentar a respectiva comprovação, quando solicitado pela fiscalização da ANTAQ.
- 5.5. Os prestadores deverão apresentar certificado de participação em curso de treinamento para realização da função de recepcionista.
- 5.6. A contratação deverá ser de 12 (doze) meses e prorrogáveis conforme a legislação.
- 5.7. Deverá ser fornecida plaqueta de identificação na mesa de trabalho, com os nomes dos profissionais que estiverem prestando o serviço.
- 5.8. O registro de jornada diária de trabalho dos prestadores de serviço deverá ser efetuado por meio de ponto eletrônico, com emissão de relatório mensal de frequência.

#### **6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO**

- 6.1. 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 8:30 às 11:30h e das 14:30 às 17:30h, devendo ser agendado o horário previamente.
- 6.2. 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.
  - 6.2.1. 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.
- 6.3. 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.

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

## **7. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

7.1. Durante a execução do objeto, os recepcionistas deverão seguir a seguinte dinâmica:

7.1.1. Conduzir-se com urbanidade e educação, tratando a todos com respeito, procurando, quando solicitado, atender ao público e aos servidores da CONTRATANTE com atenção e presteza;

7.1.2. Não permanecer em grupos conversando com visitantes, colegas, servidores ou prestadores de serviço;

7.1.3. Evitar usar o telefone desnecessariamente, não aceitando ligações a cobrar;

7.1.4. Para o quadro de profissionais, além da boa apresentação e utilização dos uniformes completos, os cabelos deverão estar bem apresentados e unhas bem feitas;

7.1.5. Em dia de evento, os profissionais deverão estar com cabelo preso em coque, rostos devidamente maquiados e uniforme completo;

7.1.6. Evitar sujeira dentro e em torno da recepção, bem como a utilização de objetos estranhos ao estrito cumprimento do serviço;

7.1.7. Ter o devido zelo com todo o patrimônio colocado à sua disposição para a execução do serviço;

7.1.8. Assumir o turno no horário aprazado e de posse dos equipamentos e acessórios necessários para o bom desempenho do trabalho;

7.1.9. Cumprir, rigorosamente, os horários de serviço;

7.1.10. Manter atualizada a documentação utilizada no local de trabalho;

7.1.11. Manter-se sempre com uma postura correta;

7.1.12. Conhecer o serviço a ser prestado assim como a perfeita utilização dos equipamentos de rádio transmissão e telefones colocados à sua disposição;

7.1.13. Manter sigilo das informações obtidas em razão da função exercida;

7.1.14. Não participar de grupos de conversa, evitando espalhar boatos ou tecer comentários desairosos ou desrespeitosos relativos a outras pessoas;

7.1.15. Abster-se da execução de quaisquer outras atividades alheias aos objetivos avençados em contrato, especial e principalmente durante o horário em que estiver prestando os serviços;

7.1.16. Não abordar autoridades ou funcionários de outras áreas, para tratar de assuntos particulares ou de serviço, salvo quando devidamente autorizado pela sua chefia imediata ou pelo FISCAL do contrato;

7.1.17. Procurar, em caso de dificuldade, buscar a orientação de sua chefia imediata ou do FISCAL do contrato, repassando-lhe o problema;

7.1.18. Acionar o Corpo de Brigada quando caracterizada situação de emergência e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico;

7.1.19. Reconhecer as autoridades lotadas no edifício sede da ANTAQ e aquelas que atuam na Administração Pública Federal, de modo a evitar constrangimento e o consequente tratamento indevido;

7.1.20. Manter-se permanentemente no posto de trabalho, não devendo se afastar de suas atribuições, principalmente para atender chamados ou cumprir tarefas solicitadas por terceiros não autorizados;

7.1.21. Não deixar quaisquer dos postos descobertos durante o horário previsto no item 5, somente sendo o funcionário autorizado a deixar o posto quando houver outro para realizar a cobertura momentânea.

7.2. A execução dos serviços será iniciada dia 10 de julho de 2019, na forma que segue:

7.2.1. Não permitir, sob nenhuma hipótese ou alegação, a entrada de qualquer pessoa em traje incompatível com o ambiente de trabalho, para cuja ocorrência deverá ser acionado o FISCAL do Contrato, salvo quando ficar caracterizada situação de emergência, com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico;

7.2.2. Portar em lugar visível o crachá e plaqueta de identificação com os nomes dos profissionais, fornecidos pela CONTRATADA;

7.2.3. Receber de maneira polida e educada a clientela, informando-a e orientando-a sempre que solicitado, dirigindo-a, rapidamente, ao local pretendido;

7.2.4. Direcionar e auxiliar Portadores de Necessidades Especiais ao local de destino;

7.2.5. Tirar dúvidas de Servidores, visitantes e prestadores de serviço quanto ao uso de catracas eletrônicas, se houver, e crachás de identificação;

7.2.6. Acompanhar visitantes para os setores de destino, salas de atendimento ao Público ou salas de reunião;

7.2.7. Não liberar o acesso de pessoas que se neguem a identificação regulamentar, salvo por decisão ou autorização expressa da CONTRATANTE;

7.2.8. Não liberar o ingresso de vendedores, ambulantes e assemelhados nas dependências da ANTAQ, sem a devida autorização do servidor procurado;

7.2.9. Controlar o acesso dos visitantes através de registro manual dos seus dados pessoais (Nome completo e número do RG);

7.2.10. Fazer registro manual das pessoas que acessarem as dependências da Agência fora do horário de expediente, ou, quando visitantes, em qualquer horário;

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

7.3. Os recepcionistas deverão possuir o seguinte perfil:

7.3.1. Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

7.3.2. Estar quite com as obrigações eleitorais;

7.3.3. Estar quite com as obrigações do serviço Militar, para os profissionais do sexo masculino;

7.3.4. Avaliação técnica e psicológica prévia comprovando ter aptidão física e mental para o exercício no posto de trabalho;

7.3.5. Ensino médio completo;

7.3.6. Boa fluência verbal;

7.3.7. Bom relacionamento para trabalho em equipe;

7.3.8. Bom nível de educação;

7.3.9. Bom nível de iniciativa e cooperação.

7.4. O quantitativo de serviços contratados, para efeito de acompanhamento físico do contrato e pagamento dos serviços, considerará como unidade de medida, Postos de Trabalho de Recepcionista da seguinte forma:

7.4.1. 2 (dois) postos de trabalho para desempenho de atividades de recepção,

distribuídos conforme tabela abaixo:

LOCALIDADE	ENDEREÇO	POSTOS DE TRABALHO
Brasília/DF - Sede	SEPN 514, CJ E, ED. ANTAQ – CEP: 70.760-545 – ASA NORTE	02
A prestação do serviço será realizada na portaria principal do Edifício Sede da ANTAQ, em Brasília-DF, nos seguintes turnos:  1. Posto 01 – das 08:00h às 17:48, com intervalo para almoço das 12:00h às 13:00h; 2. Posto 02 – das 09:00h às 18:48, com intervalo para almoço das 13:00h às 14:00h.		

7.4.2. Os horários discriminados acima poderão ser alterados de acordo com a conveniência administrativa da CONTRATANTE, desde que informado à CONTRATADA com 48 horas de antecedência e que não haja acréscimo na carga horária já estabelecida.

7.4.3. Não haverá pagamento de horas extras. Com isso, para que a jornada de trabalho estabelecida seja cumprida, a empresa deverá tomar as medidas cabíveis, sem deixar de obedecer à legislação vigente quanto à forma e prazo de compensação, a fim de manter o atendimento aos requisitos previstos neste Termo de Referência.

7.4.4. A unidade de Medida adotada é o Posto de Trabalho, de forma excepcional, tendo em vista a impossibilidade de mensuração de todas as atividades executadas que levem a um resultado para fins de pagamento.

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

8.1. A ANTAQ, por meio do FISCAL DO CONTRATO, realizará a verificação dos critérios estabelecidos na tabela abaixo, de modo a aferir a qualidade na prestação dos serviços contratados.

8.2. A mensuração em referência será utilizada como unidade de medida para efeito de glosas e pagamentos da CONTRATADA.

CRITÉRIO	DESCRIÇÃO	AJUSTE DE PREÇO (Percentual do valor da fatura mensal)
Apresentação	Permitir a presença de funcionários sem uniforme, mal apresentado e/ou sem Cartão de Identificação, por funcionário e por ocorrência.	0,2%
Assiduidade	Permitir ausência injustificada de funcionário, por funcionário e por ocorrência.	0,5%
Efetividade	Descumprir as rotinas estabelecidas para as funções de recepcionista da ANTAQ.	0,5%
Satisfação do usuário	Obter nota abaixo de 7,0 na pesquisa trimestral de satisfação do usuário.	0,3%

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

## 9. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

9.1. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário:

9.1.1. Plaqueta de identificação com os nomes dos recepcionistas;

9.1.2. Ponto eletrônico para registro de jornada diária de trabalho dos recepcionistas.

9.2. Quanto ao ponto eletrônico a ser fornecido pela contratada, a exigência se deu com base na observação da prestação atual do serviço, que apresentou a necessidade de otimização e melhoria no controle da frequência dos prestadores, devido à falta de servidores para conferir, em tempo real, a veracidade dos registros manuais.

9.3. Vale esclarecer que conforme consta nas propostas das empresas TOP SERVICE SEI nº 0771342 e GRUPO CONTROLES SEI nº 0771349, não haverá qualquer custo para o fornecimento do ponto eletrônico pelas empresas.

## 10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

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

Categorias	CBO	Brasília		Lotação (Setor)
		Qde.	Salário Base (CCT DF 10/2019)	ANTAQ/Sede
Recepcionista	422105	02	R\$ 1.770,00	

10.2. A jornada de trabalho e os horários do expediente deverão atender ao especificado na tabela a seguir:

Descrição	Quantidade de Postos	Turno	Jornada de Trabalho Semanal
Recepcionista 01	1	08:00h às 17:48	44h
Recepcionista 02	1	09:00h às 18:48	44h

## 11. UNIFORMES

11.1. 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:

11.2. O uniforme feminino deverá compreender as seguintes peças do vestuário:

11.2.1. 01 (uma) SAIA forrada e 01 (uma) CALÇA comprida (cor: azul marinho);

11.2.2. 04 (quatro) BLUSAS (cor: azul mênaco);

11.2.3. 01 (um) BLAZER de manga comprida com emblema da empresa (cor: azul marinho);

11.2.4. 02 (dois) pares de sapatos, na cor preta, sendo salto de no máximo 6 (seis) cm;

- 11.2.5. 02 (dois) lenços de pescoço.
- 11.3. O uniforme masculino deverá compreender as seguintes peças do vestuário:
- 11.3.1. 02 (duas) CALÇAS comprida (cor: azul marinho);
- 11.3.2. 04 (quatro) BLUSAS (cor: azul mônaco), com manga longa;
- 11.3.3. 02 (dois) BLAZER de manga comprida com emblema da empresa (cor: azul marinho);
- 11.3.4. 02 (dois) pares de sapatos, na cor preta, tipo social;
- 11.3.5. 02 (duas) gravatas estampadas (cor: azul marinho);
- 11.3.6. 02 (dois) cintos de couro (cor: preta);
- 11.3.7. 03 (três) pares de meias sociais (cor: preta).
- 11.4. As peças devem ser confeccionadas com tecido e material de qualidade, seguindo os seguintes parâmetros mínimos:
- 11.4.1. Ser compatível com o clima do local de prestação dos serviços e com o posto de trabalho;
- 11.4.2. Ser durável, que não desbote e que não amasse facilmente;
- 11.4.3. É vedado a empresa contratada utilizar modelos de uniformes que causem constrangimento aos empregados;
- 11.4.4. Conter o emblema da empresa contratada de forma visível, preferencialmente, na própria camisa, podendo, para isto, conter um bolso, do lado esquerdo, para a sua colocação;
- 11.4.5. No caso de empregada gestante, os uniformes deverão ser apropriados para a situação, substituindo-os sempre que estiverem apertados;
- 11.4.6. Os uniformes devem ser substituídos a cada 6 (seis) meses, ou a qualquer época no prazo máximo de dois dias úteis, após comunicação escrita da Contratante, sempre que não atendam as condições mínimas de apresentação;
- 11.4.7. A empresa contratada deverá fornecer o uniforme a partir da data de ativação do posto de trabalho;
- 11.4.8. Os uniformes a serem entregues devem ser sempre novos;
- 11.4.9. Os uniformes deverão ser entregues mediante recibo, cuja cópia, devidamente acompanhada do original para conferência, deverá ser enviada ao servidor responsável pela fiscalização do contrato;
- 11.4.10. A estampa das gravatas deverá ser aprovada previamente pelo Fiscal do contrato.

## **12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

- 12.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta.
- 12.2. 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.
- 12.3. 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.

12.4. 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.

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

12.6. 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.

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

12.7.1. 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;

12.7.2. Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;

12.7.3. 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;

12.7.4. 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;

12.7.5. Proporcionar as condições para que a empresa contratada possa desempenhar, por meio dos seus profissionais, a prestação dos serviços contratados;

12.7.6. Assegurar o livre acesso dos empregados da empresa contratada, quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas;

12.7.7. Exigir o imediato afastamento ou substituição de qualquer empregado da empresa contratada que não mereça confiança no trato dos serviços, que adote postura inconveniente ou incompatível ou que produza complicações para a supervisão e fiscalização do contrato a ser celebrado;

12.7.8. Proceder às advertências, multas e demais cominações legais pelo descumprimento das obrigações assumidas pela empresa contratada;

12.7.9. Exigir, mensalmente, os documentos comprobatórios do pagamento de pessoal, do recolhimento dos encargos sociais, benefícios ou qualquer outro documento previsto neste Termo de Referência.

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

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

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

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

12.9. 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.

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

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



- 12.12. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada.
- 12.13. 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.
- 12.14. 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.
- 12.15. 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.

### **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

- 13.1. 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.
- 13.2. 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.
- 13.3. Manter a execução do serviço nos horários fixados pela Administração.
- 13.4. 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.
- 13.5. Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor.
- 13.6. Manter os profissionais sempre capacitados para a execução das atividades pertinentes ao cargo, providenciando às suas expensas cursos e treinamentos. É de responsabilidade da CONTRATADA enviar profissional para cobertura do posto em caso de necessidade de ausência para capacitação.
- 13.7. 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.
- 13.8. 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.
- 13.9. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes.
- 13.10. 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:
- 13.10.1. 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;

13.10.2. 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;

13.10.3. Exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;

13.10.4. Declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;

13.10.5. 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.

13.11. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.

13.12. 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: 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.

13.13. Substituir, no prazo de 2 (duas) horas, 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.

13.14. 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.

13.14.1. 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.

13.15. 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.

13.16. O pagamento do salário deverá ocorrer até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao vencido, respeitando as obrigações constantes na legislação trabalhista.

13.17. 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.

13.17.1. 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.

13.18. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.

13.19. 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.

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

13.21. 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.

13.22. 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:

13.22.1. 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;

13.22.2. 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;

13.22.3. 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.

13.23. Enviar preposto aos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato.

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

13.25. 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;

13.25.1. 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;

13.25.2. 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.

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

13.26. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis 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.

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

13.28. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

13.29. 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.

13.30. 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.

13.30.1. 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.

13.31. Os vales transporte e alimentação deverão ser fornecidos pela empresa contratada no quantitativo necessário uma única vez e, a cada 30 (trinta) dias, até o último dia do mês que antecede ao mês de sua competência, salvo outra data disposta no Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo de Trabalho a que se vincula o empregado.

13.32. Não fracionar o vale transporte e nem vale alimentação, salvo disposição contrária em convenção coletiva de trabalho.

13.33. Fornecer todos os benefícios e vantagens previstos na legislação e no acordo coletivo de trabalho ou convenção coletiva de trabalho a que estiver vinculada, observados os valores e prazos legais para a entrega.

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

13.35. Encaminhar aviso de férias ao empregado, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.

13.36. 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.

13.37. 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.

13.38. 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.

13.39. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.

13.40. 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.

13.41. 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.

13.42. 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.

13.43. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis 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.

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

13.45. 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.

13.46. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato.

13.47. 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.

13.48. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante.

13.49. 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.

#### **14. DA SUBCONTRATAÇÃO**

14.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

#### **15. ALTERAÇÃO SUBJETIVA**

15.1. 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.

#### **16. CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO**

16.1. 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.

16.2. 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.

16.3. 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;

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.

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

16.5. 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.

16.6. 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.

16.7. 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):

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; e
  - d.4) Exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

16.8. 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.

16.9. 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.

16.10. Sempre que houver admissão de novos empregados pela contratada, os documentos elencados no subitem 16.7 acima deverão ser apresentados.

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

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

16.13. 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.

16.14. 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.

16.15. Além das disposições acima citadas, a fiscalização administrativa observará, ainda, as seguintes diretrizes:

16.15.1. 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.

16.15.2. 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.

16.15.3. 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.

16.16. 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.

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

16.17. 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.

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

16.18. 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; 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.

16.19. A fiscalização técnica dos contratos avaliará constantemente a execução do objeto e utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme modelo previsto no Anexo II, 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.

16.19.1. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

16.20. 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.

16.21. 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.

16.22. Em hipótese alguma, será admitido que a própria CONTRATADA materialize a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

16.23. 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.

16.24. 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.

16.25. 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.

16.26. O representante da Contratante deverá ter a qualificação necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato.

16.27. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

16.28. 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.

16.29. 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.

16.30. 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.

16.31. 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.

16.32. 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.

16.32.1. 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.

16.32.2. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela CONTRATANTE para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas.

16.32.3. 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.

16.33. 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.

16.34. 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.

16.35. 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.

16.36. 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.

## **17. DO RECEBIMENTO E ACEITAÇÃO DO OBJETO**

17.1. A emissão da Nota Fiscal/Fatura deve ser precedida do recebimento definitivo dos serviços, nos termos abaixo.

17.2. 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;

17.3. O recebimento provisório será realizado pelo fiscal técnico, administrativo e setorial ou pela equipe de fiscalização após a entrega da documentação acima, da seguinte forma:

17.3.1. 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.

17.3.1.1. 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;

17.3.1.2. 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;

17.3.1.3. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis;

17.3.1.4. 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.

17.3.2. 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.

17.3.2.1 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.

17.3.2.2 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.

17.3.2.2.1 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.

17.4. 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:

17.4.1. 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;

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

17.4.3. 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; e

17.4.4. Anexar ao processo de pagamento o relatório mensal do ponto eletrônico e o relatório trimestral da pesquisa de satisfação do usuário.

17.5. 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).

17.6. 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.

## **18. DO PAGAMENTO**

18.1. O pagamento será efetuado pela Contratante no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura.

18.1.1. 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.

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

18.3. 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.

18.3.1. 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.

18.4. 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:

18.4.1. O prazo de validade;

18.4.2. A data da emissão;

18.4.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

18.4.4. O período de prestação dos serviços;

18.4.5. O valor a pagar; e

18.4.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.5. Para o atesto a nota fiscal/fatura deverá estar discriminada e acompanhada das seguintes comprovações:

18.5.1. 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;

18.5.2. Cópias das folhas de ponto dos funcionários, individualizadas, por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST) do mês de referência da fatura que conterão os registros de entrada e saída do expediente, nas quais conste o nome do funcionário, o órgão de atuação, o posto (diurno ou noturno), o horário de expediente e o período de referência;

18.5.3. Comprovante de recolhimento da contribuição previdenciária estabelecida para o empregador e de seus empregados, conforme dispõe o art. 195, § 3º, da Constituição Federal, sob pena de rescisão contratual;

18.5.4. Cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP), além da GFIP pertinente ao contrato (incluindo eventuais retificações), com discriminação dos recolhimentos do INSS e FGTS por empregado;

18.5.5. Cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet e Certidão de Regularidade do FGTS;

18.5.6. Cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

18.5.7. Cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

18.5.8. Cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP da Caixa Econômica Federal (RE) e cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET);

18.5.9. Comprovante da regularidade junto ao Ministério do Trabalho – Delegacia Regional do Trabalho, por meio da apresentação dos recibos do Cadastro Geral de Empregados e Desempregados – CAGED;

18.5.10. Comprovante de pagamento de salário dos empregados, mediante envio de comprovante de crédito bancário em conta corrente informada pelo funcionário;

18.5.11. Contracheques dos funcionários, devidamente assinados pelos mesmos, discriminando todas as parcelas creditadas e debitadas dos salários;

18.5.12. Comprovantes de pagamento de vale-transporte e auxílio alimentação dos empregados, correspondentes ao mês anterior;

18.5.13. Comprovante de pagamento de 13º (décimo terceiro) salário;

18.5.14. Comprovante de concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da lei;

18.5.15. Relatório mensal detalhado, informando as faltas e férias, bem como as substituições ocorridas no mês de referência;

18.5.16. Certidão de regularidade com a Fazenda Nacional (certidão conjunta, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, em relação aos débitos previdenciários e aos não previdenciários inscritos em Dívida Ativa da União ou administrados pela Receita Federal do Brasil);

18.5.17. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), comprovando a inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho (<http://www.tst.jus.br/certidao>).

18.6. A documentação referente ao cumprimento das obrigações trabalhistas (FGTS e INSS) deve corresponder à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração, exceto no último pagamento do contrato, quando também será exigida a documentação referente ao último mês de vigência contratual.

18.7. Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, a Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, até que a situação seja regularizada.

18.7.1. Não havendo a quitação por parte do Contratado no prazo de 15 (quinze) dias, a Contratante poderá efetuar o pagamento das obrigações diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato;

18.7.2. Os pagamentos previstos na cláusula acima não configuram vínculo empregatício ou implicam a assunção de responsabilidade por quaisquer obrigações dele decorrentes entre a Contratante e os empregados da Contratada.

18.8. O Contratado deverá manter registro atualizado no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, e para efeito de pagamento das notas fiscais, as Certidões Negativa de Débito junto ao INSS (CND) e de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF) deverão estar válidos perante o SICAF, caso contrário, deverão ser apresentados tais documentos com prazos válidos.

18.9. 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.

18.10. 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:

- 18.10.1. Não produziu os resultados acordados;
- 18.10.2. Deixou de executar as atividades contratadas, ou não as executou com a qualidade mínima exigida;
- 18.10.3. Deixou de utilizar os materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizou-os com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 18.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
- 18.12. Antes de cada pagamento à contratada, será realizada consulta ao SICAF para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
- 18.13. 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.
- 18.14. 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.
- 18.15. 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.
- 18.16. 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.
- 18.17. 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.
- 18.17.1. 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.
- 18.18. 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.
- 18.19. 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.
- 18.20. 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.
- 18.20.1. 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;
- 18.20.2. A adequação de pagamento de que trata o subitem anterior deverá ser prevista em termo aditivo;
- 18.20.3. 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.

18.21. A Contratante providenciará o desconto na fatura a ser paga do valor global pago a título de vale-transporte 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.

18.22. 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 x N x 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:

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

TX = Percentual da taxa anual = 6%

## 19. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

19.1. 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.

19.2. 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.

19.2.1. 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.

19.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º (décimo terceiro) 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.

19.4. 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:

19.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;

19.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;

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

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



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

19.5. 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.

19.6. 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.

19.7. 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.

19.8. 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 subitem acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

19.8.1. 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;

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

19.8.3. 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.

19.9. 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.

## **20. DO REAJUSTAMENTO DE PREÇOS EM SENTIDO AMPLO (REPACTUAÇÃO)**

20.1. 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.

20.2. 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.

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

20.3.1. 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;

20.3.2. 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;

20.3.3. 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.

20.4. 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.

20.5. 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.

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

20.7. 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:

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

20.7.2. 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);

20.7.3. 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.

20.8. 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.

20.9. 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.

20.10. 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.

20.11. 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.

20.12. 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.

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 (Índice Nacional de Preços ao Consumidor), 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 do serviço a ser reajustado;

Iº = 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.

20.13.1. 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;

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

20.13.3. 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;

20.13.4. 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.

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

20.14.1. A partir da ocorrência do fato gerador que deu causa à repactuação;

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

20.14.3. 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.

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

20.16. 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.

20.17. 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.

20.18. 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.

20.19. 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.

## 21. GARANTIA DA EXECUÇÃO

21.1. 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.

21.2. 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.

21.2.1. 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);

21.2.2. 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.

21.3. 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.

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

21.4.1. Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

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

21.4.3. Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

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

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

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

21.7. 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.

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

21.9. 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.

21.10. 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.

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

21.12. Será considerada extinta a garantia:

21.12.1. 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;

21.12.2. 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.

21.13. 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.

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

21.15. 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.

21.15.1. 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.

21.16. 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.

## 22. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

22.1.1. Inexecutar total ou parcialmente qualquer das obrigações assumidas em decorrência da contratação;

22.1.2. Ensejar o retardamento da execução do objeto;

22.1.3. Falhar ou fraudar na execução do contrato;

22.1.4. Comportar-se de modo inidôneo; ou

22.1.5. Cometer fraude fiscal.

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

22.2.1. **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;

22.2.2. **Multa** de:

22.2.2.1. 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;

22.2.2.2. 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;

22.2.2.3. 0,1% (um décimo por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor adjudicado, em caso de inexecução total da obrigação assumida;

22.2.2.4. 0,2% a 3,2% por dia sobre o valor mensal do contrato, conforme detalhamento constante das tabelas 1 e 2, abaixo; e

22.2.2.5. 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;

22.2.2.6. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

22.2.3. 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;

22.2.4. 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;

22.2.4.1. A Sanção de impedimento de licitar e contratar prevista neste subitem também é aplicável em quaisquer das hipóteses previstas como infração administrativa no subitem 22.1 deste Termo de Referência.

22.2.5. 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.

22.3. As sanções previstas nos subitens 22.2.1, 22.2.3, 22.2.4 e 22.2.5 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

22.4. Em caso de reincidência das falhas previstas no IMR, para efeito de aplicação de multas, serão atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

**Tabela 1**

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU
01	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia de suspensão/interrupção.	05
02	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais aos administrados ou a seus empregados, bem como servidores e frequentadores do Tribunal, em face do contrato ou em razão dele, por evento.	05
03	Manter ou designar trabalhador sem a qualificação/habilitação exigida para executar os serviços contratados, após notificação à contratada, por posto e por dia.	03
04	Deixar de efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais (INSS, FGTS, auxílio alimentação, auxílio transporte etc), bem como deixar de arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato. Por item descumprido.	05
05	Deixar de apresentar documento contratual exigido quando solicitado ou recusar/retardar a prestação de informação que foi solicitada, inclusive nos casos de respostas a notificação/intimação, por evento.	04
06	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução do fiscalizador, por ocorrência.	01

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU
07	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela, após notificação pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência.	02
08	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não preste os serviços a contento, por empregado e por dia.	03
09	Deixar de cumprir quaisquer dos demais itens ou obrigações do edital e de seus anexos não previstos nesta tabela por item e por ocorrência, inclusive os previstos no item 13 do Termo de Referência (Obrigações da Contratada).	01
10	Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais (INSS, FGTS, auxílio alimentação, auxílio transporte etc) com atraso, por dia de atraso.	03
11	Atrasar na entrega de uniformes, de placas de identificação, instalação de ponto eletrônico e disponibilização dos demais equipamentos exigidos no Termo de Referência, por dia de atraso e por item.	01
12	Deixar o empregado de usar uniformes ou utilizar em desconformidade com o exigido, por empregado e por dia, após notificação à contratada para correção.	01
13	Deixar de substituir empregado ausente, inclusive em caso de faltas injustificadas, afastamentos legais e férias, por empregado e por dia.	05
14	Não utilização ou utilização irregular do ponto eletrônico pelos empregados, salvo em caso de pane, desde que em caso isolado e mediante comunicação à fiscalização do contrato; ou, quando não exigível, assinatura fraudulenta ou irregular da folha de ponto (assinatura em data pretérita, futura ou mediante registro de horário britânico). Por dia de ocorrência.	01
15	Atraso recorrente dos empregados no início da prestação de serviços, após notificação à contratada para correção. Por empregado e por dia.	01
16	Deixar a empresa ou seus empregados e preposto de cumprir as demais normas do Item 7 – Modelo de Execução do Objeto do Termo de Referência e não especificadas nesta tabela, mesmo após notificação escrita por parte da fiscalização do contrato, por ocorrência.	01
17	Deixar de manter os requisitos de habilitação durante a vigência do contrato, especialmente os relacionados à regularidade fiscal e trabalhista, por mês de descumprimento.	02
18	Deixar de indicar e manter o preposto durante a execução contratual por dia de ocorrência.	02
19	Deixar de fornecer transporte aos empregados em dia de paralisação geral do transporte público, por dia.	03

**Tabela 2**

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

22.5. Também ficam sujeitas às penalidades do art. 87, III e IV, da Lei nº 8.666, de 1993, as empresas ou profissionais que:

22.5.1. Tenham sofrido condenação definitiva por praticar, por meio dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

22.5.2. Tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

22.5.3. Demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

22.6. 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.

22.7. 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.

22.7.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

22.8. 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.

22.9. 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.

22.10. 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.

22.11. 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.

22.12. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

## **23. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR**

23.1. As exigências de habilitação jurídica e de regularidade fiscal e trabalhista são as usuais para a generalidade dos objetos, conforme disciplinado no edital.

23.2. Os critérios de qualificação econômica a serem atendidos pelo fornecedor estão previstos no edital.

23.3. Os critérios de qualificação técnica a serem atendidos pelo fornecedor serão os disciplinados no edital.

23.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global de até R\$ 129.389,74 (cento e vinte e nove mil, trezentos e oitenta e nove reais e setenta e quatro centavos).

23.5. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global.

23.6. As regras de desempate entre propostas são as discriminadas no edital.

## **24. ESTIMATIVA DE PREÇOS E PREÇOS REFERENCIAIS**

24.1. O custo estimado da contratação é o previsto no valor global máximo.



24.2. Em observância ao disposto no art. 2º da IN 05/2014, alterada pela IN 03/2017, foi feita pesquisa no Painel de Preços, sendo identificadas três contratações com objeto semelhante ao pretendido nos últimos 180 (cento e oitenta) dias.

24.3. No entanto, por se tratarem de contratos de outros estados, observamos que os valores dos salários estão abaixo do salário previsto para o Distrito Federal – DF. Além disso, por se tratarem de CCT's diferentes, os benefícios também diferem dos previstos para o DF, bem como são CCT's referentes ao ano de 2018.

24.4. O valor estimado na elaboração da planilha de custos, atualizado com o novo salário da CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2019 do SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, TRABALHOS TEMPORARIO E SERVICOS TERCEIRIZAVEIS DO DF, é de R\$ 131.650,32 (cento e trinta e um mil, seiscentos e cinquenta reais e trinta e dois centavos).

24.5. Em função de os valores estimados para contratação encontrados no Painel de Preços serem de outros estados, estes não refletem a realidade dos valores estimados para contratação no DF, especialmente pela diferença salarial e dos benefícios. Assim, a fim de melhorar o valor estimado para contratação, foram solicitadas propostas de empresas do DF para a contratação de mesmo objeto, obtendo resposta de apenas 2 (duas) empresas.

24.6. Diante disso, foi feita a média das propostas das 2 (duas) empresas do DF e da estimativa de valor de contratação da planilha de custos.

<b>Empresa</b>	<b>Quantidade de Postos</b>	<b>Preço Anual Estimado</b>
GRUPO CONTROLES	2	R\$ 128.860,80
TOP SERVICE	2	R\$ 127.658,12
PLANILHA DE CUSTOS	2	R\$ 131.650,32

24.7. Sugere-se utilizar o valor de R\$ 129.389,74 (Cento e vinte e nove mil, trezentos e oitenta e nove reais e setenta e quatro centavos) resultante da média desses três valores como estimativa para a nova contratação. No entanto, este valor deve ser reduzido ao longo do pregão, quando as empresas participarem da concorrência e poderão enviar seus lances.

## **25. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

25.1. A dotação orçamentária da contratação será a indicada no edital.

## ANEXO I

## PLANILHA DE CUSTOS - PREGÃO XX/2019

Categoria profissional:

Discriminação dos Serviços		
A	Data de apresentação da proposta	
B	Município	Brasília - DF
C	Ano do Acordo, Convenção ou Dissídio Coletivo	2019
D	Nº de meses de execução contratual	12

Identificação do Serviço		
Tipo de Serviço	Unidade de Medida	Quantidade total a contratar (em função da unidade de medida)
Recepcionista	posto	2

Dados para composição dos custos referentes à mão-de-obra		
1	Tipo de serviço (mesmo serviço com características distintas)	Recepção
2	Classificação Brasileira de Ocupações (CBO)	422105
3	Salário Nominativo da Categoria Profissional	R\$ 1.770,00
4	Categoria profissional (vinculada à execução contratual)	Recepcionista
5	Data base da categoria (dia/mês/ano)	1/1/2019

MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO			
	COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO	%	VALOR (R\$)
A	Salário Base		1.770,00
B	Adicional Periculosidade		-
C	Adicional Insalubridade		-
D	Adicional Noturno		-
E	Adicional de Hora Noturna Reduzida		-
F	Outros (especificar)		-
TOTAL DO MÓDULO 1			1.770,00

**Nota 1:** O Módulo 1 refere-se ao **valor mensal devido ao empregado** pela prestação do serviço no período de 12 meses.

MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS			
Submódulo 2.1 - 13º Salário, Férias e Adicional de Férias		%	VALOR (R\$)
A	13 (Décimo-terceiro) salário	8,33%	147,50
B	Férias e Adicional de Férias	12,10%	214,17
C	Incidência do Submódulo 2.2 sobre férias, 1/3 (um terço) constitucional de férias e 13º	7,82%	138,41
TOTAL SUBMÓDULO 2.1		28,25%	500,08

**Nota 1:** Como a planilha de custos e formação de preços é calculada mensalmente, provisiona-se proporcionalmente 1/12 (um doze avos) dos valores referentes a gratificação

**Nota 2:** O adicional de férias contido no Submódulo 2.1 corresponde a 1/3 (um terço) da remuneração que por sua vez é dividido por 12 (doze) conforme Nota 1 acima.

**Nota 3:** Levando em consideração a vigência contratual prevista no art. 57 da Lei nº 8.666, de 23 de junho de 1993, a rubrica férias tem como objetivo principal suprir a necessidade

**Nota 4:** Considerando as alíquotas de contribuição de 1% (um por cento), 2% (dois por cento) ou 3% (três por cento) referentes ao grau de risco de acidente do trabalho, previstas no

Submódulo 2.2 - GPS, FGTS e Outras Contribuições		%	VALOR (R\$)
A	INSS	20,00%	454,02
B	Salário Educação	2,50%	56,75
C	SAT (Seguro Acidente de Trabalho)	3,00%	68,10
D	SESC ou Sesi	1,50%	34,05
E	SENAI - SENAC	1,00%	22,70
F	SEBRAE	0,60%	13,62
G	INCRA	0,20%	4,54
H	FGTS	8,00%	181,61
TOTAL SUBMÓDULO 2.2		36,80%	835,39

#

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários		Vi. Unit. (R\$)	VALOR (R\$)
A	Transporte	5,00	113,80
B	Auxílio-Refeição/Alimentação	33,00	726,00
C	Assistência Médica e Familiar		-
D	Seguro de Vida		2,00
E	Outros (especificar) - Auxílio creche		-
TOTAL SUBMÓDULO 2.3			841,80

**Nota 1:** O valor informado deverá ser o custo real do benefício (descontado o valor eventualmente pago pelo empregado).

**Nota 2:** Observar a previsão dos benefícios contidos em Acordos, Convenções e Dissídios Coletivos de Trabalho e atentar-se ao disposto no art. 6º da IN 05/2017 atualizada.

**Nota 3:** Caso a empresa informe que possui benefício do PAT e queira descontar um percentual do auxílio-alimentação, esta deve apresentar comprovação.

**Nota 4:** O SAT varia conforme o serviço e conforme a empresa. É necessária a apresentação de comprovação.

QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 2 - ENCARGOS, BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		
Módulo 2 - Encargos, Benefícios Anuais, Mensais e Diários		VALOR (R\$)
2.1	13º Salário, Férias e Adicional de Férias	500,08
2.2	GPS, FGTS e Outras Contribuições	835,39
2.3	Benefícios Mensais e Diários	841,80
TOTAL DO MÓDULO 2		2.177,26

MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO			
3	PROVISÃO PARA RESCISÃO	%	VALOR (R\$)
A	Aviso Prévio Indenizado	0,42%	7,43
B	Incidência do FGTS sobre Aviso Prévio Indenizado	0,03%	0,59
C	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio indenizado	4,35%	77,00
D	Aviso Prévio Trabalhado	1,94%	34,34
E	Incidência dos encargos do submódulo 2.2 sobre Aviso Prévio Trabalhado	0,68%	12,04
F	Multa do FGTS e Contribuição Social sobre o Aviso Prévio Trabalhado.	0,83%	14,69
TOTAL DO MÓDULO 3		8,25%	146,08
MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Submódulo 4.1 - Ausências Legais		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de férias	0,00%	-
B	Substituto na cobertura de Ausências Legais	0,80%	14,16
C	Substituto na cobertura de Licença-Paternidade	0,10%	1,77
D	Substituto na cobertura de Ausência por acidente de trabalho	0,30%	5,31
E	Substituto na cobertura de Afastamento Maternidade	0,08%	1,42
F	Substituto na cobertura de Outras ausências (especificar)	0,80%	14,16
TOTAL SUBMÓDULO 4.1		2,08%	36,81
Submódulo 4.2 - Intra jornada		%	VALOR (R\$)
A	Substituto na cobertura de Intervalo para Repouso ou Alimentação	0,00%	-
TOTAL SUBMÓDULO 4.2		0,00%	-
QUADRO-RESUMO DO MÓDULO 4 - CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE			
Módulo 4 - Custo de Reposição do Profissional Ausente			VALOR (R\$)
4.1	Ausências Legais		36,81
4.2	Intra jornada		-
TOTAL DO MÓDULO 4			36,81
MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS			
5	INSUMOS DIVERSOS		VALOR (R\$)
A	Uniformes	-	56,57
B	Materiais	-	-
C	Equipamentos	-	-
D	Outros (especificar)	-	-
TOTAL DO MÓDULO 5		-	56,57
MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO			
6	CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO	%	VALOR (R\$)
A	Custos Indiretos	5%	209,33
B	Lucro	7,00%	307,72
C	TRIBUTOS		
C.1	PIS	1,65%	90,50
C.2	COFINS	7,6%	416,89
C.3	ISS	5%	274,27
TOTAL DO MÓDULO 6		26,25%	1.298,71
a)	Tributos % = To = ..... 100		14,25%
b)	(Total dos Módulos 1, 2, 3, 4 e 5+ Custos indiretos + lucro)= Po = .....		4703,77
c)	Po / (1 - To) = P1 = .....		5485,44
Valor dos Tributos = P1 - Po			781,66
QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO			
Mão-de-Obra vinculada à execução contratual (valor por empregado)			VALOR (R\$)
A	MÓDULO 1 - COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO		1.770,00
B	MÓDULO 2 – ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS		2.177,26
C	MÓDULO 3 – PROVISÃO PARA RESCISÃO		146,08
D	MÓDULO 4 – CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE		36,81
E	MÓDULO 5 – INSUMOS DIVERSOS		56,57
Subtotal Módulos (1+2+3+4+5)			4.186,72
F	MÓDULO 6 – CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO		1.298,71
PREÇO TOTAL POR EMPREGADO			5.485,43

FATOR K 3,099112994

PREÇO MENSAL R\$ 10.970,86  
PREÇO GLOBAL R\$ 131.650,32

## ANEXO II

### INSTRUMENTO DE MEDIÇÃO DE RESULTADO – IMR

PROCESSO Nº: 50300.005398/2019-82

A Agência Nacional de Transportes Aquaviários - ANTAQ, CNPJ n.º 04.903.587/0001-08, com sede na SEP/ Quadra 514, Conjunto E, Asa Norte - Edifício ANTAQ - Brasília/DF, representada neste ato por \_\_\_\_\_, em sequência denominada simplesmente **Contratante**; e a pessoa jurídica \_\_\_\_\_, CNPJ n.º \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, portador do CPF n.º \_\_\_\_\_ e da Cédula de Identidade RG n.º \_\_\_\_\_, daqui por diante denominada simplesmente **Contratada**, firmam o presente **Instrumento de Medição de Resultado – IMR**, como anexo ao contrato de prestação de serviços de recepção da ANTAQ.

1. **Definição:** Instrumento de Medição de Resultado - IMR é o mecanismo que define, em bases compreensíveis, tangíveis, objetivamente observáveis e comprováveis, os níveis esperados de qualidade da prestação dos serviços e respectivas adequações de pagamento.
2. **Objetivo a atingir:** prestação do serviço em elevados níveis de qualidade, para fins de eficiência e economicidade.
3. **Forma de avaliação:** definição de situações (indicadores) que caracterizem o não atingimento do objetivo, e atribuição de grau de correspondência de 1 a 5, de acordo com os Indicativos de metas a cumprir, compreendendo descontos de 0,2% a 3,2% do valor mensal contratado.
4. **Descontos x sanções administrativas:** embora a aplicação de índices aos indicativos seja instrumento de gestão contratual, não configurando sanção, a Administração da Contratante poderá, pelo nível crítico de qualidade insuficiente em qualquer dos indicativos, aplicar as penalidades previstas em contrato, ficando desde já estabelecido que, quando o **percentual de descontos no mês for superior a 10% (dez por cento)**, **poderá restar caracterizada inexecução parcial do contrato**, o que implicará na abertura de procedimento de aplicação de **sanção administrativa, nos termos da Lei e do Contrato, observada o contraditório e ampla defesa**.
5. Especificação da falha e do respectivo grau em que se enquadra - tabela 01:

ITEM	DESCRIÇÃO DA FALHA	GRAU
01	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais, por dia de suspensão/interrupção;	05
02	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais aos administrados ou a seus empregados, bem como servidores e frequentadores do Tribunal, em face do contrato ou em razão dele, por evento;	05
03	Manter ou designar trabalhador sem a qualificação/habilitação exigida para executar os serviços contratados, após notificação à contratada, por posto e por dia;	03
04	Deixar de efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais (INSS, FGTS, auxílio alimentação, auxílio transporte etc), bem como deixar de arcar com quaisquer despesas diretas e/ou indiretas relacionadas à execução do contrato. Por item descumprido.	05
05	Deixar de apresentar documento contratual exigido quando solicitado ou recusar/retardar a prestação de informação que foi solicitada, inclusive nos casos de respostas a notificação/intimação, por evento;	04
06	Deixar de cumprir determinação formal ou instrução do fiscalizador, por ocorrência;	01
07	Deixar de cumprir quaisquer dos itens do edital e seus anexos não previstos nesta tabela, após notificação pelo órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	02
08	Deixar de substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não preste os serviços a contento, por empregado e por dia;	03

ITEM	DESCRIÇÃO DA INFRAÇÃO	GRAU
------	-----------------------	------

09	Deixar de cumprir quaisquer dos demais itens ou obrigações do edital e de seus anexos não previstos nesta tabela por item e por ocorrência, inclusive os previstos no item 13 do Termo de Referência (Obrigações da Contratada).	01
10	Efetuar o pagamento de salários, seguros, encargos fiscais e sociais (INSS, FGTS, auxílio alimentação, auxílio transporte etc) com atraso, por dia de atraso;	03
11	Atrasar na entrega de uniformes, de placas de identificação, instalação de ponto eletrônico e disponibilização dos demais equipamentos exigidos no Termo de Referência, por dia de atraso e por item.	01
12	Deixar o empregado de usar uniformes ou utilizar em desconformidade com o exigido, por empregado e por dia, após notificação à contratada para correção;	01
13	Deixar de substituir empregado ausente, inclusive em caso de faltas injustificadas, afastamentos legais e férias, por empregado e por dia;	05
14	Não utilização ou utilização irregular do ponto eletrônico pelos empregados, salvo em caso de pane, desde que em caso isolado e mediante comunicação à fiscalização do contrato; ou, quando não exigível, assinatura fraudulenta ou irregular da folha de ponto (assinatura em data pretérita, futura ou mediante registro de horário britânico). Por dia de ocorrência.	01
15	Atraso reincidente dos empregados no início da prestação de serviços, após notificação à contratada para correção. Por empregado e por dia.	01
16	Deixar a empresa ou seus empregados e preposto de cumprir as demais normas do Item 7 – Modelo de Execução do Objeto do Termo de Referência e não especificadas nesta tabela, mesmo após notificação escrita por parte da fiscalização do contrato, por ocorrência.	01
17	Deixar de manter os requisitos de habilitação durante a vigência do contrato, especialmente os relacionados à regularidade fiscal e trabalhista, por mês de descumprimento.	02
18	Deixar de indicar e manter o preposto durante a execução contratual por dia de ocorrência.	02
19	Deixar de fornecer transporte aos empregados em dia de paralisação geral do transporte público, por dia.	03

**6. Apuração do valor a ser deduzido, em função do grau de falha – tabela 02:**

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
01	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato
02	0,4% ao dia sobre o valor mensal do contrato
03	0,8% ao dia sobre o valor mensal do contrato
04	1,6% ao dia sobre o valor mensal do contrato
05	3,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

O pagamento mensal ficará vinculado ao cumprimento do Nível de Serviço definido neste Anexo, bem como pela análise de ausências de prestação de serviços e sanções administrativas.

O valor do pagamento mensal dos serviços será calculado como sendo o valor mensal do contrato subtraídos os descontos (pela aplicação deste Instrumento), glosas (por não prestação de serviços) e multas (sanções administrativas) computadas e aplicáveis no período correspondente.

$$VPM = VMC - TDGM$$

Onde:

**VPM** = Valor a Ser Pago no Mês

**VMC** = Valor Mensal do Contrato

**TDGM** = Total de Descontos, Glosas e Multas no Mês

## **ANEXO III**

### **ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR DA CONTRATAÇÃO**

PROCESSO Nº 50300.005398/2019-82

#### **NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:**

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados de recepção para atender às necessidades da Agência Nacional de Transportes Aquaviários – ANTAQ;

Os serviços terceirizados demandados destinam-se à realização de atividades instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem a área de competência legal do Órgão, conforme dispõe o § 1º, art. 1º do Decreto nº 9.507/18, necessários ao bom funcionamento da sede da Agência Nacional de Transportes Aquaviários e não inerentes às atribuições de cargos de seu quadro de servidores;

A contratação visa ainda assegurar a continuidade dos serviços de terceirização atualmente prestados nas dependências da Agência Nacional de Transportes Aquaviários, situada na SEPN 514, conjunto E – Asa Norte - em Brasília/DF;

Os serviços de recepção são importantes e necessários, visto que contribuem, indiretamente, para a melhoria das condições de trabalho dos servidores, funcionários e visitantes desta Autarquia.

#### **REFERÊNCIA A OUTROS INSTRUMENTOS DE PLANEJAMENTO DO ÓRGÃO OU ENTIDADE (SE HOUVER):**

Processo atual de contratação de serviço de recepção da ANTAQ (SEI nº [50300.002086/2017-55](#)).

#### **REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO**

Os profissionais a serem disponibilizados pela CONTRATADA, para a prestação dos serviços, devem possuir, no mínimo, o curso de ensino médio completo e conhecimentos básicos de informática, relativos ao ambiente Windows.

Declaração do licitante de que tem pleno conhecimento das condições necessárias para a prestação do serviço.

A Classificação Brasileira de Ocupações (CBO) compatível ao posto de trabalho a ser contratado é nº 422105 (Recepção).

Os prestadores deverão apresentar, no momento do início da prestação do serviço, certificado de participação em curso de treinamento para função de recepcionista, comprovando aptidão para o posto. O treinamento se faz necessário em função de as atividades de recepção exigirem o trato constante com o público, tanto externo como interno, da Agência, para o qual são essenciais conhecimentos e habilidades específicos.

O serviço a ser contratado possui natureza continuada, pois destina-se à realização de atividades nas áreas administrativas, instrumentais e complementares aos assuntos que constituem área de competência legal da ANTAQ e que não podem sofrer descontinuidade.

A contratação será pelo período de 12 meses, prorrogável conforme legislação.

Deverá ser fornecida plaqueta de identificação na mesa de trabalho, com os nomes dos profissionais que estiverem prestando o serviço.

O registro de jornada diária de trabalho dos prestadores de serviço deverá ser efetuado por meio de ponto eletrônico, com emissão de relatório mensal de frequência.

#### **ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES, ACOMPANHADAS DAS MEMÓRIAS DE CÁLCULO E DOS DOCUMENTOS QUE LHE DÃO SUPORTE:**

Contratação de 02 recepcionistas para prestação de serviços de recepção na ANTAQ-SEDE, além de fornecimento de equipamentos adequados à execução dos trabalhos, conforme especificações e quantitativos a serem estabelecidos em Termo de Referência.

Dados estimados com base na execução do contrato anterior, que tem 02 recepcionistas para prestação de serviços de recepção.

Quanto ao ponto eletrônico a ser fornecido pela contratada, a exigência se deu com base na observação da prestação atual do serviço, que apresentou a necessidade de otimização e melhoria no controle da frequência dos prestadores, devido à falta de servidores para conferir, em tempo real, a veracidade dos registros manuais.

Vale esclarecer que conforme consta nas propostas das empresas TOP SERVICE SEI nº 0771342 e GRUPO CONTROLES SEI nº 0771349, não haverá qualquer custo para o fornecimento do ponto eletrônico pelas empresas.

#### **LEVANTAMENTO DE MERCADO E JUSTIFICATIVA DA ESCOLHA DO TIPO DE SOLUÇÃO A CONTRATAR:**

O objeto a ser contratado é comum e simples, sendo desnecessária audiência pública.

O método para estimativa de preços será a sequência da IN 05 de 2014 (alterada pela IN 03-2017). O valor estimativo após análise criteriosa, será a média, mediana ou menor dos valores encontrados nas pesquisas.

Levantamento das alternativas:

<b>Solução 1</b>	<b>Descrição:</b>	Contratar Empresa para Prestação de Serviço de Recepção (2 postos com 44h semanais cada)
	<b>Vantagens:</b>	Garantir a continuidade dos serviços administrativos.
		Menor custo para a Administração.
		Facilidade na substituição do profissional ineficiente.
		Presença constante de alguém para orientar e acompanhar o visitante ao local desejado.

	<b>Desvantagens:</b>	Custos para realização de processo licitatório.
		Risco de descontinuidade na prestação do serviço.

	<b>Descrição:</b>	Contratação de Servidor Público
<b>Solução 2</b>	<b>Vantagens:</b>	Não necessidade de realização de pregão frequentemente.
	<b>Desvantagens:</b>	O custo de um servidor público é muito alto.
		Dificuldade na substituição de um servidor que não esteja prestando o serviço de forma satisfatória.

	<b>Descrição:</b>	Instalação de Catraca para Controle de Acesso de Visitantes, sem Recepcionista
<b>Solução 3</b>	<b>Vantagens:</b>	Não necessidade de realização de pregão frequentemente.
		Menor custo.
		Controle mais rigoroso do acesso.
	<b>Desvantagens:</b>	Necessidade de um sistema para cadastro prévio de acesso.
		Ausência de alguém para orientar e acompanhar o visitante ao local desejado.
		Necessidade de aquisição, instalação e manutenção das catracas e sistema de cadastro.
		Necessidade de mais um segurança na recepção.

	<b>Descrição:</b>	Contratar Empresa para Prestação de Serviço de Recepção (2 postos com 30h semanais cada)
<b>Solução 4</b>	<b>Vantagens:</b>	Garantir a continuidade dos serviços administrativos.
		Menor custo para a Administração.
		Facilidade na substituição do profissional ineficiente.
	<b>Desvantagens:</b>	Custos para realização de processo licitatório.
		Risco de descontinuidade na prestação do serviço.
		Possibilidade de não haver alguém na recepção para orientar e acompanhar o visitante ao local desejado.

Análise das alternativas existentes:

<b>Solução 1</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Não se Aplica</b>
A solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal?	X		
Os profissionais tem qualificação para exercer as atividades?	X		
A ANTAQ tem responsabilidade trabalhista com os contratados?		X	



<b>Solução 1</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Não se Aplica</b>
A interrupção da Contratação interferiria na conclusão dos serviços administrativos?	X		
A solução atenderia à demanda da ANTAQ.	X		

<b>Solução 2</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Não se Aplica</b>
A solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal?		X	
Os profissionais tem qualificação para exercer as atividades?	X		
A ANTAQ tem responsabilidade trabalhista com os contratados?	X		
A interrupção da Contratação interferiria na conclusão dos serviços administrativos?	X		
A solução atenderia à demanda da ANTAQ.	X		

<b>Solução 3</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Não se Aplica</b>
A solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal?		X	
Os profissionais tem qualificação para exercer as atividades?			x
A ANTAQ tem responsabilidade trabalhista com os contratados?			x
A interrupção da Contratação interferiria na conclusão dos serviços administrativos?	X		
A solução atenderia à demanda da ANTAQ.		X	

<b>Solução 4</b>	<b>Sim</b>	<b>Não</b>	<b>Não se Aplica</b>
A solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública Federal?	X		
Os profissionais tem qualificação para exercer as atividades?	X		
A ANTAQ tem responsabilidade trabalhista com os contratados?		X	
A interrupção da Contratação interferiria na conclusão dos serviços administrativos?	X		
A solução atenderia à demanda da ANTAQ.		X	

Justificativa da solução escolhida:

Contratar os serviços de recepção, não gera vínculo empregatício com o órgão.

A contratação se faz necessária pois o serviço ora solicitado destina-se à realização de atividades continuadas nas áreas administrativas, instrumentais ou complementares aos assuntos que constituem área de competência legal da ANTAQ, e que não podem sofrer descontinuidade.

Não existe cargo efetivo no órgão com descrição de atividades semelhantes às necessárias.

É necessária a presença constante de uma pessoa no posto de trabalho para atender ao público externo que pretender entrar no prédio ANTAQ, a fim de orientar e conduzir o visitante até o local desejado. No entanto, em horários de maior fluxo, determinado com base no histórico de registro de acesso, faz-se necessária a presença de, pelo menos, duas recepcionistas para que o posto não fique descoberto. Com isso, não é viável a instalação de catracas, sem a presença de uma recepcionista, assim como, não é viável a contratação com carga horária de 30 horas semanais, já que não haveria cobertura com duas recepcionistas em momento algum, nem haveria cobertura em caso de necessidade de saída da recepcionista do posto por qualquer motivo.

#### **ESTIMATIVAS DE PREÇOS OU PREÇOS REFERENCIAIS:**

O método para estimativa de preços será a sequência da IN 05 de 2014, alterada pela IN 03-2017. O valor estimativo após análise criteriosa, será a média, mediana ou menor dos valores encontrados nas pesquisas.

O contrato atual tem um custo anual de R\$ 98.111,52.

Em observância ao disposto no art. 2º da IN 05/2014, alterada pela IN 03/2017, foi feita pesquisa no Painel de Preços, sendo identificadas três contratações com objeto semelhante ao pretendido nos últimos 180 dias.

<b>Empresa</b>	<b>Quantidade de Postos</b>	<b>Preço Anual Estimado</b>
LIDERANÇA SERVIÇO (SEI <a href="#">0741372</a> )	2	R\$ 71.952,00
LG ADM. DE SERVIÇOS (SEI <a href="#">0741380</a> )	2	R\$ 73.616,40
GRUPO SEVEN BRASIL (SEI <a href="#">0741382</a> )	2	R\$ 67.800,00

O preço estimado com a média das contratações obtidas no Painel de Preços é de R\$ 71.122,80. Todos os itens apresentados nas propostas estão de acordo com as necessidades da ANTAQ, no entanto, por se tratarem de contratos de outros estados, observamos que os valores dos salários estão abaixo do salário previsto para o Distrito Federal – DF. Além disso, por se tratarem de CCT's diferentes, os benefícios também diferem dos previstos para o DF, bem como são CCT's referentes ao ano de 2018.

O valor estimado na elaboração da planilha de custos, atualizado com o novo salário da CONVENÇÃO COLETIVA DE TRABALHO 2019 do SINDICATO DAS EMPRESAS DE ASSEIO, CONSERVACAO, TRABALHOS TEMPORARIO E SERVICOS TERCEIRIZAVEIS DO DF, é de R\$ 131.650,32.

Em função de os valores estimados para contratação encontrados no Painel de Preços serem de outros estados, estes não refletem a realidade dos valores estimados para contratação no DF, especialmente pela diferença salarial e dos benefícios. O que pode ser observado comparando com o valor estimado na planilha de custos, preenchida com dados referentes ao DF. Assim, a fim de melhorar o valor estimado para contratação, foram solicitadas propostas de empresas do DF para a contratação de mesmo objeto, obtendo resposta de apenas 2 empresas.

Diante disso, foi feita a média das propostas das 2 empresas do DF e da estimativa de valor de contratação da planilha de custos.

Empresa	Quantidade de Postos	Preço Anual Estimado
GRUPO CONTROLES (SEI 0771349)	2	R\$ 128.860,80
TOP SERVICE (SEI 0771342)	2	R\$ 127.658,12
PLANILHA DE CUSTOS (SEI 0771703)	2	R\$ 131.650,32

Sugere-se utilizar o valor de **R\$ 129.389,74** resultante da média desses três valores como estimativa para a nova contratação. No entanto, este valor deve ser reduzido ao longo do pregão, quando as empresas participarem da concorrência e poderão enviar seus lances.

Vale esclarecer que não haverá qualquer custo para o fornecimento do ponto eletrônico pelas empresas, conforme consta nas propostas supracitadas.

#### **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:**

Contratação de 02 recepcionistas para prestação de serviços de recepção na ANTAQ-SEDE, além de fornecimento de equipamentos adequados à execução dos trabalhos, conforme especificações e quantitativos a serem estabelecidos em Termo de Referência.

A execução dos serviços será iniciada dia 10 de julho de 2019, na forma que segue:

Não liberar, sob nenhuma hipótese ou alegação, a entrada de qualquer pessoa sem autorização de um servidor, ou em traje incompatível com o ambiente de trabalho, solicitando apoio ao serviço de segurança e/ou vigilância, e para cuja ocorrência deverá ser acionado o FISCAL do Contrato, salvo quando ficar caracterizada situação de emergência, com potencial risco de vida e reconhecida necessidade de pronto atendimento/socorro médico;

Receber de maneira polida e educada a clientela, informando-a e orientando-a sempre que solicitado, dirigindo-a, rapidamente, ao local pretendido;

Direcionar e auxiliar Portadores de Necessidades Especiais ao local de destino;

Tirar dúvidas de Servidores, visitantes e prestadores de serviço quanto ao uso de catracas eletrônicas, se houver, e crachás de identificação;

Acompanhar visitantes para os setores de destino, salas de atendimento ao Público ou salas de reunião;

Controlar o acesso dos visitantes através de registro manual dos seus dados pessoais (Nome completo e número do RG);

Fazer registro manual das pessoas que acessarem as dependências da Agência fora do horário de expediente, ou, quando visitantes, em qualquer horário;

Os serviços serão prestados na portaria principal do Edifício Sede da ANTAQ, em Brasília-DF, de segunda a sexta-feira, nos seguintes horários:

1. Posto 01 – das 08:00h às 17:48, com intervalo para almoço das 12:00h às 13:00h;
2. Posto 02 – das 09:00h às 18:48, com intervalo para almoço das 13:00h às 14:00h.

Os horários discriminados acima poderão ser alterados de acordo com a conveniência administrativa da CONTRATANTE, desde que informado à CONTRATADA com 48 horas de antecedência e que não haja acréscimo na carga horária já estabelecida.

A prestação de serviços ocorrerá em dias úteis, respeitando-se a jornada de trabalho estabelecida, com intervalo de 01:00 (uma hora) para repouso e alimentação (com revezamento).

Não haverá pagamento de horas extras. Com isso, para que a jornada de trabalho estabelecida seja cumprida de acordo com a legislação vigente, será necessária a compensação dentro do mesmo mês, de qualquer hora extra realizada.

#### **JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO QUANDO NECESSÁRIA PARA INDIVIDUALIZAÇÃO DO OBJETO:**

O julgamento será por PREÇO GLOBAL, porém a LICITANTE deverá enviar Planilha de Custos e formação de Preços.

Não se aplica o parcelamento por se tratar de objeto único.

Por se tratar de contratação simples, com apenas 02 postos idênticos, é inviável o parcelamento, sendo mais vantajoso e eficaz a prestação do serviço por uma única empresa.

Isso porque a contratação parcelada trará mais ônus à Administração, já que serão gerados 2 contratos, com diversos procedimentos a serem realizados durante as suas vigências (apostilamentos, repactuações, dentre outros), bem como a necessidade de apresentação de diversas documentações e a realização de vários procedimentos.

Tendo em vista que os postos são complementares - em horários de maior fluxo, faz-se necessária a presença de, pelo menos, duas recepcionistas para que o posto não fique descoberto – fica inviabilizada a contratação de forma separada, pois torna mais arriscado a concatenação dos dois postos e aumenta sobremaneira a possibilidade de falhas na prestação dos serviços.

A administração de contratos complementares como este que possui a necessidade de fiscalização de documentação trabalhista faz com que a gestão seja duplamente onerosa.

A contratação de 2 postos eleva o interesse do mercado na participação do certame, aumentando com isso a possibilidade de redução dos valores ofertados nas propostas de preços apresentadas.

#### **DEMONSTRATIVO DOS RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS:**

Por se tratar de uma contratação de serviços de recepção, a instituição economiza e pode já prever o que será gasto para o melhor atendimento do público interno e externo;

O fato do contrato ser prorrogável nos termos da lei, faz com que a instituição economize em processos licitatório anuais, desde que seja demonstrada a continuidade da economicidade nas renovações contratuais;

Benefícios esperados:

<b>Id</b>	<b>Benefício</b>
<b>1</b>	Agilidade no desenvolvimento das atividades da ANTAQ com apoio de mão-de-obra especializada em recepção.
<b>2</b>	Redução de custos.
<b>3</b>	Garantia de continuidade dos serviços administrativos.
<b>4</b>	Presença constante de alguém para orientar e acompanhar o visitante ao local desejado.

#### **PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO ÓRGÃO:**

Não será necessário adequação do ambiente pois já existe execução do objeto atualmente, e não há necessidade de capacitação de servidores

#### **CONTRATAÇÕES CORRELATAS E/OU INTERDEPENDENTES:**

Não há contratações correlatas ou interdependentes.

#### **DECLARAÇÃO DA VIABILIDADE OU NÃO DA CONTRATAÇÃO:**

Considerando todo o exposto no planejamento da contratação, explicitamente declaramos que a contratação é viável. Justificada pela necessidade e pela forma de proposta da prestação do serviço.

#### **REQUISITOS IN 5/2017**

<b>Art. 24, §1º, da IN nº 05/2017</b>	<b>Justificativa</b>
I - Necessidade da contratação;	Item 1 deste Estudo Técnico.
II - Referência a outros instrumentos de planejamento do órgão ou entidade, se houver;	Item 2 deste Estudo Técnico.
III - Requisitos da contratação;	Item 3 deste Estudo Técnico.
IV - Estimativa das quantidades, acompanhadas das memórias de cálculo e dos documentos que lhe dão suporte;	Item 4 deste Estudo Técnico.
V - Levantamento de mercado e justificativa da escolha do tipo de solução a contratar;	Item 5 deste Estudo Técnico.
VI - Estimativas de preços ou preços referenciais;	Item 6 deste Estudo Técnico.
VII - Descrição da solução como um todo;	Item 7 deste Estudo Técnico.
VIII - Justificativas para o parcelamento ou não da solução quando necessária para individualização do objeto;	Item 8 deste Estudo Técnico.
IX - Demonstrativo dos resultados pretendidos em termos de economicidade e de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais ou financeiros disponíveis;	Item 9 deste Estudo Técnico.
X - Providências para adequação do ambiente do órgão;	Item 10 deste Estudo Técnico.
XI - Contratações correlatas e/ou interdependentes; e	Item 11 deste Estudo Técnico.
XII - Declaração da viabilidade ou não da contratação.	Item 12 deste Estudo Técnico.