



0960921



00135.215654/2018-48

ANEXO I - DO EDITAL
TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços operacionais e de apoio administrativo, em Brasília/DF, nos quantitativos a seguir identificados:

1.2. Grupo 01

Grupo	Item	Categoria	Horas Semanais	Quantidade de Postos	Valor Máximo Unitário Aceitável
01	01	Auxiliar de Almoxarifado e Patrimônio – CBO 4141-05	44	10	R\$ 4.936,31
	02	Assistente Administrativo - CBO 4110-05	44	143	R\$ 7.087,37
	03	Carregador – CBO 7832-10	44	10	R\$ 4.055,86
	04	Contínuo – CBO 4122-05	44	4	R\$ 4.213,88
	05	Montador – CBO 7741-05	44	4	R\$ 4.735,11
	06	Recepcionista I – CBO 4221-05	44	15	R\$ 5.672,59
	07	Recepcionista II – CBO 4221-05	44	109	R\$ 7.010,26
TOTAL ESTIMADO MENSAL				295	R\$ 1.988.419,13

1.3. Grupo 02

Grupo	Item	Categoria	Horas Semanais	Quantidade de Postos	Valor Máximo Unitário Aceitável
02	08	Arquivista – CBO 2613-05	44	2	R\$ 9.144,46
	09	Apoio Técnico em Projetos e Obras – CBO 3185-10	44	3	R\$ 11.305,62
	10	Técnico em Gestão Documental - CBO 3711-10	44	2	R\$ 7.763,55
	11	Apoio Administrativo – CBO 4110-10	44	61	R\$ 9.042,42
	12	Apoio Técnico Administrativo – CBO 4110-10	44	122	R\$ 10.238,37
TOTAL ESTIMADO MENSAL				190	R\$ 1.868.402,26

1.4. **Grupo 03**

Grupo	Item	Categoria	Horas Semanais	Quantidade de Postos	Valor Máximo Unitário Aceitável
03	13	Organizador de Eventos – CBO 3548-20	35	2	R\$ 9.328,45
	14	Auxiliar de Organizador de Eventos – CBO 3548-20	35	2	R\$ 8.285,93
	15	Operador de Áudio – CBO 3743-05	44	3	R\$ 10.037,41
	TOTAL ESTIMADO MENSAL			7	R\$ 784.091,78

1.5. O objeto da licitação tem a natureza de serviço comum de apoio administrativo e operacional.

1.6. A licitação será dividida em 03 (três) grupos, formados por um ou mais itens, conforme tabela constante neste Termo de Referência, facultando-se ao licitante a participação em quantos grupos forem de seu interesse, devendo oferecer proposta para todos os itens que os compõem.

1.7. Ressalta-se, ainda, que a adjudicação por itens não se mostra viável logística e economicamente, uma vez que seria necessário acompanhar cada item separadamente, o que consumiria maior volume de trabalho e tornaria essa alternativa menos vantajosa em termos de economia e eficiência para a administração.

1.8. Do ponto de vista econômico, acredita-se que o agrupamento proporcionará a obtenção de proposta mais vantajosa para a Administração, uma vez que será possível a ocorrência da economia de escala que, aplicada ao volume de postos, implicará numa redução de preços ofertados.

1.9. O critério de julgamento adotado será o menor preço GLOBAL do grupo, observadas as exigências contidas neste Termo e seus Anexos quanto às especificações do objeto.

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

1.11. O MMFDH não se obriga a utilizar os postos em sua totalidade, nem nas quantidades estimadas, podendo ativa-los conforme necessidade.

1.11.1. Durante a execução do contrato o preenchimento dos postos de trabalho nas dependências do MMFDH, deverá ocorrer na medida em que forem solicitados à empresa contratada, e preenchidos em até 5 dias úteis, contados das respectivas solicitações.

1.11.2. Os postos de trabalho poderão, de acordo com a necessidade da Administração, ser remanejados entre os locais de prestação de serviço compreendidos pelo contrato.

2. **DA JUSTIFICATIVA E DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO**

2.1. O Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos (MMFDH), é responsável pela articulação interministerial e intersetorial das políticas de promoção e proteção aos Direitos Humanos no Brasil. Sua atual estrutura tem origem nas antigas Secretarias Especiais da Presidência da República: Secretaria de Direitos Humanos (SDH), Secretaria de Políticas para Mulheres (SPM), Secretaria Especial de Políticas de Promoção da Igualdade Racial (Seppir) e A Secretaria Nacional da Juventude (SNJ).

2.2. A contratação ora proposta, destina-se à realização de atividades administrativas a serem terceirizadas não se caracterizando entre as atividades próprias, típicas e fundamentais de Estado, salvo se instrumentais de natureza acessória, ou complementar aos assuntos da área de competência legal do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos - MMFDH, consoante o disposto no Decreto nº

9.507, de 21 de setembro de 2018, necessária ao Órgão e não inerente às atribuições dos seus servidores, proporcionando meios necessários para que por meio desses serviços seja possível auferir contribuições para o atingimento das metas e objetivos estratégicos da instituição, bem como melhor desempenho das atividades diárias no âmbito do Ministério, conforme descrito abaixo:

Art. 3º Não serão objeto de execução indireta na administração pública federal direta, autárquica e fundacional, os serviços:

I - que envolvam a tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle;

II - que sejam considerados estratégicos para o órgão ou a entidade, cuja terceirização possa colocar em risco o controle de processos e de conhecimentos e tecnologias;

III - que estejam relacionados ao poder de polícia, de regulação, de outorga de serviços públicos e de aplicação de sanção; e

IV - que sejam inerentes às categorias funcionais abrangidas pelo plano de cargos do órgão ou da entidade, exceto disposição legal em contrário ou quando se tratar de cargo extinto, total ou parcialmente, no âmbito do quadro geral de pessoal.

§ 1º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de que tratam os incisos do **caput** poderão ser executados de forma indireta, vedada a transferência de responsabilidade para a realização de atos administrativos ou a tomada de decisão para o contratado.

§ 2º Os serviços auxiliares, instrumentais ou acessórios de fiscalização e consentimento relacionados ao exercício do poder de polícia não serão objeto de execução indireta

2.3. Ressalta-se que, as atribuições dos postos ora pretendidos são de mero apoio e suporte, sempre secundária, nunca principal, enquadrando-se no disposto do art. 1º da Portaria/MPGD nº 443, de 27 de dezembro de 2018, veja:

Art. 1º No âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, serão preferencialmente objeto de execução indireta, dentre outros, os seguintes serviços:

I - alimentação;

II - armazenamento;

III - atividades técnicas auxiliares de arquivo e biblioteconomia;

IV - atividades técnicas auxiliares de laboratório;

V - carregamento e descarregamento de materiais e equipamentos;

VI - comunicação social, incluindo jornalismo, publicidade, relações públicas e cerimonial, diagramação, design gráfico, webdesign, edição, editoração e atividades afins;

VII - conservação e jardinagem;

VIII - copeiragem;

IX - cultivo, extração ou exploração rural, agrícola ou agropecuária;

X - elaboração de projetos de arquitetura e engenharia e acompanhamento de execução de obras;

XI - geomensuração;

XII - georeferenciamento;

XIII - instalação, operação e manutenção de máquinas e equipamentos, incluindo os de captação, tratamento e transmissão de áudio, vídeo e imagens;

XIV - limpeza;

XV - manutenção de prédios e instalações, incluindo montagem, desmontagem, manutenção, recuperação e pequenas produções de bens móveis;

XVI - mensageria;

XVII - monitoria de atividades de visitação e de interação com público em parques, museus e demais órgãos e entidades da Administração Pública federal;

XVIII - recepção, incluindo recepcionistas com habilidade de se comunicar na Língua Brasileira de Sinais - Libras;

XIX - reprografia, plotagem, digitalização e atividades afins;

XX - secretariado, incluindo o secretariado executivo;

XXI - segurança, vigilância patrimonial e brigada de incêndio;

XXII - serviços de escritório e atividades auxiliares de apoio à gestão de documentação, incluindo manuseio, digitação ou digitalização de documentos e a tramitação de processos em meios físicos ou eletrônicos (sistemas de protocolo eletrônico);

XXIII - serviços de tecnologia da informação e prestação de serviços de informação;

XXIV - teleatendimento;

XXV - telecomunicações;

XXVI - tradução, inclusive tradução e interpretação de Língua Brasileira de Sinais (Libras);

XXVII - gravação;

XXVIII - transportes;

XXIX - tratamento de animais;

XXX - visita domiciliar e comunitária para execução de atividades relacionadas a programas e projetos públicos, em áreas urbanas ou rurais;

XXXI - monitoria de inclusão e acessibilidade; e

XXXII - certificação de produtos e serviços, respeitado o contido no art. 3º, § 2º do Decreto nº 9.507, de 2018.

Parágrafo único. Outras atividades que não estejam contempladas na presente lista poderão ser passíveis de execução indireta, desde que atendidas as vedações constantes no Decreto nº 9.507, de 2018.

2.4. Nesse sentido, a execução dos serviços acessórios por meio da contratação de empresa especializada permitirá ao MMFDH continuar atuando dinamicamente, na medida em que possibilitará que os seus servidores concentrem esforços exclusivamente no exercício de suas atribuições legais, sem terem que se ocupar com elementos de cunho operacional e auxiliar, nem tampouco com a realização de tarefas secundárias, mas essenciais para a condução das atividades-fim do Órgão.

2.5. Deste modo, cumpre esclarecer que as atribuições referente aos postos a serem contratados não envolvem nenhuma tomada de decisão ou posicionamento institucional nas áreas de planejamento, coordenação, supervisão e controle ou qualquer outra área estratégica do órgão ou entidade, sendo **unicamente** prestação de serviços auxiliares, acessórias e secundárias.

2.6. Informa-se que atualmente este Ministério, dispõe do Contrato nº 1/2017, celebrado com a empresa ADCON - ADMINISTRAÇÃO E CONSERVAÇÃO EIRELI, cujo objeto é a prestação de serviços de auxiliar de almoxarifado, carregador, contínuo, recepcionista, supervisor e auxiliar de supervisor, na forma de execução indireta, cuja a vigência completará 60 (sessenta) meses, não sendo possível sua prorrogação.

2.7. Cabe ressaltar que os quantitativos e especificações, contemplados no referido Contrato, não refletem mais a realidade administrativa do Ministério, tendo em vista que a publicação do Decreto nº 9.673, de 02 de janeiro de 2019 alterado pelo Decreto nº 9.782, de 3 de maio de 2019, que aprova da Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, composto com as seguintes áreas conforme descrito abaixo:

- Secretaria-Executiva;
- Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração;
- Secretaria Nacional dos Direitos de Pessoas com Deficiência;
- Secretaria Nacional de Políticas de Promoção da Igualdade Racial;
- Secretaria Nacional de Promoção e Defesa dos Direitos da Pessoa Idosa;
- Secretaria Nacional dos Direitos da Criança e Adolescente;
- Secretaria Nacional de Políticas para Mulheres;
- Secretaria Nacional da Família;
- Secretaria Nacional da Juventude;
- Secretaria Nacional de Proteção Global;
- Gabinete Ministerial;
- Comissão de Anistia;

- Conselho Nacional de Promoção da Igualdade Racial;
- Conselho Nacional dos Direitos Humanos;
- Conselho Nacional de Combate à Discriminação;
- Conselho Nacional dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- Conselho Nacional dos Direitos da Pessoa Idosa;
- Comitê Nacional de Prevenção e Combate à Tortura;
- Mecanismo Nacional de Prevenção a Combate à Tortura;
- Conselho Nacional dos Povos e Comunidades Tradicionais;
- Conselho Nacional de Política Indigenista;
- Conselho Nacional dos Direitos da Mulher; e
- Conselho Nacional da Juventude.

2.8. Posteriormente, e com a nova configuração deste Ministério, vislumbrou-se a necessidade de ajustar os quantitativos de postos que atendessem a real necessidade deste Ministério.

2.9. Deste modo, esta Coordenação, através de grupos de planejamento junto as Secretarias, estipularam os quantitativos de postos atualizados.

2.10. O planejamento realizado buscou o melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros despendidos na contratação de serviços de terceiros.

2.11. Como benefícios da contratação, tem-se:

- a) sustentabilidade à otimização e adequação da força de trabalho dos servidores e dirigentes do MMFDH no cumprimento de suas atribuições e competências;
- b) viabilizar um melhor gerenciamento dos serviços desenvolvidos pelo MMFDH evitando a sobrecarga de trabalho e o desperdício de recursos, buscando minimizar os riscos de eventuais prejuízos à Administração e/ou o comprometimento da qualidade desses serviços.

2.12. Os quantitativos de postos de trabalho foram delineados a partir da atual configuração da prestação dos serviços do Ministério, que permeiam equilíbrio e funcionalidade, detalhadas por intermédio do Relatório de Planejamento de Distribuição de Postos, anexada ao Estudo Preliminar da referida contratação.

3. **DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO:**

3.1. A descrição da solução como um todo, conforme minudenciado nos Estudos Preliminares, abrange a prestação do serviço de Apoio Administrativo e operacional, que possibilitará que os seus servidores concentrem esforços exclusivamente no exercício de suas atribuições legais, sem terem que se ocupar com elementos de cunho operacional e auxiliar, nem tampouco com a realização de tarefas secundárias, mas essenciais para a condução das atividades-fim do Órgão.

4. **A 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. Em consonância com o artigo 4º da IN/MPOG 05/2017, os serviços continuados que podem ser contratados de terceiros pela Administração são aqueles que apoiam a realização das atividades essenciais ao cumprimento da missão institucional do órgão ou entidade, conforme dispõe o Decreto nº 9.507/2018.

4.4. Nos termos do parágrafo segundo, artigo 4º, da IN/MPOG 05/2017, a prestação de serviços, objeto deste instrumento, não gera vínculo empregatício entre os empregados da CONTRATADA e a Administração do CONTRATANTE, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta, sendo de inteira responsabilidade da CONTRATADA o recrutamento

de seu pessoal, bem como qualquer pagamento decorrente dos trabalhos prestados, além de cumprir todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, inclusive aquelas decorrentes de acidentes, indenizações, seguros e quaisquer outras relacionadas à sua condição de empregadora.

4.5. Nesse sentido, fica vedado ao CONTRATANTE, inclusive aos seus servidores, nos termos do artigo 5 da IN/MPOG 05/2017, praticar atos de ingerência na administração da CONTRATADA, tais como:

4.5.1. Exercer o poder de mando sobre os empregados da CONTRATADA, devendo estes reportarem-se somente aos supervisores, gerente ou responsáveis indicados pela CONTRATADA, exceto quanto o assunto for relacionado à execução dos serviços relacionados à unidade em que executa as suas atividades diretamente;

4.5.2. Promover ou aceitar o desvio de funções dos trabalhadores da CONTRATADA, mediante a utilização destes em atividades distintas daquelas previstas neste documento e em relação à função específica do objeto descrito neste instrumento;

4.5.3. Considerar os trabalhadores da CONTRATADA como colaboradores eventuais do CONTRATANTE.

4.6. Com relação à reserva de cota para ME/EPP's por se tratar de Contratação de Serviços com alto valor agregado, grande custo de logística e elevado grau de administração não é vantajoso para a Administração atender o disposto no Art 47º da Lei Complementar nº 123/2006:

Lei Complementar nº 123/2006

Art. 47. Nas contratações públicas da administração direta e indireta, autárquica e fundacional, federal, estadual e municipal, deverá ser concedido tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte objetivando a promoção do desenvolvimento econômico e social no âmbito municipal e regional, a ampliação da eficiência das políticas públicas e o incentivo à inovação tecnológica.

Parágrafo único. No que diz respeito às compras públicas, enquanto não sobrevier legislação estadual, municipal ou regulamento específico de cada órgão mais favorável à microempresa e empresa de pequeno porte, aplica-se a legislação federal. (...)

Art. 48. Para o cumprimento do disposto no art. 47 desta Lei Complementar, a administração pública: (...)

III - deverá estabelecer, em certames para aquisição de bens de natureza divisível, cota de até 25% (vinte e cinco por cento) do objeto para a contratação de microempresas e empresas de pequeno porte.

Art. 49. Não se aplica o disposto nos arts. 47 e 48 desta Lei Complementar quando:

II - não houver um mínimo de 3 (três) fornecedores competitivos enquadrados como microempresas ou empresas de pequeno porte sediados local ou regionalmente e capazes de cumprir as exigências estabelecidas no instrumento convocatório;

III - o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado;

4.7. Desta forma, entendemos que a reserva de cota para ME's / EPP's tem grande probabilidade de aumentar os custos de aquisição, por isso não será disponibilizada na contratação em questão.

4.8. Considerando que a natureza do bem é incompatível com a aplicação dos benefícios indicados no Art. 48, bem como ensejará em um número maior de contratos a serem acompanhados e fiscalizados, o que se torna inviável a esta Instituição, considerando o reduzido número da força de trabalho que atuam nessas demandas, assim, a redução de processos a serem acompanhados gerará maior eficiência e qualidade nos acompanhamentos.

4.9. Assim, recomendamos apenas tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e as empresas de pequeno porte, conforme disposto no inciso III do art. 49 da multicitada lei.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Manter para os seus funcionários os benefícios e auxílios (tais com auxílio transporte, auxílio-alimentação, assistência médica e salário família) nos valores e condições estabelecidas na convenção ou acordo coletivo do sindicato dos quais os funcionários da empresa contratada ocupem postos.

5.2. Em regra, o enquadramento sindical do empregado segue o enquadramento sindical do empregador, sendo o sindicato representativo aquele que abrange a categoria econômica ou profissional preponderante do estabelecimento. Assim, o fundamento para o enquadramento sindical do empregado é a atividade da empresa e não a função que ele exerce na organização empresarial.

5.3. Exceções à regra mencionada são os profissionais liberais e aquelas que a CLT chama de categorias diferenciadas, que se conceituam como as que se formam pelos empregados que exerçam profissões ou funções diferenciadas por força de estatuto profissional especial ou em consequência de condições de vida singulares.

5.3.1. O enquadramento das categorias profissionais que serão empregadas no serviço, dentro da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), é o seguinte:

Descrição dos Postos (CBO):	Salário	Carga Horária (Semanal)
Auxiliar de Almoxarifado e Patrimônio – CBO 4141-05	R\$1.770,00	44 horas
Assistente Administrativo - CBO 4110-05	R\$2.600,00	44 horas
Carregador – CBO 7832-10	R\$1.198,87	44 horas
Contínuo – CBO 4122-05	R\$1.198,87	44 horas
Montador – CBO 7741-05	R\$1.386,72	44 horas
Recepcionista I – CBO 4221-05	R\$1.946,99	44 horas
Recepcionista II – CBO 4221-05	R\$2.526,14	44 horas
Arquivista – CBO 2613-05	R\$3.456,73	44 horas
Apoio Técnico em Projetos e Obras – CBO 3185-10	R\$4.500,00	44 horas
Técnico em Gestão Documental - CBO 3711-10	R\$2.800,00	44 horas
Apoio Administrativo – CBO 4110-10	R\$3.751,16	44 horas
Apoio Técnico Administrativo – CBO 4110-10	R\$4.300,00	44 horas
Organizador de Eventos – CBO 3548-20	R\$3.500,00	35 horas
Auxiliar de Organizador de Eventos – CBO 3548-20	R\$3.036,62	35 horas
Operador de Áudio – CBO 3743-05	R\$4.124,39	44 horas

5.4. Os salários dos profissionais não poderão ser inferiores aos estabelecidos na tabela acima.

5.5. DA AFERIÇÃO DO VALOR ESTIMADO.

5.5.1. O valor estimado para contratação foi apurado por meio do somatório dos valores referentes ao custo da mão de obra estimada.

5.5.2. O custo estimado da mão de obra foi obtido por meio da aplicação dos valores salariais aprovados nos Estudos Preliminares, respeitando a Convenção Coletiva de Trabalho vigente, de seus respectivos Sindicatos.

5.5.3. A necessidade de fixação dessa faixa salarial fundamenta-se na manutenção da qualidade do serviço prestado, com base no entendimento apresentado pelo Tribunal de Contas da União nos Acórdãos nº 6762/2009-Primeira Câmara, nº 113/2009-Plenário, nº 2647/2009-Plenário, nº 290/2006-Plenário, nº 1327/2006-Plenário e nº 1672/2006-Plenário. Uma vez que, num processo de terceirização, é primordial desenvolver uma metodologia de aproveitamento ou absorção da mão-de-obra existente visando manter e melhorar a qualidade dos serviços, garantir a empregabilidade, de forma a não causar impacto social e evitar que a continuidade das atividades seja interrompida ou paralisada. Dessa forma, os usuários não serão prejudicados e a rotina administrativa será preservada, prestigiando assim o Princípio da Continuidade dos Serviços Públicos.

5.6. CRITÉRIOS E PRÁTICAS DE SUSTENTABILIDADE

5.6.1. Embora a contratação em si não acarrete impacto ambiental a empresa contratada deverá, sempre que possível:

- a) Declarar ter conhecimento da Política de Sustentabilidade do Instrução normativa nº 01, de 19 de janeiro de 2010, e os seus profissionais deverão estar informados sobre as boas práticas voltadas ao consumo consciente e redução de desperdício, com o objetivo de contribuir para a preservação do meio ambiente e dos recursos públicos;
- b) Realizar um programa interno de treinamento de seus empregados, nos três primeiros meses de execução contratual, para redução de consumo de energia elétrica, de consumo de água e redução de produção de resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes;
- c) Adotar medidas para evitar o desperdício de água tratada;
- d) Prever a destinação ambiental adequada das pilhas e baterias usadas ou inservíveis, segundo disposto na Resolução CONAMA nº 257, de 30 de junho de 1999.
- e) Obedecer às normas técnicas, de saúde, de higiene e de segurança do trabalho, de acordo com as normas do MTE;
- f) Fornecer aos empregados os equipamentos de segurança que se fizerem necessários, para a execução de serviços e fiscalizar o uso, em especial pelo que consta da Norma Regulamentadora nº 6 do MTE;
- g) Elaborar e implementar Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), de acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE;
- h) Elaborar e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO), com o objetivo de promoção e preservação da saúde dos trabalhadores, de acordo com as Normas Regulamentadoras do MTE;
- i) Assegurar, durante a vigência do contrato, capacitação a todos os trabalhadores em saúde e segurança no trabalho;

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

5.8. As obrigações da Contratada e Contratante estão previstas em itens específicos neste Termo.

5.9. Os postos de serviços serão ocupados de acordo com a especificação abaixo:

Auxiliar de Almoxarifado e Patrimônio – CBO 4141-05
--

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO POSTO:
--

Perfil mínimo do profissional: Ensino médio completo, conhecimentos pacote Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e internet, experiência mínima de 6 (seis) meses em serviços de Patrimônio e/ou almoxarifado, conhecimentos em controle e gestão de estoque.

Descrição das atividades a serem desenvolvidas:
--

Verifica a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; controla o recebimento do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita
--

correspondência aos dados anotados; organiza o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada; zela pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; efetua o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; faz o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado. Fazer os lançamentos da movimentação de entradas e saídas e controle dos estoques; auxiliar na conferência de notas fiscais a serem encaminhadas ao setor de contabilidade; conferir as ordens de compra encaminhadas pelo setor de compras; executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato. Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas e auxiliam no processo de logística, realizando outras atividades e tarefas afetas ao serviço de almoxarifado e patrimônio do Órgão, auxílio no monitoramento e gestão do Almoxarifado Virtual.

Realizar o cadastramento dos bens no sistema patrimonial, realizar a baixa no sistema de bens inservíveis, atualizar a movimentação de bens no sistema patrimonial, administrar processos logísticos que gerenciam almoxarifado/estoque, executando demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediata, auxiliar na execução de inventário, relatórios e movimentações de bens patrimoniais, auxílio na realização e finalização dos Inventários realizados pelo Ministério.

Assistente Administrativo – CBO 4110-05

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO POSTO:

- **Perfil mínimo do profissional:** Ensino médio completo, conhecimentos pacote Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e internet, experiência mínima de 6 (seis) meses em serviços de complexidade administrativa equivalente, comprovada através de registro na Carteira

Profissional de Trabalho e comunicar utilizando a linguagem brasileira de sinais – LIBRAS.

Descrição das atividades a serem desenvolvidas:

Executar serviços gerais de escritório e de apoio administrativo de acordo com a demanda da unidade administrativo dentro do Ministério, tais como elaboração e/ou transcrição de textos simples e preferencialmente padronizados; organizar, conferir, entregar, receber, registrar e distribuir e documentos e/ou bens patrimoniais do Setor/unidade que estiver ocupando; operar máquinas típicas de escritório, incluindo fotocopadora, encadernadora, plastificadora de documentos, fragmentadora de papéis, dentre outros. Auxiliar a realização de conferência de estoque, material e patrimônio existente do Setor/unidade que estiver ocupando, observando os registros efetuados e fazendo, caso necessária, a verificação física; coletar assinaturas em documentos diversos, como circulares ou requisições, e outros; zelar pelas condições de máquinas, instalações e dependências, colocadas a sua disposição. observando seu estado de conservação e uso, bem como solicitar, se necessário, seu reparo, manutenção ou limpeza; Preencher formulários impressos ou eletrônicos, segundo normas estabelecidas pelo MMFDH; Efetuar levantamentos diversos, quando solicitado; prestar assistência às atividades voltadas à gestão documental/processual, especialmente na montagem e formalização de processos administrativos; organizar documentos de acordo com as normas de arquivamento do setor de lotação. Acessar, pesquisar e acompanhar o andamento de processos por meio de sistemas informatizados; implementar procedimentos para melhoria do fluxo de trabalho; executar outras tarefas, acessórias ao posto de serviço, que sejam necessárias à plena execução do estabelecido nas alíneas anteriores; Elaborar Atas de reuniões; comunicar-se utilizando a linguagem brasileira de sinais – LIBRAS.

Carregador - CBO 7832-10

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO POSTO:

Perfil mínimo do profissional: Ensino médio completo e capacidade para desenvolver as atividades descritas abaixo:

Descrição das atividades a serem desenvolvidas:

Preparar, carregar e descarregar materiais, volumes, móveis, utensílios e equipamentos. Manusear a reposição dos galões de água mineral dos bebedouros, nas unidades administrativas do Ministério, auxiliar no recebimento de todo e qualquer material a ser entregue no almoxarifado; conferir quantidades, armazenar os produtos em locais apropriados; recolher equipamentos eletroeletrônicos; operar equipamentos mecânicos, elétricos e/ou eletromecânicos de carga e descarga. Além de apoiar as atividades junto ao setor de patrimônio referente aos bens permanentes, dentro das dependências do MMFDH.

Contínuo – CBO 4122-05**REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO POSTO:**

Perfil mínimo do profissional: Ensino médio completo e Conhecimentos pacote Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e internet.

Descrição das atividades a serem desenvolvidas:

Cadastrar e receber documentos no sistema de gerenciamento manual e/ou eletrônico de documentos; executar serviços de transporte e distribuição de documentos, correspondências, processos e pequenos volume em órgãos públicos e unidades do MMFDH; efetuar serviços bancários e de correio, depositando ou apanhando o material e entregando-o aos destinatários; auxiliar nas Secretarias; auxiliar nos serviços simples de apoio administrativo tais como: atender telefone, operar máquinas simples de reprodução, anotar recados, abrir pastas e outros; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

Montador – CBO 7741-05**REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO POSTO:**

Perfil mínimo do profissional: Ensino fundamental completo e experiência comprovada, por meio de

registro na Carteira Profissional de Trabalho, de que os profissionais possuem experiência de, no mínimo, 12 (doze) meses em funções similares às descritas neste instrumento.

Descrição das atividades a serem desenvolvidas:

Montagem e desmontagem de móveis em geral, instalação e desinstalação de suportes diversos, instalação de quadros, pequenos reparos em móveis em geral, bem como conserto de fechaduras. Além de apoiar as atividades junto ao setor de patrimônio referente aos bens permanentes, dentro das dependências do MMFDH.

Recepcionista I – CBO 4221-05

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO POSTO:

Perfil mínimo do profissional: Ensino médio completo e conhecimentos pacote Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e internet, além de comunicar utilizando a linguagem brasileira de sinais – LIBRAS.

Descrição das atividades a serem desenvolvidas:

Atender chamados telefônicos internos e externos, propiciando informações gerais pertinentes ao Ministério; transferir ligações para ramais e unidades solicitados; anunciar e controlar a entrada e saída de visitantes em geral, realizando o direcionamento correto aos locais desejados; notificar a segurança sobre a presença de pessoas estranhas ou não identificadas no Órgão; Receber e interagir com o público que procura o órgão de forma agradável, solicita e colaborativamente para a prestação de informações e no encaminhamento às pessoas procuradas; auxiliar a recepção e o encaminhamento de pessoas com deficiência; comunicar-se utilizando a linguagem brasileira de sinais – LIBRAS; Prestar apoio as diversas áreas do Ministério, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico de pouca complexidade, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas, protocolos dentre outros; manter se atualizada sobre estrutura organizacional, unidade de lotação de funcionários e servidores e eventos institucionais da sua área

de trabalho; Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho.

Recepcionista II – CBO 4221-05

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO POSTO:

Perfil mínimo do profissional: Ensino médio completo, conhecimentos pacote Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e internet, experiência de 1 (um) ano em serviços de complexidade administrativa equivalente, comprovada através de registro na Carteira Profissional de Trabalho e comunicar utilizando a linguagem brasileira de sinais – LIBRAS.

Descrição das atividades a serem desenvolvidas:

Atender e recepcionar ao público em geral, triando os assuntos e fazendo o devido encaminhamento; Cadastrar usuários; Auxiliar estagiários; Zelar pelos equipamentos do setor, solicitando manutenção quando necessário; Confeccionar ofícios, memorando, declarações, e relatórios de atendimentos do mês; Receber, protocolar, organizar e encaminhar documentos; Recepcionar convidados, autoridades participantes nos eventos; Receber e encaminhar correspondências em geral; Executar demais atividades inerentes ao setor por determinação superior imediato, registro de compromissos e informações, principalmente junto aos cargos diretivos de uma organização, procedendo segundo normas específicas rotineiras ou de acordo com seu próprio critério, redigir correspondência e documentos de rotina, observando os padrões estabelecidos no órgão para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação interna e externa; organiza os compromissos da chefia imediata, dispondo horários de reuniões, entrevistas e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as necessárias anotações em agendas, para lembrar-lhe e facilitar-lhe o cumprimento das obrigações assumidas; recepciona as pessoas que se dirigem ao seu setor, tomando ciência dos assuntos a serem tratados, para encaminhá-las ao local

conveniente ou prestar-lhes as informações desejadas; organiza e mantém um arquivo privado de documentos referentes ao setor, procedendo à classificação, etiquetagem e guarda dos mesmos, para conservá-los e facilitar a consulta; faz a coleta e o registro de dados de interesses referentes ao setor, comunicando-se com as fontes de informações e efetuando as anotações necessárias, para possibilitar a preparação de relatório ou estudo da chefia; faz chamadas telefônicas, requisições de material de escritório, registro e distribuição de expedientes e outras tarefas correlatas, seguindo os processos de rotina e seu próprio critério, para cumprir e agilizar os serviços de seu setor em colaboração com a chefia. Pode acompanhar a direção em reuniões; Elaborar Atas de reuniões; conforme demanda e necessidade do setor responsável; comunicar-se utilizando a linguagem brasileira de sinais – LIBRAS.

Arquivista – CBO 2613-05

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO POSTO:

• **Perfil mínimo do profissional:** Curso superior em Arquivologia, Lei nº 6.546, de 04 de julho de 1978 – Dispõe sobre a regulamentação de Arquivista e Técnico de Arquivo, Decreto nº 82.590, de 6 de novembro de 1985, além de comunicar utilizando a linguagem brasileira de sinais – LIBRAS.

Descrição das atividades a serem desenvolvidas:

Organizar documentação de arquivos institucionais. Classificar documentos de arquivo; codificar documentos de arquivo; decidir o suporte do registro de informação; descrever o documento (Forma e conteúdo); registrar documentos de arquivo; elaborar tabelas de temporalidade; estabelecer critérios de amostragem para guarda de documentos de arquivo; descartar documentos de arquivo; classificar documentos por grau de sigilo; elaborar plano de classificação; identificar fundos de arquivos; estabelecer plano de destinação de documentos, conforme política interna do Ministério; avaliar documentação; ordenar documentos; consultar normas internacionais de descrição arquivística; gerir depósitos de armazenamento; identificar a produção e o fluxo documental; identificar competências, funções e

atividades dos órgãos produtores de documentos; levantar a estrutura organizacional dos órgãos produtores de documentos; realizar pesquisa histórica e administrativa; transferir documentos para guarda intermediária; diagnosticar a situação dos arquivos; recolher documentos para guarda permanente; definir a tipologia do documento; acompanhar a eliminação do documento descartado. Promover medidas necessárias à conservação de documentos; elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos. Assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico – administrativa, entre outras de acordo com a necessidade do setor de lotação; comunicar-se utilizando a linguagem brasileira de sinais – LIBRAS.

Apoio Técnico em Projetos e Obras – CBO 3185-10

(Engenharia / Arquitetura)

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO POSTO:

Perfil mínimo do profissional: Ensino superior completo em Engenharia, Arquitetura ou outras áreas afins, com experiência mínima de 06 (seis) meses. Bons conhecimentos do sistema CAD, com experiência na produção de pranchas de desenhos, e com capacidade para aprimoramento das rotinas de *softwares* de projetos.

Descrição das atividades a serem desenvolvidas:

Realizar atribuições nas áreas de Engenharia e Arquitetura, auxiliar na execução, fiscalização e acompanhamento de obras civis e serviços, auxiliar na preparação de esboços, desenhos e relatórios, elaborar listagens de materiais e planilhas quantitativas; auxiliar na leitura e interpretação de projetos de arquitetura e engenharia e engenharia nas diversas áreas, utilizar *softwares* gráficos para desenhos de arquitetura e engenharia, auxiliar na elaboração de desenhos técnicos em sistema CAD, auxiliar no dimensionamento de elementos necessários aos projetos, auxiliar no gerenciamento de documentos impressos de arquitetura e de engenharia ; auxiliar na elaboração de todas as peças que compõem os projetos básicos , tais como listas, cadernos de encargos e termos de referência, além de compatibilizar as informações de tais documentos com os desenhos elaborados

referentes às demandas da área e outras atividades de apoio e suporte na área.

Apoio Técnico em Gestão Documental - CBO 3711-10

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO POSTO:

- **Perfil mínimo do profissional:** Ensino médio completo, conhecimentos pacote Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e internet e experiência de 1 (um) ano, comprovada através de registro na Carteira Profissional de Trabalho, comunicar utilizando a linguagem brasileira de sinais – LIBRAS.

Descrição das atividades a serem desenvolvidas:

Atuar no tratamento, recuperação e disseminação da informação. Executar atividades especializadas e administrativas relacionadas à rotina das unidades de documentação do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos – MMFDH. Colaborar no controle e na conservação de equipamentos. Participar de treinamentos e programas de atualização. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Participar do processo de disseminação da informação: elaborar mural; participar da elaboração de painel para exposição das novas aquisições; orientar o usuário na preservação do acervo; atender o usuário nas formas presencial e à distância: orientar o usuário sobre o funcionamento, regulamento e recursos da unidade de informação em gestão documental; emprestar material do acervo, confeccionar o cartão de identificação do usuário; controlar empréstimo, devolução, renovação e reserva de material; auxiliar o usuário em pesquisa bibliográfica; reservar material bibliográfico; localizar material no acervo. Tratar informação e documentos, auxiliar no, tombamento e na seleção para incorporação ao acervo; magnetizar, etiquetar documentos do acervo, conferir a existência de defeitos nos documentos adquiridos, realizar a manutenção do acervo, manter o acervo em ordem de acordo com sistema de classificação adotado; realizar trabalhos de reparação e higienização de documentos; participar do remanejamento do acervo; guardar documentos; selecionar, preparar e conferir documentos para a encadernação; inventariar o acervo, realizar

atividades técnico-administrativas, participar de reuniões de planejamento e avaliação; coletar dados e elaborar relatórios estatísticos; operar equipamentos audiovisuais; expedir documentos e malotes; controlar os estoques de material de consumo; auxiliar no inventário de bens patrimoniais não bibliográficos. Organizar atividades culturais e de extensão; auxiliar na realização de campanhas de doação; auxiliar na realização da biblioteca itinerante, participar da organização e manutenção do ambiente, controlar as condições de higiene e limpeza do ambiente; organizar a disposição do mobiliário e equipamentos no ambiente; controlar o fluxo do usuário; auxiliar no controle do uso e manutenção dos equipamentos; avaliar o uso e adequação do ambiente, utilizar recursos de informática, executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional e de Gestão Documental; comunicar-se utilizando a linguagem brasileira de sinais – LIBRAS.

Apoio Técnico Administrativo – CBO 4110-10

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO POSTO:

- **Perfil mínimo do profissional:** Ensino superior completo em instituição reconhecida pelo MEC, dominar a utilização de computadores no Sistema Operacional Windows e Office seus principais aplicativos e atualidades, experiência mínima de 01 (um) ano em serviços de complexidade administrativa equivalente, comprovada através de registro na Carteira Profissional de Trabalho; Operar e manter atualizadas os sistemas e banco de dados de interesse da unidade de atuação; Realizar lançamentos de dados em sistemas informatizados; Saber utilizar programas diversos de computador, tais como: editores de textos, de planilha eletrônicas e de apresentações, ferramentas de correio eletrônicos, de controle de tramitação de documentos e de acesso à rede mundial de computadores; Possuir bons conhecimentos da gramática, ortografia da língua portuguesa e elaboração de textos; Demonstrar iniciativa; Boa fluência verbal; Atuar com pontualidade; Bom relacionamento para trabalho em equipe; comunicar-se utilizando a linguagem brasileira de sinais – LIBRAS.

Descrição das atividades a serem desenvolvidas:

Prestar suporte técnico na execução de atividades nas áreas de planejamento, orçamento, finanças, convênios, contratos, licitações, patrimônio, pessoal, logística; realizar estudos e pesquisas com vistas ao fornecimento de subsídios aos servidores nos assuntos relacionados à área de atuação; registrar em formulário pré-definido, as anotações necessárias aos processos administrativos; auxiliar na elaboração e operacionalização de planilhas de controle; auxiliar nas operações de sistemas de governo, pessoal e financeiro orçamentário; auxiliar na elaboração de minutas de pareceres técnicos pertinentes a sua área de atuação; auxiliar na elaboração de minutas de documentos; atentar para correta aplicação da língua pátria e da língua estrangeira na digitação de textos; prestar suporte ao coordenador de projetos no planejamento e controle das atividades para garantir o cumprimento das metas institucionais; auxiliar nos processos de implantação de projetos gerenciais; tomar conhecimento das rotinas do local onde esteja sendo prestado os serviços; zelar pelo correto preenchimento dos formulários, impressos ou eletrônicos que lhe forem confiados; prestar assistência ao planejamento e execução de ventos no MMFDH no controle, logística, organização em todas as etapas; comunicar-se utilizando a linguagem brasileira de sinais – LIBRAS.

Apoio Administrativo – CBO 4110-10**REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO POSTO:**

Perfil mínimo do profissional: Ensino médio completo, conhecimentos pacote Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e internet, experiência de 1 (um) ano em serviços de complexidade administrativa equivalente, comprovada através de registro na Carteira Profissional de Trabalho e comunicar utilizando a linguagem brasileira de sinais – LIBRAS, conhecimento em Direito Administrativo, e/ou Lei 8.666, de 1993, e/ou Lei 8.112, de 1990.

Descrição das atividades a serem desenvolvidas:

Tratar diversos documentos, registrando a entrada e saída; triar e distribuir documentos; conferir dados e datas; verificar documentos conforme

normas; auxiliar na conferência de notas fiscais e faturas de pagamentos; auxiliar na identificação de irregularidades nos documentos; conferir cálculos; submeter pareceres para apreciação da chefia; classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos; arquivar documentos conforme procedimentos. Preparar relatórios, formulários e planilhas, coletando dados; elaborar planilhas de cálculos; confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas; efetuar cálculos; elaborar correspondência; dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos. Acompanhar processos administrativos, verificando os prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; expedir ofícios e memorandos. Executar rotinas de apoio na área de materiais, patrimônio e logística, realizando controle de material de expediente; levantando a necessidade de material; requisitar materiais; solicitar compra de material; conferir material solicitado; providenciar devolução de material fora de especificação; distribuir material de expediente; controlar expedição de malotes e recebimentos; controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância); pesquisar preços. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional; comunicar-se utilizando a linguagem brasileira de sinais – LIBRAS.

Organizador de Eventos – CBO 3548-20

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO POSTO:

Perfil mínimo do profissional: Ensino superior completo, em instituição de ensino reconhecida pelo MEC, em algumas das áreas: publicidade e propaganda, letras, relações públicas, comunicação, turismo, gestão de eventos e áreas afins. Conhecimentos pacote Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e internet, experiência com mailings e emissão de relatórios; idioma (inglês ou espanhol); comunicar-se utilizando a linguagem brasileira de sinais – LIBRAS.

Descrição das atividades a serem desenvolvidas: Prestar assistência ao planejamento e execução de eventos internos e externos do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, no

controle, logística, organização e acompanhamento de todas as etapas administrativas (pré, durante e pós-evento); adequar os espaços físicos de acordo com as atividades e demandas dos eventos, verificar formatos, montagem de equipamentos, cabine de tradução simultânea, sonorização entre outras necessidades; prestar assistência no controle, logística, organização e acompanhamento de todas as etapas administrativas; recepcionar autoridades; elaborar planilhas de custos e averiguar os prazos para execução dos serviços; Auxiliar na execução de eventos e viagens; auxiliar na coordenação de traslados e fluxos de informações; prestar assistência a montagem de stands, maquetes, banners, prestar assistência na organização de convenções, feiras, exposições e auxiliar na elaboração de Termos de Referência para aquisições ou contratações relacionadas a eventos do MMFDH; prestar assistência na elaboração, digitação e encaminhamento de ofícios, memorandos e outros documentos pertinentes a eventos, bem como revisão de textos e documentos, ajustando-os à redação técnica; otimizar procedimentos a eventos; coletar dados e informações; processar dados; colaborar na análise e instrução de processos; conhecer os aplicativos mais usuais, tais como editor de texto, planilhas eletrônicas e a rede mundial de computadores; realizar pesquisa em sistemas corporativos de apoio; executar outras tarefas correlatadas, comunicar-se utilizando a linguagem brasileira de sinais – LIBRAS.

Auxiliar de Organizador de Eventos – CBO 3548-20

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO POSTO:

Perfil mínimo do profissional: Ensino médio completo, conhecimentos pacote Office (Word, Excel, Power Point, Outlook) e internet, comunicar-se utilizando a linguagem brasileira de sinais – LIBRAS.

Descrição das atividades a serem desenvolvidas: Prestar assistência ao Organizador de Eventos no planejamento e execução de eventos internos e

externos do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, no controle, logística, organização e acompanhamento de todas as etapas administrativas (pré, durante e pós-evento); auxiliar na adequação os espaços físicos de acordo com as atividades e demandas dos eventos, verificar formatos, montagem de equipamentos, cabine de tradução simultânea, sonorização entre outras necessidades; auxiliar no controle, logística, organização e acompanhamento de todas as etapas administrativas; auxiliar na recepção autoridades; Dar suporte na elaboração de planilhas de custos e averiguar os prazos para execução dos serviços; Auxiliar na organização de eventos e viagens e na coordenação de traslados e fluxos de informações; bem como todas as atividades que envolvem os serviços de organização de eventos; auxiliar na gravação de imagens de eventos externos e internos do MMFDH; auxiliar a gravação de entrevistas com ajuste de enquadramento, foco, cor, iluminação e áudio; auxiliar na gravação de vídeos institucionais; auxiliar na configuração, operação e monitoramento dos sistemas de sonorização e gravação; auxiliar na preparação, instalação e desinstalação de equipamentos de áudio e acessórios; verificar o funcionamento dos equipamentos de projeção; conhecer os aplicativos mais usuais, tais como editor de texto, planilhas eletrônicas e a rede mundial de computadores; executar outras tarefas correlacionadas, comunicar-se utilizando a linguagem brasileira de sinais – LIBRAS.

Operador de Áudio – CBO 3743-05

REQUISITO DE QUALIFICAÇÃO PARA INGRESSO NO POSTO:

Perfil mínimo do profissional: Ensino médio completo, e curso profissionalizante de técnico em áudio e som, ou em áreas afins em instituição reconhecida pelo MEC, comunicar-se utilizando a linguagem brasileira de sinais – LIBRAS.

Descrição das atividades a serem desenvolvidas: Operam aparelhos de projeção cinematográfica e equipamentos correspondentes de produção de imagem e som; verificam o funcionamento dos equipamentos de projeção. Montam e desmontam filmes e complementos; projetam filmes; controlam a qualidade da exibição de

filmes; operam videocassete e videowall (telão), e/ou equipamento similar. Configuram, operam e monitoram sistemas de sonorização e gravação; tratam e compilam registros sonoros como editar registros, sincronizar e mixar músicas; instalam/desinstalam e testam funcionamento de equipamentos de áudio e acessórios; executam músicas e arquivos sonoros, selecionando e gerenciando repertório; pesquisam novas tecnologias de reprodução de áudio e tendências musicais, comunicar-se utilizando a linguagem brasileira de sinais – LIBRAS.

6. VISTORIA PARA A LICITAÇÃO.

6.1. Para o correto dimensionamento e elaboração da sua proposta, o licitante poderá realizar vistoria nas instalações do local de execução dos serviços, acompanhado por servidor designado para esse fim, de segunda à sexta-feira, das 08:00 às 12:00 e das 14:00 às 17 horas, devendo o agendamento ser efetuado previamente pelo telefone 61 2027-3996 ou 2027-3223, podendo sua realização ser comprovada por declaração de vistoria (anexo II-A) ou declaração de não vistoria (anexo II-B):

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.

6.3. 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.

6.4. As vistorias, medições e qualquer outra forma de análise do local, correrão por conta e risco da empresa interessada.

6.5. Qualquer dúvida poderá ser dirimida dentro do período e horários estabelecidos acima.

6.6. 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.

6.7. Deverá ser apresentado junto com os documentos de habilitação a Declaração de Vistoria Técnica (anexo II-A) ou, caso não seja realizada, a Declaração de não Usufruto de Vistoria (anexo II-B).

6.8. 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. O prazo para início da execução dos serviços se iniciará em até 48 (quarenta e oito) horas, contadas a partir da emissão da ordem de execução dos serviços pelo Gestor de contratos.

7.2. A empresa contratada deverá observar as obrigações trabalhistas locais.

7.3. A empresa deverá apresentar, quando do início da execução do contrato, atestado de que os empregados disponibilizados para a prestação dos serviços cumprem os requisitos exigidos neste Termo de Referência.

7.4. 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 do MMFDH.

7.5. O MMFDH não possuirá vínculo empregatício de nenhuma natureza com os profissionais da empresa contratada, mas se reserva o direito de recusar aqueles que não preencherem as condições necessárias para o bom desempenho do serviço.

7.6. No caso dos serviços de Contínuo, poderão ocorrer situações em que a entrega de documentos será realizada em localidades externas às dependências do MMFDH.

7.7. **LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

7.7.1. Os serviços deverão ser prestados nas dependências do Ministério localizadas no seguintes Endereços:

- Edifício Parque Cidade Corporate, torre A - Brasília/DF;
- Setor de Edifícios de Utilidade Pública Norte - SEPN, Quadra 514, Bloco C, s/n, Lote 8, Asa Norte – Brasília/DF;
- Esplanada dos Ministérios, Bloco A;
- Ed. Banco do Brasil - Setor Bancário Sul - Asa Sul, Brasília – DF;

7.7.2. Caso seja necessária, e a critério do MMFDH, poderá ser solicitada a execução dos serviços em Locais distintos dos estabelecidos acima, sem necessidade de aditamento contratual.

7.8. **TURNOS, JORNADAS E HORÁRIOS DE TRABALHO:**

7.8.1. O funcionamento normal das Unidades ocorre no horário das 07:00hs às 20:00hs;

7.8.2. Os postos de serviço funcionarão no horário entre 07:00hs e 20:00hs, de segunda a sexta-feira, com intervalo para refeições, perfazendo a carga horária definida no item 5.3.1.

7.8.3. Contratante reserva-se o direito de solicitar à Contratada que esta convoque os empregados terceirizados para trabalharem aos finais de semana e/ou feriados;

7.8.4. Na hipótese de ser necessária a execução de serviço aos finais de semana, será adotado o SISTEMA DE COMPENSAÇÃO DE HORAS, de forma a respeitar a carga horária semanal definida no item 5.3.1.

7.8.5. A Contratante poderá, a qualquer tempo e de acordo com o que for mais conveniente para a Administração, alterar os horários de início e término da jornada diária de trabalho estipulada neste Termo de Referência.

7.8.6. Eventuais faltas no posto de trabalho deverão ser supridas pela CONTRATADA somente por profissional que atenda integralmente aos requisitos técnicos exigidos no item 5 – DOS REQUISITOS DE ADMISSÃO DO PESSOAL DA CONTRATADA.

7.8.7. No caso de posto de trabalho não suprido (falta do profissional), será descontado do faturamento mensal valor correspondente à quantidade de horas que o posto de trabalho ficou descoberto pelo valor da hora prevista na planilha de formação de preços do contrato, sem prejuízo das sanções cabíveis.

7.9. A CONTRATADA deverá manter quadro de pessoal suficiente para atendimento dos serviços, conforme previsto neste Termo de Referência, sem interrupção, seja por motivo de férias, descanso semanal, licença, greve, falta ao serviço e/ou demissão de seus profissionais.

7.10. A CONTRATADA deverá fiscalizar, por meio de seu preposto e supervisores, a organização das salas de uso dos seus profissionais alocados nos postos de trabalho, observando as normas do MMFDH.

7.11. A distribuição dos postos poderá sofrer alterações para adequação à demanda, observando o limite de carga horária, e a composição dos custos de cada posto de trabalho, de forma a não alterar o preço mensal contratado.

7.12. **Da Compensação de horas**

7.12.1. O CONTRATANTE, sempre que possível, admitirá a compensação de horários excedentes, respeitada a legislação vigente sobre a matéria, em especial a Súmula 85 do TST.

7.12.2. Para o controle da jornada de trabalho, os Prepostos da CONTRATADA deverão conferir os relatórios de frequência dos empregados sob sua responsabilidade diariamente, fazendo a devida

comunicação ao gestor do contrato, semanalmente ou sempre que necessário, acerca das ocorrências de horas excedidas, objetivando a solicitação das justificativas dos setores responsáveis, para que possam ser acertadas as horas extrapoladas na forma de compensação.

7.12.3. O excesso de horas de trabalho realizado em um dia deverá ser compensado pela correspondente diminuição em outro dia ou na redução de jornadas, nos termos das normas vigentes, desde que previsto em Convenção Coletiva de Trabalho e sob a conveniência do CONTRATANTE.

7.12.4. A compensação das horas deverá ser efetivada dentro do próprio mês.

7.12.5. A compensação das horas de que trata o item 7.12 poderá ser dilatada em até 1 mês no caso de aumento da demanda, desde que devidamente justificada.

7.12.6. Caso seja necessária, e a critério do MMFDH, poderá ser solicitada a execução dos serviços em dias e horários distintos dos estabelecidos originalmente, sem necessidade de aditamento contratual.

7.12.6.1. Não será permitida a realização de horas excedentes durante o período noturno, considera-se noturno, atividades realizadas entre 22:00 e 5:00 horas.

7.12.7. Será de inteira responsabilidade da empresa contratada assegurar a prestação dos serviços durante os horários definidos pela MMFDH.

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

8.1. As métricas para aferição e medição do devido cumprimento dos ditames contratuais estão presentes na Instrução normativa nº 5, de 26 de maio de 2017.

8.2. Será nomeado um Gestor de contrato pelo MMFDH o qual poderá ser auxiliado pelo fiscal técnico e pelo fiscal administrativo.

a) Gestor do contrato: responsável pela tomada de decisões, coordenação e comando do processo de fiscalização da execução do contrato. É o representante da Administração, especialmente designado na forma dos Arts. 67 e 73 da Lei nº 8.666/93 e dos Art. 10º e 11º do Decreto nº 9.507/2018.

b) Fiscal técnico: responsável por auxiliar o Gestor do contrato na fiscalização da execução dos serviços contratados.

c) Fiscal administrativo ou Área responsável pela análise documental: Área ou Responsável por auxiliar o Gestor do contrato na análise da regularidade da documentação trabalhista e previdenciária dos contratos de prestação de serviços com emprego de mão de obra com dedicação exclusiva ao MMFDH.

d) Substitutos: para todos os responsáveis pela fiscalização aqui definidos, deverão ser nomeados substitutos que exercerão as suas funções no período de substituição, os quais deverão buscar conhecer os relatórios emitidos pela fiscalização, as rotinas e a situação da execução do objeto fiscalizado. A competência dos integrantes substitutos não poderá ser reduzida durante o período de substituição.

8.3. Representante da contratada:

a) Obrigação de indicação de preposto: segundo o art. 68 da Lei 8.666/93, o contratado deverá manter preposto, aceito pela Administração, no local do serviço, para representá-lo na execução do contrato, em regime de jornada integral.

b) O preposto não poderá ser indicado entre os ocupantes dos postos de serviço que são objeto da contratação.

c) As Obrigações do preposto estão descritas no item 13.38.

8.4. O prazo de vigência da contratação será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por interesse das partes até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que haja autorização formal da autoridade competente e observados os seguintes requisitos:

8.4.1. os serviços tenham sido prestados regularmente;

8.4.2. esteja formalmente demonstrado que a forma de prestação dos serviços tem natureza continuada;

8.4.3. seja juntado relatório que discorra sobre a execução do contrato, com informações de que os serviços tenham sido prestados regularmente;

8.4.4. seja juntada justificativa e motivo, por escrito, de que a Administração mantém interesse na realização do serviço;

8.4.5. seja comprovado que o valor do contrato permanece economicamente vantajoso para a Administração;

8.4.6. haja manifestação expressa da contratada informando o interesse na prorrogação; e

8.4.7. seja comprovado que o contratado mantém as condições iniciais de habilitação.

8.5. **Do Instrumento de Medição de Resultado – IMR:**

8.5.1. O Instrumento de Medição de Resultado – IMR é um mecanismo para aferição dos serviços prestados aos órgãos públicos, e sua previsão legal encontra-se na IN nº 5/2017 (SEGES/MPDG);

8.5.2. A Contratada obriga-se a aceitar o Instrumento de Medição de Resultado, conforme modelo disponibilizado no edital (ANEXO I), concordando com as definições dos indicadores e descontos previstos;

8.5.3. O descumprimento reiterado do Instrumento de Medição de Resultado poderá, garantidos o contraditório e a ampla defesa, ensejar a rescisão contratual, sem prejuízo das demais penalidades.

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:

9.2. Crachás de Identificação (Substituídos periodicamente, e/ou sempre que se apresentarem desgastados e/ou desatualizados);

9.3. A contratada deverá disponibilizar os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) aos colaboradores para a execução das atividades de modo confortável, seguro e de acordo com as condições climáticas, favorecendo a qualidade de vida no ambiente de trabalho, com fornecimento mínimo dos seguintes itens:

Categoria	EPI (por Funcionário)	Quantidade
CARREGADOR	Capacete de Segurança	01 (Anual)
	Cinta modeladora com Suspensório	02 (anual)
	Óculos de Segurança	01 (Anual)
	Protetor Auricular	01 (Anual)
	Avental de alta resistência	01 (Anual)
	Máscara	22 (mensal) Qnt estimada de 01 por dia;
	Par de luvas tricotado em	02 Pares (anual)

	fios de poliéster e poliamida, revestidas com borracha natural na palma com reforço entre polegar e indicador	
--	---	--

Categoria	EPI (por Funcionário)	Quantidade
MONTADOR	Capacete de Segurança	01 (Anual)
	Cinta modeladora com Suspensório	02 (anual)
	Óculos de Segurança	01 (Anual)
	Protetor Auricular	01 (Anual)
	Avental de alta resistência	01 (Anual)
	Máscara descartável	22 (mensal) Qnt estimada de 01 por dia;
	Par de luvas tricotado em fios de poliéster e poliamida, revestidas com borracha natural na palma com reforço entre polegar e indicador	02 Pares (anual)

Categoria	EPI (por Funcionário)	Quantidade
APOIO TÉCNICO EM PROJETOS E OBRAS	Capacete de Segurança	01 (Anual)
	Óculos de Segurança	01 (Anual)
	Protetor Auricular	01 (Anual)
	Máscara	15 (mensal)
	Par de calçado tipo bota, em couro, na cor preta, confortável	02 (Anual)

	e compatível com a função.	
--	----------------------------	--

Categoria	EPI (por Funcionário)	Quantidade
AUXILIAR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	Óculos de Segurança	01 (Anual)
	Protetor Auricular	01 (Anual)
	Máscara	02 (anual)
	Par de luvas tricotado em fios de poliéster e poliamida, revestidas com borracha natural na palma com reforço entre polegar e indicador	02 Pares (anual)

Categoria	EPI (por Funcionário)	Quantidade
ARQUIVISTA	Óculos de Segurança	01 (Anual)
	Máscara	22 (mensal) Qnt estimada de 01 por dia;
	Luvas descartáveis	22 (mensal) Qnt estimada de 01 por dia;

10. INFORMAÇÕES RELEVANTES PARA O DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.1. O custo estimado dos insumos foi obtido por meio da realização de ampla pesquisa de preços de mercado nos termos das normas vigentes neste Ministério.

10.2. A quantidade estimada de deslocamentos é de 44 trechos mensais por funcionário (22 para ida ao trabalho e 22 para retorno).

10.3. EQUÍVOCOS NO DIMENSIONAMENTO DA PROPOSTA

10.3.1. A contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666/93.

11. UNIFORMES

11.1. A CONTRATADA fornecerá uniformes aos Postos de arquivista, carregador, contínuo, montador e recepcionista nível I, sem ônus a estes, e apresentará ao gestor do contrato os comprovantes da entrega. Todos os componentes dos uniformes deverão ser de boa qualidade.

11.2. Amostras completas deverão ser entregues ao CONTRATANTE, para análise e aprovação, as quais ficarão em sua posse para comparativo periódico com o restante dos uniformes a serem entregues pela CONTRATADA até o fim da contratação, momento em que serão devolvidas à empresa.

11.3. Todos os uniformes estarão sujeitos à prévia aprovação do MMFDH, devendo a CONTRATADA submeter amostra do modelo, cor e qualidade do material de cada peça que compõe o conjunto de uniforme para aprovação, resguardando-se ao MMFDH o direito de exigir a substituição daqueles julgados inadequados, observadas as especificações constantes no item 11.16 – Detalhamento dos uniformes, deste Termo de Referência, limitada a duas rejeições, sob pena de sanções, a partir da terceira rejeição.

11.4. Para cada posto a CONTRATADA deverá entregar, no início da execução dos serviços e a cada admissão feita, 01 (um) jogo de uniforme completo, e, depois de decorridos 06 (seis) meses da primeira entrega, 01 (um) jogo de uniforme completo, repetindo-se o procedimento e a quantidade de 01 (um) jogo a cada 06 (seis) meses, salvo se os uniformes apresentarem condições precárias de uso, momento em que a CONTRATADA deverá substituí-lo imediatamente.

11.5. Para cada jogo de uniforme a ser recebido fora dos prazos estipulados neste instrumento, o profissional deverá devolver à CONTRATADA o jogo danificado ou desgastado, para não configurar abuso ou má fé no recebimento do vestuário.

11.6. Caso haja prorrogação da vigência contratual a distribuição deverá se repetir da mesma forma descrita, neste instrumento para o início da prestação dos serviços;

11.7. Havendo a necessidade de ajustes, trocas por desgaste prematuro ou defeitos ocasionados por motivo de força maior, a CONTRATADA providenciará imediatamente a substituição, conforme solicitação do CONTRATANTE, após a comunicação por escrito ao Preposto.

11.8. o primeiro fornecimento do uniforme completo será admitido até 20 (vinte) dias após a assinatura do contrato ou contratação do funcionário e os demais fornecimentos ocorrerão a cada 6 (seis) meses da assinatura do contrato, devendo a contratada demonstrar a data de fornecimento dos uniformes.;

11.8.1. a CONTRATADA deverá fornecer os uniformes, entregando-os nas dependências do CONTRATANTE, em local a ser definido pelo gestor ou fiscal do contrato;

11.8.2. no caso de gestantes, a CONTRATADA deverá fornecer 2 (dois) conjuntos de uniformes apropriados, substituindo-os sempre que necessitarem de ajustes;

11.9. a CONTRATADA deverá entregar o uniforme completo aos profissionais mediante recibo em duas vias, sendo que uma delas deverá ser entregue imediatamente ao gestor do contrato. O custo com uniformes não poderá ser repassado aos profissionais, assim como não poderá ser exigido o uniforme usado no momento da entrega dos novos;

11.10. Os uniformes 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.

11.11. A higienização e a boa apresentação dos profissionais nos postos de trabalho são relevantes para demonstrar a qualidade dos serviços a serem prestados pela CONTRATADA, uma vez que esses profissionais terão trato direto com autoridades. Para tanto, a CONTRATADA deverá fornecer uniformes para cada profissional, conforme quantidades, periodicidades e especificações discriminadas no item 11.16, deste Termo de Referência.

11.12. Quando se tratar de ingresso de novos funcionários, durante a vigência do contrato, a empresa contratada deverá fornecer imediatamente os uniformes necessários, podendo o MMFDH estabelecer, a seu critério, novo prazo para cumprimento desta obrigação.

11.13. O uniforme deverá estar de acordo com o manequim do usuário.

11.14. A CONTRATADA deverá substituir, em até 5 (cinco) dias úteis, após a comunicação do MMFDH, qualquer peça do uniforme que apresente desgaste excessivo ou defeito de fabricação não

constatado no ato da entrega, bem como os que não atendam às condições mínimas de apresentação, sem prejuízo de outras penalidades contratuais a serem aplicadas em caso de má-fé.

11.15. A CONTRATADA deverá entregar os uniformes aos profissionais nas dependências do MMFDH, em local a ser definido pelo gestor do contrato, mediante recibo, cuja cópia deverá ser enviada ao gestor do contrato, em até 5 (cinco) dias a contar da entrega ou substituição. O custo com uniformes e equipamentos não poderá ser repassado aos profissionais, assim como não poderá ser exigido o uniforme usado no momento da entrega dos novos.

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

Categoria	Conjunto Uniforme (quantidade)	Quantidade
Arquivista	Jaleco comprido em tecido de algodão, de mangas longas e bolsos na parte inferior frontal, compatível com os serviços desempenhados.	2

Categoria	Gênero	Conjunto Uniforme (quantidade)	Quantidade
CONTÍNUO	Masculino	Camisa 100% Algodão, tipo gola pólo, com mangas curtas.	3
		Calça social em tecido em tipo microfibra, de boa qualidade, nas cores preto, azul marinho.	2
		Cinto tipo esporte fino, de couro, na cor preta, de boa qualidade	1
		Sapato tipo esporte fino, com cadarço, solado de borracha, cor preta, de boa qualidade, confortável e	2

		compatível com a função.	
		Par de meias em tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, na cor preta, de boa qualidade	2
		Suéter ou casaco de lã ou material similar para utilização em ambientes com baixa temperatura	1
	Feminino	Camisa 100% Algodão, tipo gola pólo, com mangas curtas	3
		Calça social em tecido em tipo microfibra, de boa qualidade, nas cores preto, azul marinho ou preta.	2
		Sapatilha, na cor preta confortável e compatível com a função.	2
		Meia fina social na cor preta, sendo do modelo $\frac{3}{4}$ para as profissionais que optarem pelo uso de calça ou meia-calça, para as que optarem pelo uso de saia.	2

		Suéter ou casaco de lã ou material similar para utilização em ambientes com baixa temperatura	1
--	--	---	---

Categoria	Conjunto Uniforme	Quantidade
CARREGADOR	Calça comprida em tecido de 100% algodão, tipo Jeans com o logotipo da empresa bordado ou pintado (aplicado) no bolso traseiro (direito ou esquerdo)	2
	Camisa de malha, tipo gola pólo, com mangas curtas	3
	Jaleco comprido em tecido de algodão, de mangas curtas e bolsos na parte inferior frontal	1
	Par de calçado tipo bota, em couro, na cor preta, confortável e compatível com a função.	2
	Par de meias em algodão	2
	Par de luvas tricotado em fios de poliéster e poliamida, revestidas com borracha natural na palma com reforço entre polegar e indicador	2

Categoria	Conjunto Uniforme	Quantidade
MONTADOR	Calça comprida em tecido de 100% algodão, tipo Jeans com o logotipo da empresa bordado ou pintado (aplicado) no bolso traseiro (direito ou esquerdo)	2
	Camisa de malha, tipo gola pólo, com mangas curtas	3
	Jaleco comprido em tecido de algodão, de mangas curtas e bolsos na parte inferior frontal	1
	Par de calçado tipo bota, em couro, na cor preta, confortável e compatível com a função.	2
	Par de meias em algodão	2
	Par de luvas tricotado em fios de poliéster e poliamida, revestidas com borracha natural na palma com reforço entre polegar e indicador	2

Categoria	Gênero	Conjunto Uniforme (quantidade)	Quantidade
RECEPCIONISTA NÍVEL I	Masculino	Terno completo em tecido tipo microfibra, forrado internamente, inclusive na manga, de boa	2

		qualidade, nas cores preto, azul-marinho.	
		Camisa estilo social, na cor branca, em tecido, gola com entretela, 65% poliéster e 35% algodão, de boa qualidade.	3
		Gravata lisa, nas cores preta, azul-marinho ou vermelha, em tecido 100% poliéster ou 100% seda, de boa qualidade.	2
		Cinto tipo esporte fino, de couro, na cor preta, de boa qualidade	1
		Sapato tipo esporte fino, com cadarço, solado de borracha, cor preta, de boa qualidade.	2
		Par de meias em tecido 60% algodão, 39% poliamida e 1% elastano, na cor preta, de boa qualidade, confortável e compatível com a função.	2
		Suéter ou casaco de lã ou material similar para utilização em ambientes com baixa temperatura	1

Feminino	Blazer em tecido tipo microfibra forrado internamente, inclusive na manga, de boa qualidade, nas cores preto, azul-marinho ou cinza.	2
	Calça social em tecido em tipo microfibra, de boa qualidade, nas cores preto, azul marinho ou cinza, combinando com o blazer ou saia, das mesmas cores e material, forrada internamente, na altura do joelho.	2
	Blusa em crepe cochibo, gola com entretela compatível com o modelo, na cor branca, de boa qualidade.	3
	Par de sapatos social, na cor preta, meio salto, de couro, tipo <i>scarpin</i> . confortável e compatível com a função.	2
	Meia fina social na cor preta, sendo do modelo $\frac{3}{4}$ para as profissionais	2

		que optarem pelo uso de calça ou meia-calça, para as que optarem pelo uso de saia.	
		Lenço, de cor única, harmonioso com o uniforme em tecido de seda ou poliéster.	2
		Suéter ou casaco de lã ou material similar para utilização em ambientes com baixa temperatura	1

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:

- a) Exercer o poder de mando sobre os empregados da Contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;
- b) Direcionar a contratação de pessoas para trabalhar nas empresas Contratadas;
- c) 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;

d) 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.

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

- a) A concessão de férias remuneradas e o pagamento do respectivo adicional, bem como de auxílio-transporte, auxílio-alimentação e auxílio-saúde, quando for devido;
- b) O recolhimento das contribuições previdenciárias e do FGTS dos empregados que efetivamente participem da execução dos serviços contratados, a fim de verificar qualquer irregularidade;
- c) 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;

- a) Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento;
- b) Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento das obrigações pela Contratada;
- c) 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;
- d) 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.
- e) 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. 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;
- 13.7. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
- 13.8. Fornecer os uniformes a serem utilizados por seus empregados, conforme disposto neste Termo de Referência, sem repassar quaisquer custos a estes;
- 13.9. As empresas contratadas que sejam regidas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) deverão apresentar a seguinte documentação no primeiro mês de prestação dos serviços, conforme alínea "g" do item 10.1 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017:
- 13.9.1. relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, salário, horário do posto de trabalho, números da carteira de identidade (RG) e da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;
- 13.9.2. Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pela contratada; e
- 13.9.3. exames médicos admissionais dos empregados da contratada que prestarão os serviços;
- 13.9.4. declaração de responsabilidade exclusiva da contratada sobre a quitação dos encargos trabalhistas e sociais decorrentes do contrato;
- 13.9.5. Os documentos acima mencionados deverão ser apresentados para cada novo empregado que se vincule à prestação do contrato administrativo. De igual modo, o desligamento de empregados no curso do contrato de prestação de serviços deve ser devidamente comunicado, com toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.
- 13.10. Apresentar relação mensal dos empregados que expressamente optarem por não receber o vale transporte.
- 13.11. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, a empresa contratada cujos empregados vinculados ao serviço sejam regidos pela CLT deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato, até o dia trinta do mês seguinte ao da prestação dos serviços, os seguintes documentos: 1) prova de regularidade relativa à Seguridade Social; 2) certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União; 3) certidões que comprovem a regularidade perante as Fazendas Distrital e Municipal do domicílio ou sede do contratado; 4) Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e 5) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, conforme alínea "c" do item 10.2 do Anexo VIII-B da IN SEGES/MP n. 5/2017;
- 13.12. Substituir, no prazo 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;
- 13.13. Substituir qualquer empregado, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro horas), cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes e/ou insatisfatórios, tanto por parte do encarregado e/ou supervisor da Contratada, quanto por representante do MMFDH.
- 13.14. Comunicar ao fiscal do contrato, com 15 (quinze) dias de antecedência do seu início, o período de gozo de férias dos empregados.
- 13.14.1. A Contratada deverá providenciar a substituição do profissional que gozará férias apresentando substituto ao serviço, imediatamente ao afastamento.
- 13.15. Responsabilizar-se pelos danos causados ao patrimônio do MMFDH, por dolo, negligência, imperícia ou imprudência de seus empregados, ficando obrigada a promover a devida restauração e/ou o

ressarcimento a preços atualizados, dentro de 30 (trinta) dias contados a partir da comprovação de sua responsabilidade, sob pena ter descontado o valor do ressarcimento da fatura do mês, sem prejuízo de poder denunciar o contrato, de pleno direito.

13.16. Prestar todos os esclarecimentos que lhe forem solicitados pelo gestor e/ou pelos fiscais do contrato, atendendo prontamente todas as reclamações.

13.17. A CONTRATANTE reserva-se o direito de não solicitar a substituição do profissional (cobertura) e, nessa hipótese, o período referente ao posto vago será deduzido da fatura.

13.18. 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;

13.18.1. 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.

13.19. 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.

13.20. 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.

13.20.1. 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.

13.21. 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;

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

13.23. 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;

13.24. 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:

13.24.1. 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;

- 13.24.2. 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;
- 13.24.3. 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.
- 13.25. Manter preposto nos locais de prestação de serviço, aceito pela Administração, para representá-la na execução do contrato, conforme especificações do item 8.3 do presente Termo;
- 13.26. Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
- 13.27. 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;
- 13.27.1. 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.
- 13.27.2. 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.
- 13.27.3. O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pela contratante para acompanhar o pagamento das respectivas verbas.
- 13.28. 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;
- 13.29. Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- 13.30. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
- 13.31. Não beneficiar-se da condição de optante pelo Simples Nacional, salvo as exceções previstas no § 5º-C do art. 18 da Lei Complementar no 123, de 14 de dezembro de 2006;
- 13.32. 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.
- 13.32.1. 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.
- 13.33. 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.
- 13.34. 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.

13.35. 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.

13.36. Indicar, na data de assinatura do contrato e por escrito, preposto, não vinculado a qualquer posto de trabalho decorrente do contrato, com plena disponibilidade para ofertar pronto atendimento ao gestor (nomeado pelo CONTRATANTE), poderes de representação suficientes para receber notificações, inclusive, relativas a infrações contratuais, prestar soluções a quaisquer assuntos relacionados à execução do ajuste, e capacidade para gerenciar, coordenar e controlar os recursos humanos e materiais disponíveis, de forma eficaz e preordenada à obtenção dos resultados pretendidos pelo CONTRATANTE.

13.37. A CONTRATADA deverá disponibilizar no mínimo 01 (um) preposto **in loco** para acompanhar o serviço de segunda à sexta.

13.38. São atribuições do PREPOSTO:

13.38.1. Comandar, coordenar e controlar a execução dos serviços contratados, nas dependências da CONTRATANTE;

13.38.2. Acompanhar e fiscalizar os trabalhos realizados pelos empregados da CONTRATADA;

13.38.3. Receber ofícios e demais documentos;

13.38.4. Representar a CONTRATADA em reuniões, vinculando a mesma às obrigações constantes em ata;

13.38.5. Cumprir e fazer cumprir todas as determinações, instruções e orientações emanadas da Fiscalização do Contrato;

13.38.6. Reportar-se à Fiscalização do Contrato para dirimir quaisquer dúvidas a respeito da execução dos serviços;

13.38.7. Relatar à fiscalização do Contrato, pronta e imediatamente, toda e qualquer irregularidade observada;

13.38.8. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados da CONTRATADA, respondendo perante o órgão por todos os atos e fatos gerados ou provocados por eles; e,

13.38.9. Todos os demais atos que se relacionem à finalidade específica da contratação.

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

13.38.11. entregar contracheques, vale-transporte e auxílio-alimentação;

13.38.12. acompanhar e controlar o registro no ponto eletrônico;

13.38.13. fornecer uniformes;

13.38.14. desenvolver outras atividades administrativas de responsabilidade da CONTRATADA, principalmente quanto ao controle de informações relativas ao seu faturamento mensal e emissão de relatórios;

13.38.15. efetuar o controle dos horários de entrada e saída dos profissionais alocados nos postos de trabalho, acompanhando, diariamente, o correto preenchimento; e

13.38.16. solucionar as demandas oriundas dos profissionais alocados na execução dos serviços.

13.38.17. Os prepostos da contratada deverão, obrigatoriamente, inspecionar os Postos no mínimo 01 (uma) vez por semana, em dias e períodos alternados, em todos os edifícios que compõem o MMFDH.

13.38.18. Fica dispensada da obrigação de permanência do Preposto nas dependências deste Ministério, indicada no subitem 13.37 do caput, a Contratada vencedora do Grupo 3, salvo situação em que a empresa participante vencer mais de um grupo da presente licitação.

13.38.19. O Preposto deverá apresentar-se no prazo máximo de 02 (duas) horas a CONTRATANTE quando requisitado.

- 13.39. 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.
- 13.40. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução dos serviços, durante a vigência do contrato.
- 13.41. 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.
- 13.42. 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.
- 13.43. 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.
- 13.44. 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. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança da Contratante;
- 13.48. 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;
- 13.49. Assegurar à CONTRATANTE, em conformidade com o previsto no subitem 6.1, “a” e “b”, do Anexo VII – F da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 25/05/2017:
- 13.49.1. O direito de propriedade intelectual dos produtos desenvolvidos, inclusive sobre as eventuais adequações e atualizações que vierem a ser realizadas, logo após o recebimento de cada parcela, de forma permanente, permitindo à Contratante distribuir, alterar e utilizar os mesmos sem limitações;
- 13.49.2. Os direitos autorais da solução, do projeto, de suas especificações técnicas, da documentação produzida e congêneres, e de todos os demais produtos gerados na execução do contrato, inclusive aqueles produzidos por terceiros subcontratados, ficando proibida a sua utilização sem que exista autorização expressa da Contratante, sob pena de multa, sem prejuízo das sanções civis e penais cabíveis.
- 13.50. Preencher, em, no mínimo, 20% (vinte por cento) da soma do pessoal efetivo e avulso, objeto desta contratação, por profissionais afrodescendentes, mulheres e pessoas portadoras de deficiência, em atendimento ao Decreto nº 4.228, de 13 de maio de 2002.
- 13.51. CONTRATADA deverá atender as vagas aos percentuais serem preenchidas por beneficiários reabilitados ou pessoas com deficiência, estabelecido na Lei nº 8.213/91.
- 13.52. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho.
- 13.53. Responsabilizar-se pelo transporte de seu pessoal até as dependências do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, e vice-versa, por meios próprios, em caso de paralisação dos transportes coletivos.

13.54. Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seus empregados, conforme o art. 74, §2º da CLT, permitindo à fiscalização do Contratante ao acesso dos respectivos dados.

13.55. Recolher e devolver à fiscalização do contrato, sob pena de ressarcimento na confecção de um novo, em caso de dano irreparável ou perda do crachá de acesso aos Edifícios do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, pelo empregado.

13.56. Disponibilizar à Contratante os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá com fotografia recente, para acesso as dependências do Ministério da Mulher, da Família e dos Direitos Humanos, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual – EPI, quando for o caso.

13.57. Quadro nominativo de todo contingente dos empregados destinados a prestar os serviços contratados, constando, inclusive, endereço e número de telefone residencial e celular, acompanhado de cópia das respectivas Carteiras Nacional de Habilitação, de Identidade e de trabalho. Toda e qualquer alteração posterior deverá gerar novo quadro.

13.58. Manter disponibilidade de efetivo dentro dos padrões desejados, para atender eventuais acréscimos solicitados pela Administração, bem como impedir que a mão-de-obra que cometer falta disciplinar, qualificada como de natureza grave, seja mantida ou retorne às instalações da mesma.

13.59. A Contratada deverá registrar e controlar, junto a Administração, diariamente, a frequência e a pontualidade de seu pessoal, a ser aferida de forma eletrônica, com a instalação de PONTO ELETRÔNICO BIOMÉTRICO, para todas as funções, bem como aferir as ocorrências dos postos operacionais/auxiliares em que estiver prestando seus serviços;

13.60. O Ponto Eletrônico, deverá possuir funções de "registro da jornada de trabalho, emitir documentos fiscais e realizar controle de natureza fiscal em relação a jornada de trabalho.

13.61. A Contratada deverá realizar a instalação dos Pontos Eletrônicos Biométricos em todas as localidades que ocorram a prestação dos serviços em 30 (trinta) dias contados do início da efetiva execução.

13.62. Fornecer, no 1º dia útil do mês em curso, auxílio-alimentação e auxílio-transporte, sendo o valor integral, correspondente aos dias a trabalhar no mês.

13.63. No caso do início de execução do contrato, o auxílio-alimentação e auxílio-transporte para o mês ou fração/dias do mês em questão deverão ser pagos integralmente nos 05 (cinco) primeiros dias de início da prestação dos serviços.

13.64. Não vincular o pagamento dos salários e demais vantagens de seus empregados aos pagamentos das notas fiscais/faturas pela CONTRATANTE.

13.65. Para a realização do objeto da licitação, a Contratada deverá entregar declaração de que instalará escritório na cidade de Brasília-DF, a ser comprovado no prazo máximo de 60 (sessenta) dias, contado a partir do início da vigência do contrato, dispondo de capacidade operacional para receber e solucionar qualquer demanda da Contratante, bem como realizar todos os procedimentos pertinentes à seleção, treinamento, admissão e demissão dos funcionários.

13.66. Responsabilizar-se por quaisquer acidentes que venham a ser vítimas os empregados quando em serviço, por tudo quanto as leis trabalhistas e previdenciárias lhes assegurem e demais exigências legais para o exercício da atividade ora contratada.

13.67. A Contratada deverá prestar toda a assistência mediata e imediata aos seus funcionários quando envolvidos em acidente de trabalho ou quando acometidos por mal súbito.

13.68. Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração.

13.69. Dispor de meios eficientes para o registro de entrada e saída dos empregados, que proporcione a aferição e garanta a confiabilidade das informações.

13.70. Implantar, imediatamente após o recebimento da autorização de início dos serviços, a mão-de-obra nos respectivos Postos relacionados neste instrumento e nos horários fixados na escala de

serviço elaborada pela Administração, informando, em tempo hábil, qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir o Posto conforme o estabelecido.

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; e

V - **Fiscalização pelo Público Usuário:** é o acompanhamento da execução contratual por pesquisa de satisfação junto ao usuário, com o objetivo de aferir os resultados da prestação dos serviços, os recursos materiais e os procedimentos utilizados pela contratada, quando for o caso, ou outro fator determinante para a avaliação dos aspectos qualitativos do objeto.

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;
- 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 oficiar 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 oficiar 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:

16.16. 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.

16.17. 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.

16.18. 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.

16.19. 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.

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

16.20. 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.

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

16.21. 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.

16.22. 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 I, 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.

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

16.23. 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.

16.24. 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.

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

16.26. 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.

16.27. 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.

16.28. 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.

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

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

16.31. 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.

16.32. 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.

16.33. 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.

16.34. 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.

16.35. 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.

16.35.1. 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.

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

16.35.3. 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.

16.36. 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.

16.37. 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.

16.38. 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.

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 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 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. 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 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.

17.3.3. 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.

17.3.4. 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.

17.3.4.1. 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; e

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.

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 até 30 (trinta) 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.

18.4. 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.

18.5. 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:

18.5.1. o prazo de validade;

18.5.2. a data da emissão;

18.5.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

18.5.4. o período de prestação dos serviços;

18.5.5. o valor a pagar; e

18.5.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

18.6. 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;

18.7. 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:

18.7.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

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

18.10. 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.

18.11. 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.

18.12. 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.

18.13. 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.

18.14. 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.

18.14.1. 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.

18.15. 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.

18.16. 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.

18.17. 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.

18.17.1. 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.

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

18.17.3. 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.

18.18. 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.

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

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

EM = Encargos moratórios;

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

VP = Valor da parcela a ser paga.

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

$$\left(\frac{6}{100} \right) \quad I = 0,00016438$$

$$I = (TX) \quad I = \quad TX = \text{Percentual da taxa anual} = 6\%$$

$$365$$

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 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; e

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

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 subitens 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 repactuado, 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 do INPC (Índice Nacional de Preço 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;

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

I = Índice relativo ao mês do reajustamento;

20.14. 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.

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

20.16. 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.

20.17. 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.

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

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

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

20.18.3. 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.

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

20.20. 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.

20.21. 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.

20.22. 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.

20.23. 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 AnexoVII-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 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 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.

22.3. 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;

22.4. 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.

22.4.1. 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

22.4.2. 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;

22.5. As sanções previstas nos subitens 22.2.1 e 22.2.2 poderão ser aplicadas à CONTRATADA juntamente com as de multa, descontando-a dos pagamentos a serem efetuados.

22.6. Para efeito de aplicação de multas, às infrações são atribuídos graus, de acordo com as tabelas 1 e 2:

Tabela 1

GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% ao dia sobre o valor mensal do contrato

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

Tabela 2

INFRAÇÃO		
ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU
1	Permitir situação que crie a possibilidade de causar dano físico, lesão corporal ou consequências letais, por ocorrência;	05
2	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratuais por dia e por unidade de atendimento;	04
3	Manter funcionário sem qualificação para executar os serviços contratados, por empregado e por dia;	03
4	Recusar-se a executar serviço determinado pela fiscalização, por serviço e por dia;	02
5	Retirar funcionários ou encarregados do serviço durante o expediente, sem a anuência prévia do CONTRATANTE, por empregado e por dia;	03
Para os itens a seguir, deixar de:		
6	Registrar e controlar, diariamente, a assiduidade e a pontualidade de seu pessoal, por funcionário e por dia;	01
7	Cumprir determinação formal ou instrução complementar do órgão fiscalizador, por ocorrência;	02
8	Substituir empregado que se conduza de modo inconveniente ou não atenda às necessidades do serviço, por funcionário e por dia;	01
9	Cumprir quaisquer dos itens do Edital e seus Anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pelo	03

	órgão fiscalizador, por item e por ocorrência;	
10	Indicar e manter durante a execução do contrato os prepostos previstos no edital/contrato;	01
11	Providenciar treinamento para seus funcionários conforme previsto na relação de obrigações da CONTRATADA	01

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

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

22.7.2. tenham praticado atos ilícitos visando a frustrar os objetivos da licitação;

22.7.3. demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados.

22.8. 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.

22.9. 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.

22.9.1. Caso a Contratante determine, a multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

22.10. 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.

22.11. 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.

22.12. 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.

22.13. 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.

22.14. 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:

23.4. Comprovar que já tenha executado objeto compatível (prestação de serviços terceirizados), em prazo, com o que está sendo licitado, mediante o ateste de experiência mínima de três anos na execução de objeto semelhante ao da contratação, podendo ser aceito o somatório de atestados, sendo admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

23.4.1. Comprovar que tenha executado contrato(s) com um mínimo de 50% (cinquenta por cento) do número de postos de trabalho a serem contratados.

23.4.2. quando o número de postos de trabalho a ser contratado for igual ou inferior a 40 (quarenta), o licitante deverá comprovar que tenha executado contrato(s) em número de postos equivalentes ao da contratação.

23.4.3. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou de decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.

23.4.4. Será aceito o somatório de atestados que comprovem que o licitante gerencia ou gerenciou serviços de terceirização compatíveis com o objeto licitado por período não inferior a 3 (três) anos;

23.4.4.1. É admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, para fins da comprovação de que trata o subitem 10.7 da IN nº 5/2017, não havendo obrigatoriedade de os três anos serem ininterruptos.

23.5. Poderá ser admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação se equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação;

23.6. O licitante deve disponibilizar todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados solicitados, apresentando, dentre outros documentos, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foram prestados os serviços.

23.7. O critério de aceitabilidade de preços será considerado a estimativa referente ao valor individual de cada grupo, sendo: **Grupo 1** - Valor estimado mensal R\$ 1.988.419,13 (um milhão, novecentos e oitenta e oito mil, quatrocentos e dezenove reais e treze centavos), **Grupo 2** - Valor estimado mensal R\$ 1.868.402,26 (um milhão, oitocentos e sessenta e oito mil, quatrocentos e dois reais e vinte e seis centavos) e **Grupo 3** - Valor estimado mensal R\$ 784.091,78 (setecentos e oitenta e quatro mil, noventa e um reais e setenta e oito centavos).

23.7.1. O critério de julgamento da proposta é o menor preço global por grupo.

23.7.2. 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 de R\$ 47.065.948,52 (quarenta e sete milhões, sessenta e cinco mil novecentos e quarenta e oito reais e cinquenta e dois centavos).

24.2. Tal valor foi obtido a partir de pesquisa de mercado, nos parâmetros da da IN 05/2017-SEGES/MPDG.

24.3. Definição dos postos a serem contratados e seus respectivos quantitativos, realizada ainda na fase do Estudo Técnico Preliminar da Contratação COLOG (0828166), a qual foi orientada pelas resoluções constantes na INSTRUÇÃO NORMATIVA 5 de 2017.

25. **DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.**

25.1. Os recursos necessários para a contratação correrão à conta das dotações aprovadas .

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

Gestão/Unidade: 810005

Fonte: 010000000

Programa de Trabalho: 14.122.2134.2000.0001

PTRES: 139719

25.3. Nos exercícios seguintes, correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

FLORACI PEREIRA DOS SANTOS

Integrante da equipe de Planejamento

DÉBORA GEBRIM DE OLIVEIRA

Coordenadora da Coordenação de Gestão Administrativa

CLAUDIA SOARES LOPES

Coordenadora de Logística

APROVO, o presente Termo de Referência, mediante competência contida no inciso I do art. 1º da Portaria nº 132, de 8 de fevereiro de 2019, conforme dispõe o inciso II do art. 9º do Decreto n.º 5.450, de 31 de maio de 2005.

ALEXANDRE TEIXEIRA

Subsecretário de Planejamento, Orçamento e Administração



Documento assinado eletronicamente por **Charliane Ferreira de Mesquita, Coordenador(a)**, em 22/10/2019, às 14:28, conforme o § 1º do art. 6º e art. 10 do Decreto nº 8.539/2015.



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <https://sei.mdh.gov.br/autenticidade>, informando o código verificador **0960921** e o código CRC **E65975AE**.